



# MANUAL DO ALUNO

**1º SEMESTRE/2022**

## SUMÁRIO

<b>EQUIPE DE GESTÃO</b> .....	2
<b>EQUIPE ADMINISTRATIVA</b> .....	3
<b>CURSOS MANTIDOS</b> .....	3
<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	3
<b>HORÁRIOS DE AULA DOS CURSOS</b> .....	4
<b>QUEM PROCURAR</b> .....	4
<b>Informações Sobre o Curso</b> .....	4
<b>Matrícula</b> .....	5
<b>Rematrícula</b> .....	5
<b>Exercício Domiciliar</b> .....	6
<b>Aproveitamento de Estudos (E.T.)</b> .....	6
<b>Progressão Parcial</b> .....	7
<b>Reclassificação</b> .....	8
<b>Prazos de Retirada</b> .....	8
<b>Ausência às Avaliações</b> .....	9
<b>INFORMAÇÕES</b> .....	10
<b>Estrutura das Aulas</b> .....	10
<b>Da Verificação do Rendimento Escolar</b> .....	10
<b>Serviço Militar e Representação Desportiva Nacional</b> .....	12
<b>Representante de Classe</b> .....	12
<b>APM – Associação de Pais e Mestres</b> .....	13
<b>Conselho de Escola</b> .....	13
<b>“Perdidos e Achados”</b> .....	14
<b>Ouvidoria do Centro Paula Souza</b> .....	14
<b>OCORRÊNCIA DISCIPLINAR</b> .....	15
<b>DAS PENALIDADES</b> .....	17
<b>CALENDÁRIO ESCOLAR</b> .....	18

## **EQUIPE DE GESTÃO**

### **DIREÇÃO**

Fernanda Maria Moraes Ramos

### **ASSISTENTES DA DIREÇÃO**

Coordenação Pedagógica	Patrícia Gisele Gabriel da Cruz
Diretor de Serviços Acadêmicos	Adevaldo Struminski
Diretor de Serviços Administrativos	Glaciele Leme Garbelotti
Orientadora Educacional	Emilene Gomes Neves Barbosa
Assistente Técnico e Administrativo I	Júlio César David de Assis

### **COORDENADORES DE CURSO**

Administração	Roseli de Araújo Oliveira
Agronegócio	Carina Luvizon Bérghamo Visú
Ensino Médio	Eliane V. Gobbo Struminski
Manutenção e Sup. em Informática	Carina Luvizon Bérghamo Visú
Recursos Humanos	Priscila Benedita da Silva
Segurança do Trabalho	Carina Luvizon Bérghamo Visú
Desenvolvimento de Sistemas	Jacqueline R. R. de Almeida
Intercomplementar – Informática p/ Internet	Jacqueline R. R. de Almeida
Intercomplementar – Recursos Humanos	Isabel Cristina Gomes de Paula Prestes

### **COORDENADORES DE CLASSE DESCENTRALIZADA**

Fartura	Samira Rosane Dealis Gabriel
Itaí	Rodolfo Henrique Benedito

## EQUIPE ADMINISTRATIVA

Agente Técnico e Administrativo

Aline Mariano Batista Pedroso

Agente Técnico e Administrativo

Luzinéia G. Moraes Berchior

Agente Técnico e Administrativo

Marinez Ap. Nogueira Lima

Assistente Administrativo

Lara de Campos Chagas

## CURSOS MANTIDOS

A escola mantém ensino de nível técnico com habilitações profissionais nos períodos da manhã, tarde, noite e Ensino Médio.

<b>Ensino Técnico</b>	<b>Modalidade / Período / Duração</b>
<i>Administração</i>	Presencial/ Noturno / 03 (três) semestres.
<i>Agronegócio</i>	Presencial/ Noturno / 03 (três) semestres.
<i>Desenvolvimento de Sistemas</i>	Presencial/ Noturno / 03 (três) semestres.
<i>Manutenção e Suporte em Informática</i>	Presencial/ Noturno / 03 (três) semestres.
<i>Recursos Humanos</i>	Presencial/ Noturno / 03 (três) semestres.
<i>Segurança do Trabalho</i>	Presencial/ Noturno / 03 (três) semestres.

<b>Ensino Técnico Integrado ao Médio</b>	<b>Modalidade / Período / Duração</b>
<i>Administração Integrado ao Ensino Médio</i>	Presencial/ Integral / 03 (três) anos.
<i>Desenvolvimento de Sistemas Integrado ao Ensino Médio</i>	Presencial/ Integral / 03 (três) anos.
<b>Ensino Médio com Habilitação Profissional</b>	<b>Modalidade / Período / Duração</b>
<i>Recursos Humanos</i>	Presencial/ Matutino / 03 (três) anos.
<b>Ensino Médio com Habilitação Profissional PI</b>	<b>Modalidade / Período / Duração</b>
<i>Administração</i>	Presencial/ Integral / 03 (três) anos.
<i>Desenvolvimento de Sistemas</i>	Presencial/ Integral / 03 (três) anos.
<b>Cursos Intercomplementares</b>	<b>Modalidade/Período/Local</b>
<i>Recursos Humanos</i>	Presencial/03 (tês) anos/E. E. Antônio Tonon – Coronel Macedo
<i>Informática para Internet</i>	Presencial/03 (tês) anos/E. E. José Penna

## HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO



<b>SECRETARIA</b>		
<i>Manhã</i>	<i>Tarde</i>	<i>Noite</i>
07h30 às 12h00	13h00 às 17h00	19h00 às 22h00

## HORÁRIOS DE AULA DOS CURSOS

### ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – MANHÃ / TARDE

<b>AULA</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
1 <sup>a</sup>	07h 30min	08h 20min
2 <sup>a</sup>	08h 20min	09h 10min
3 <sup>a</sup>	09h 10min	10h 00min
<b>INTERVALO</b>	10h 00min	10h 20min
4 <sup>a</sup>	10h 20min	11h 10min
5 <sup>a</sup>	11h 10min	12h 00min
6 <sup>o</sup>	12h 00min	12h 50min
<b>ALMOÇO</b>	12h 50min	13h 30min
7 <sup>o</sup>	13h 30min	14h 20min
8 <sup>o</sup>	14h 20 min	15h 10min

### ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL R.H. – MANHÃ

<b>AULA</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
1 <sup>a</sup>	07h 30min	08h 20min
2 <sup>a</sup>	08h 20min	09h 10min
3 <sup>a</sup>	09h 10min	10h 00min
<b>INTERVALO</b>	10h 00min	10h 20min
4 <sup>a</sup>	10h 20min	11h 10min
5 <sup>a</sup>	11h 10min	12h 00min
6 <sup>o</sup>	12h 00min	12h 50min

### ENSINO TÉCNICO - NOITE

<b>AULA</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
1 <sup>a</sup>	19h 00min	19h 56min

2 <sup>a</sup>	19h 56min	20h 53min
INTERVALO	20h 53min	21h 08min
3 <sup>a</sup>	21h 08min	22h 04min
4 <sup>a</sup>	22h 04min	23h 00min

## QUEM PROCURAR

### INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

O **Coordenador de curso** é o responsável pelas orientações sobre o seu curso. Caso necessite saber sobre horário das aulas, horário de avaliações, falta docente, problemas com conceitos insatisfatórios e outras informações do seu curso, basta procurar o **seu coordenador**.

### MATRÍCULA

**Responsáveis - Adevaldo Struminski e Marinez Aparecida Nogueira Lima.**

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, conforme indicado no calendário escolar.

Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor nas Etec's.

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

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

Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

## REMATRÍCULA

**Responsáveis - Adevaldo Struminski e Marinez Aparecida Nogueira Lima.**

- 1) Perderá direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independentemente da época em que ocorrer.
- 2) Poderão requerer matrícula os alunos que tenham interrompido seus estudos, ficando o deferimento sujeito a existência de vagas e o aluno, ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo, obedecidos aos prazos estabelecidos pela legislação.
- 3) Admitir-se, a critério da Direção da Unidade de Ensino, ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes, uma vez por ciclo ou módulo.
- 4) O retorno ficará condicionado:
  - a) A existência do curso, do ciclo ou módulo, no semestre ou ano e;
  - b) O cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo;
  - c) Nos ciclos ou módulos finais, o aluno cursará apenas o(s) componente(s) curricular(es) em que não obteve aproveitamento de estudos(exceto Ensino Médio).

## EXERCÍCIO DOMICILIAR

**Responsáveis: Coordenador do seu curso.**

O regime Didático de Exceção aplica-se aos alunos amparados pelo decreto-Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75, a saber:

- a. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.
- b. Alunas em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação e após o nascimento da criança durante três meses ou em caso de afastamento por ordem médica.

**Para beneficiar-se** do Exercício Domiciliar, previsto em lei, será **necessário**:

- Requerer, junto a **Secretaria**, os temas dos “exercícios domiciliares” referentes a cada disciplina do semestre letivo que o aluno esteja matriculado;
- Realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser entregues pelo aluno para o professor ou coordenador no prazo determinada pelo mesmo;

### **GUARDA RELIGIOSA (LEI 12.142/05)**

**Responsáveis: Adevaldo Struminski e Marinez Aparecida Nogueira Lima.**

O que é: legislação indica que a escola deve proporcionar condições especiais de estudos para alunos cuja religião recomende guarda religiosa em dias determinados. Dias de cultos religiosos não são considerados guarda. O que deve ser feito: comparecer à Secretaria Acadêmica para orientação e preencher requerimento juntamente com uma declaração assinada pela autoridade religiosa.

### **ESTÁGIO NAS EMPRESAS (LEI 11.788, de 25 de setembro de 2008)**

**Responsável: Assistente Técnico Administrativo I**

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

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso. Os cursos mantidos não exigem a realização de estágio curricular obrigatório, o aluno poderá participar de programa de estágio por interesse próprio, para aplicação das competências e habilidades desenvolvidas nos cursos. O aluno, ao obter uma vaga de estágio, deve procurar o ATA, para orientação quanto aos procedimentos obrigatórios. O processo de estágio desenvolve-se nas seguintes etapas: providenciar apólice de seguro individual contra acidentes pessoais;



preencher Convênio e Termo de Compromisso; preencher o Programa de Estágio na Empresa; Realizar as atividades de Estágio; preencher os Relatórios.

Seguro - Quando formalizado o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, o estagiário receberá o número correspondente à apólice do Seguro de Vida Contra Acidentes Pessoais e Invalidez, que está previsto na Lei de Estágio (nº 11.788/2008, capítulo III, artigo 9º, inciso IV). Ocorrendo sinistros cobertos pelo seguro, o representante legal do estagiário ou qualquer parente deve entrar em contato com a unidade do CIEE mais próxima, para dar início ao procedimento de ressarcimento.

### **Obrigações legais das instituições de ensino em relação aos seus educandos em estágio**

- I. Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II. Avaliar as instalações da organização concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III. Indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV. Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de Relatório das Atividades de Estágio, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente;
- V. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;
- VI. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII. Comunicar à organização concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§ 1º do artigo 3º e artigo 7º da Lei 11.788/2008).

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Ensino Técnico)**

**Responsáveis - Adevaldo Struminski e Marinez Aparecida Nogueira Lima.**

Poderá haver aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação diversa.

O aluno retido em qualquer módulo, poderá optar por cursar, no semestre ou no ano seguinte, apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção.

Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com êxito e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumpridas.

O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante a avaliação das competências por comissão de professores, designada pela Direção, da qual fará parte obrigatoriamente o professor da disciplina.

O aluno que solicitar Aproveitamento e o mesmo for deferido, não poderá assistir as aulas do componente ao qual fez a solicitação.

**O aproveitamento de estudos deve ser solicitado na Secretaria Acadêmica, onde o prazo máximo é de até 5 semanas contando a partir do início das aulas.**

### **PROGRESSÃO PARCIAL**

**Responsáveis-Professor que aplicará a progressão.**

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 seqüência 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 regimes de progressão parcial ainda que em 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.

### **RECLASSIFICAÇÃO**

Responsável: **Adevaldo Struminski e Patrícia Gisele Gabriel da Cruz.**

A reclassificação que define o módulo em que o aluno está retido poderá ser operacionalizada conforme segue:

O pedido de reclassificação será por requerimento do aluno ou seu responsável, ou proposta do professor, respeitado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do resultado final do Conselho de classe.

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

A avaliação referida levará em conta os requisitos mínimos para prosseguimento de estudos.

Todos os alunos retidos por aproveitamento e/ou por frequência poderão requerer os benefícios da reclassificação. Na hipótese do aluno retido somente por frequência, o Conselho de Classe poderá decidir sobre a reclassificação.

### PRAZOS DE RETIRADA

**Responsável: Adevaldo Struminski, Marinez Aparecida Nogueira Lima**

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Forma de solicitação</b>	<b>Prazo de Entrega</b>
Declarações gerais	Preenchimento da solicitação	2 dias úteis
Certificado Módulo	Preenchimento do Requerimento	2 meses após o término do módulo
Histórico Transferência	Preenchimento do Requerimento	5 dias úteis
Histórico Conclusão	-	Após a publicação no GDAE ou "Visto confere" do histórico escolar do E.M
Reconsideração/Reclassificação	Preenchimento do Requerimento	5 dias úteis após a publicação
Diploma	-	Após a publicação no GDAE referente à formação do Ensino Técnico

### AUSÊNCIA ÀS AVALIAÇÕES

**Responsáveis: Coordenador de Curso ou diretamente com o seu professor.**

O aluno que faltar à avaliação poderá requerê-la, na **Coordenação**, no prazo **máximo de 03** (três) dias úteis, a contar da data da avaliação, desde que sua ausência tenha sido em decorrência de:

- a. doença ou acidente da própria pessoa;
- b. gala;
- c. nojo;
- d. obrigações militares;
- e. serviço público obrigatório;
- f. doação de sangue;
- g. interrupção de transporte;
- h. calamidade pública;

i. outros motivos, a critério do professor da disciplina.

Uma nova oportunidade ficará a **critério do professor** da disciplina que irá **deferir ou não**, mediante a justificativa apresentada. O aluno deverá preencher um requerimento para cada disciplina.

## **ESTRUTURA DAS AULAS.**

Os cursos técnicos funcionam no sistema de “blocos” de 2,5 aulas, do início do período até o intervalo com um componente curricular, e outro até o final, ou seja, o primeiro bloco começa às 19h00 e vai até às 20h55 e, o segundo bloco das 21h10 até às 23h00. O semestre letivo é composto de 100 dias letivos com 05 aulas/dia, totalizando 500 horas/aula por módulo. Cada dia que o aluno falte equivale a 05 faltas nos componentes curriculares.

Os Ensinos Técnicos Integrado ao Médio funcionam no período da manhã e tarde com 7 ou 8 aulas por dia, com dois intervalos sendo um deles de 20min e outro de 40min. Nestes intervalos são oferecidas merendas gratuitamente. O ano é composto por 200 dias letivos.

Para cálculo da frequência, são contadas as horas/aula dadas do período, o número de faltas do mesmo período.

### **Observação:**

O aluno deverá concluir o curso técnico no prazo máximo de 5 (cinco) anos.

## **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Artigo 67 do Regimento Comum das Escolas Técnicas- A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 68 do Regimento Comum das Escolas Técnicas - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

I - será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e

II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

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

Artigo 69do Regimento Comum das Escolas Técnicas - 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:

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

Artigo 70 do Regimento Comum das Escolas Técnicas - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

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

Artigo 74do Regimento Comum das Escolas Técnicas - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Artigo 75 do Regimento Comum das Escolas Técnicas- Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 76 do Regimento Comum das Escolas Técnicas- 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.

Artigo 77 do Regimento Comum das Escolas Técnicas- 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.

### **SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESportiva NACIONAL**

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação de Reserva (Lei 4.375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão protocolar, na Secretaria, justificativa de suas faltas, mediante apresentação de declaração original que comprove o afastamento, em até 72 horas após a ocorrência do mesmo.

O aluno menor que faltar sem justificativa por 10 (dez) dias consecutivos, terá seu nome e dos responsáveis encaminhado ao Conselho Tutelar conforme Res. SE 22 de 06/02/98, publicada no DOE de 07/02/98.

### **REPRESENTANTE DE CLASSE**

O objetivo da Escola, em relação ao Representante de Classe, é proporcionar aos alunos oportunidades de participarem das atividades de organização e reivindicações das turmas.

São funções do Aluno Representante de Classe:

- a) encaminhar com objetividade e precisão reivindicações e sugestões que fizer em nome de seus colegas e, inclusive, nas transmissões de avisos e comunicações dos vários setores da Escola;
- b) colaborar na preservação do patrimônio da Escola, solicitando providências necessárias para a manutenção e/ou reposição de mobiliário e equipamentos



existentes na sala de aula, laboratórios e demais dependências utilizadas pelos alunos.

c) participar de reuniões, realizadas no período de aula, com a Coordenação Pedagógica, Orientadora Educacional e/ou Direção afim de tratar de assuntos de interesse de sua turma e seu curso.

### **APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

Tem a finalidade de “mobilizar” os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a: melhoria do ensino - desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente - conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos -programação de atividades culturais e lazer. A APM de nossa escola é mantida pela contribuição dos alunos, a qual é fundamental para garantir o padrão adequado de ensino da Unidade. Todos devem e podem conhecer nossa APM, além de participar e contribuir com este meio de auxílio a nossa escola.

### **CONSELHO DE ESCOLA**

O Conselho de Escola é o órgão deliberativo da Etec. Ele é integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar.

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

- I. deliberar sobre:
  - a) o projeto político-pedagógico da escola;
  - b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
  - c) as prioridades para aplicação de recursos.
- II. estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;
- III. propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

- IV. aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;
- V. apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

### **“ACHADOS E PERDIDOS”**

Todos os materiais esquecidos/deixados nas dependências da escola e encontrados por terceiros, deverão ser entregues na **Biblioteca**, que os manterá guardados até a apresentação do proprietário. Caso o aluno tenha perdido algum item nas dependências da escola, poderá tentar localizá-lo na Biblioteca. Ressaltamos que **Escola não se responsabiliza pela perda de nenhum objeto particular do aluno.**

### **OUIDORIA DO CENTRO PAULA SOUZA**

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre o Centro Paula Souza, seus funcionários e a sociedade. Seu objetivo é contribuir com a melhoria da qualidade dos serviços prestados, captando e encaminhando as solicitações às áreas competentes da instituição.

Você deve procurar a Ouvidoria para fazer elogio, sugestão, reclamação, crítica ou denúncia, ou quando os demais canais não tiverem atendido adequadamente sua manifestação.

Para se comunicar com a Ouvidoria do Centro Paula Souza, envie e-mail para [ouvidoria@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@centropaulasouza.sp.gov.br).

Tel.: (11) 3324.3431 ou 3324-3430

O prazo para retorno de sua manifestação é de 10 dias úteis.

### **LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

Os Laboratórios de Informática destinam-se exclusivamente às aulas dos componentes curriculares diretamente relacionados à Informática, prioritariamente, e também às aulas dos demais componentes de todos os cursos de acordo com o procedimento didático definido pelo professor no seu Plano de Trabalho. Portanto,

somente poderão ser utilizados na presença de um professor que será responsável pela supervisão no uso dos equipamentos. O uso dos Laboratórios deverá ser previamente agendado pelo professor.

### **USO DOS LABORATÓRIOS**

O usuário é responsável pela integridade dos equipamentos utilizados pelo mesmo. Ao perceber irregularidades no funcionamento do sistema ou alterações nos equipamentos, o usuário deverá comunicar imediatamente ao professor ou auxiliar de docente, para providências. Todos deverão colaborar para organizar as cadeiras, equipamentos, apagar a lousa e luzes, antes do fechamento da sala.

### **USO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA PARA ESTUDOS E PESQUISAS**

Um dos laboratórios, se não previamente agendado por professor para uso em aula, poderá ser utilizado pelos alunos fora do seu horário normal de aulas. Todos os alunos usuários deverão agendar horário na secretaria, de acordo com horários disponíveis.

Não é permitido: - instalação de softwares ou equipamentos; - alteração de equipamentos ou softwares já instalados; - troca de equipamentos ou móveis entre laboratórios, como cadeiras, mouse, teclados; - consumir qualquer tipo de alimento ou bebida; - fumar; - utilizar aparelhos eletro-eletrônicos; - acesso a sites de conteúdo não compatível com o ambiente escolar; - jogos eletrônicos de qualquer tipo; - uso de equipamentos ou softwares para invasão a outras redes; - conectar e desconectar componentes do microcomputador como mouse, teclado, etc. Como o ambiente é de uso coletivo, todos os alunos usuários são responsáveis por manter nível adequado de ruído para não prejudicar a concentração dos colegas nos estudos.

## **REPRESENTANTES DE TURMA**

Cada turma irá eleger o seu representante e vice. A eleição é organizada pela Orientadora Educacional e deve ser registrada em um documento específico. Essa função é de grande importância para nossa escola e necessita de comprometimento e

seriedade para que a função seja exercida plenamente.

O representante deverá:

Transmitir todas as informações recebidas via whatsapp para a turma.

Comunicar a orientadora educacional ou coordenação de curso sobre os conflitos ou problemas que podem estar atrapalhando o andamento do curso.

Participar da reuniões do Conselho de Classe e outras reuniões, quando convocados pela direção.

Transmitir para a equipe gestoras as reivindicações da turma.

## OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

### Faltas leves

- Aglomerar-se em corredores e portas de salas de aula ou manter palestras ruidosas em qualquer local do estabelecimento;
- Trajar shorts, camiseta regata, mini-blusas e bustiê;
- Uso de celular, fone de ouvido e Mp3/Mp4 em sala de aula;
- Namoro nas dependências da escola;
- Entrada tardiano Ensino Técnico Integrado ao Médio: tolerância de 10 minutos.

### Faltas Moderadas

- O desrespeito aos colegas e demais membros da comunidade escolar;
- Expor em redes sociais, blogs ou outra mídia, comentários ou imagens dos professores, funcionários ou alunos de nossa Escola, sem a autorização dos mesmos e que possam denegrir a imagem dos envolvidos;
- Perturbar aulas e trabalhos escolares;
- Usar linguagem imprópria, praticar atos indecorosos que atentem contra os bons costumes;

- Ausentar-se da sala de aula ou do local de trabalho escolar sem a autorização do respectivo professor ou coordenador;
- Praticar jogos de azar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da escola;
- Ignorar as convocações que receber;
- Não cumprir com as normas previstas.

### **Faltas Graves**

- Desacatar autoridades da escola (professores e funcionários);
- Danificar, manusear e/ou extraviar equipamentos, materiais e documentos escolares, ficando obrigado a indenizar a escola pelos eventuais prejuízos causados;
- Fumar nas dependências da escola (salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores, banheiros ou pátio interno), conf. Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009;
- Fazer apologia religiosa, esportiva ou política;
- Utilizar a logomarca ou nome da escola sem anuência da direção;
- Empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- Utilizar-se de processo fraudulento na realização de Trabalho Escolar;
- Utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- Realizar contato físico com o colega, sem a autorização do mesmo.
- Portar ou introduzir na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, etc;
- Aplicar trote;
- Ausentar-se da escola sem autorização da Direção, quando maior de idade (18 anos). Quando menor só com autorização, por escrito, dos pais ou na presença dos mesmos;
- Envolver-se em planejamento de falta coletiva, ficando a classe sujeita a

receber advertência;

- Comercializar qualquer tipo de produto, sem a autorização prévia da direção.

### **Trote**

O trote como forma de recepção negativa aos calouros é absolutamente proibido. Programas de recepção de boas-vindas é realizado em nossa escola com o TROTE SOLIDÁRIO.

## **DAS 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.

- Assim, a inobservância das normas acarretará:
  - ❖ 1ª vez: Advertência verbal – Comunicado aos pais;
  - ❖ 2ª vez: Repreensão escrita – Comunicado aos pais;
  - ❖ 3ª vez: Repreensão escrita – Comunicado aos pais;
  - ❖ 4ª vez: Suspensão de dois dias - Comunicado aos pais;
  - ❖ 5ª vez: Suspensão de cinco dias - Comunicado aos pais;
  - ❖ 6ª vez: Expulsão.

Em caso de **FALTA GRAVE**, o aluno poderá ser suspenso ou até expulso, perante convocação e aprovação do Conselho de Escola e Conselho Tutelar.

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. No caso de transferência compulsória, deverá ser referendado pelo Conselho de Escola e, quando menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar. É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

- A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

- Quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, aos pais ou responsáveis;
- À autoridade policial do município, se for considerada grave;

- Ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.