

Este manual tem como objetivo ajudá-lo a conhecer a estrutura do Centro Paula Souza e desta ETEC. Aqui você encontrará informações sobre procedimentos pedagógicos e administrativos, seus direitos e deveres. Leia com atenção e, em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecê-las.

Esperamos que encontre em nossa escola as respostas para seu crescimento acadêmico e profissional. A escola não esgota o conhecimento, mas ao terminar seu curso, com certeza se sentirá mais seguro, mais bem preparado e apto a procurar novos caminhos para seu aprimoramento pessoal e profissional.

Regras e normas são estabelecidas em toda e qualquer comunidade, com o objetivo de organizar, dar segurança, respeitar direitos e garantir que sejam cumpridos os deveres por todos, tornando assim possível a convivência em grupo. Daí, ser extremamente importante, que cada um, escola, alunos e família, façam a sua parte.

É importante salientar que não pretendemos com tais normas, bloquear o desenvolvimento da criatividade e nem a participação dos alunos nas atividades escolares; seu objetivo é estimular sua participação pró-ativa baseado no princípio do respeito ao próximo e da organização do espaço escolar.

Sumário	
MATRÍCULA.....	4
ENSINO TÉCNICO: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	4
ENSINO MÉDIO: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	4
AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	6
Controle de Frequência.....	7
Promoção e Retenção.....	7
CONSELHO DE CLASSE.....	8
DOS ESTÁGIOS.....	8
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	9
RECLASSIFICAÇÃO.....	9
Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	11
CAPÍTULO I.....	11
Dos Direitos.....	11
CAPÍTULO II.....	11
Dos Deveres.....	11
CAPÍTULO III.....	12
Das Proibições.....	12
CAPÍTULO IV.....	12
Das Penalidades.....	12
Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis.....	13
CAPÍTULO I.....	13
Dos Direitos.....	13
CAPÍTULO II.....	13
Dos Deveres.....	13
Do Conselho de Escola.....	14
Administração da Unidade Escolar.....	15
Compõem a Administração da UE:.....	15
Constituição da Equipe Escolar.....	15
Horário.....	16
Horário das aulas.....	16
<i>Período da manhã</i>	16
<i>Período da Tarde Enfermagem</i>	16
<i>Período da tarde (demais cursos)</i>	16
<i>Período da noite</i>	16
Atrasos.....	16
CURSOS.....	17
DO ESTÁGIO.....	18
AULAS EM SALA E/OU LABORATÓRIOS:.....	19
OFICINAS E LABORATORIOS.....	19
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	19
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE ENFERMAGEM.....	19
NORMAS DA SALA DE LEITURA.....	21
OBJETIVOS:	21
ACESSO	21
HORÁRIO DE ATENDIMENTO:	21
ATITUDES DOS USUÁRIOS:	21

COMPUTADORES:	21
COMIDAS E BEBIDAS:	21
TELEFONES CELULARES E OUTROS DISPOSITIVOS ELETRONICOS:	21
ADVERTÊNCIAS DISCIPLINARES:	21
USO DO ACERVO	22
ESTUDOS E TRABALHOS EM GRUPOS:	22
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA QUADRA	23
ÁREA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	24
SAI Sistema de Avaliação Institucional	24
Breve Histórico.....	24
Metodologia.....	24
Participam da pesquisa:	24
SAIE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL DE EGRESSOS.....	25
OBSERVATÓRIO ESCOLAR.....	25
INFORMES GERAIS	26
COMUNICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS COM A ESCOLA	26
CONSIDERAÇÕES FINAIS	26

MATRÍCULA.

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.

1. Constará do requerimento a concordância expressa ao Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.
2. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.
3. A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.
4. Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

1. Não haverá matrícula condicional.
2. 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.
3. O trancamento de matrícula a que se refere o parágrafo anterior será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:
4. À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;
5. Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MATRÍCULA:

(CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓPIA ACOMPANHADA DOS ORIGINAIS)

ENSINO TÉCNICO: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.

- Cédula de Identidade (RG);
- 02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;
- Histórico do Ensino Médio/2º Grau ou declaração recente;
- Para os alunos que estão cursando a 2ª ou 3ª série do Ensino Médio: Declaração, com data recente, de que está matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio;
- Histórico do Ensino Fundamental ou declaração comprovando Escolaridade Pública (documento necessário para quem declarou Escolaridade Pública no ato da inscrição);

Publicação da Lauda do Ensino Médio * (2º Grau);

ENSINO MÉDIO: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.

- Cédula de Identidade (RG);
- 02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;
- Histórico do Ensino Fundamental / 1º Grau ou Declaração recente da Escola (Declaração constando todas as séries para quem declarou escolaridade pública);
- Publicação da Lauda do Ensino Fundamental (1º Grau) *;

* (documento a ser providenciado antes do término do curso)

Concluintes:

- Antes de 1980: Visto Confere do Supervisor de Ensino;
- De 1980 a 2000: Lauda (solicitar na escola onde concluiu o Ensino Médio);
- Após 2000: Visto Confere pelo site: www.gdae.sp.gov.br – link: CONCLUINTES

AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

A avaliação no processo de ensino-aprendizagem tem por objetivos:

- I. Diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- II. Orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
- III. Subsidiar a reorganização do trabalho docente;
- IV. Subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

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

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

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

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

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

- 1º As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.
- 2º As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

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

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

- 1º Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizado.
- 2º Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

Durante o semestre letivo, os professores se reunirão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, por classe, série/módulo ou área.

A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

Controle de Frequência

- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.
- Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Promoção e Retenção

- Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.
- O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.
- A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

- I. A possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;

O domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;

- I. Na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

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.

Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

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

- 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.

CONSELHO DE CLASSE

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.

O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor, pelo responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica, pelos respectivos Coordenadores de Área, pelos professores da classe e pelo responsável pela Secretaria Acadêmica.

- 1º A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da UE, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado.
- 2º Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.
- 3º Nas decisões, a serem tomadas por maioria simples, sobre retenção ou promoção de alunos, terão direito a voto apenas os professores da classe, computando um voto para cada professor, cabendo ao presidente o voto de desempate.
- 4º Cumpre à Direção divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

DOS ESTÁGIOS

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

Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada.

O estágio poderá ser realizado no ambiente da própria escola desde que esta possua as condições suficientes para sua efetivação.

A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, quando o estágio profissional for obrigatório para o aluno.

O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.

O estágio profissional obrigatório poderá ser desenvolvido em etapa posterior aos demais componentes curriculares, desde que previsto no plano do respectivo curso e desde que o aluno esteja matriculado.

A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela UE, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação.

Os cursos de Administração e Marketing não possuem estágio obrigatório.

Mesmo sem a obrigatoriedade de estágio, qualquer aluno de qualquer curso poderá fazê-lo. Na escola existe um mural específico para anúncios de estágio.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, a escola deverá avaliar as competências adquiridas pelo aluno:

- I. Em 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 extra-escolar.

1º A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

2º O disposto neste artigo, incluído o parágrafo anterior, aplica-se, no que couber à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

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, de seu responsável legal, se menor.

RECLASSIFICAÇÃO

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- I. Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou.
- II. Por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da UE, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.
- III. O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da Escola.

A comissão de que trata o *caput* deste artigo avaliará o aluno:

1. Obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e.
2. Subsidiariamente por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar.

O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76.

Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Discente.

CAPÍTULO I

Dos Direitos

Artigo 95 São direitos dos alunos:

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

Artigo 96 Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando a maior participação do processo educativo e à gestão democrática da UE.

Parágrafo único A UE propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

CAPÍTULO II

Dos Deveres

Artigo 97 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, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências;

- VI. 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;
- VII. 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.

CAPÍTULO III

Das Proibições

Artigo 98 É vedado ao aluno:

- I. Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- II. Fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;
- III. Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- IV. Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- V. Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE;
- VI. 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;
- VII. Retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- VIII. Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar.

Artigo 99 As UEs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

CAPÍTULO IV

Das Penalidades

Artigo 100 A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 97 e 98 sujeita o aluno às penas de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da UE.

§ 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 No caso de transferência compulsória, deverá ser referendado pelo Conselho de Escola e, quando menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

Artigo 101 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.

Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

CAPÍTULO I

Dos Direitos

Artigo 102 São direitos dos pais ou responsáveis:

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

CAPÍTULO II

Dos Deveres

Artigo 103 São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. Comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica;
- II. Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- III. Colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV. Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- V. Atenderem às convocações da Direção da U.E. os coordenadores e os professores poderão anotar as ocorrências disciplinares dos alunos para as devidas providências.

Do Conselho de Escola

Artigo 10 A UE terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extra-escolar, cuja composição será:

I. Pela comunidade escolar:

- a) Diretor, presidente nato;
- b) Um dos coordenadores de área;
- c) Um dos professores;
- d) Um dos servidores técnico-administrativos;
- e) Um dos pais de alunos;
- f) Um dos alunos.

II. Pela comunidade extraescolar:

- a) Representante de órgão de classe;
- b) Representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;
- c) Aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) Representante do poder público municipal;
- e) Representante de organizações não-governamentais;
- f) Representante de entidades assistenciais;
- g) Representante de demais segmentos de interesse da escola.

§ 1º A composição da comunidade extra-escolar será de no mínimo três membros e, no máximo, seis membros

§ 2º Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de “b” a “f”, serão escolhidos pelos seus pares e, os mencionados no inciso II, pela Direção da Escola.

§ 3º Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

Artigo 11 O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I. Deliberar sobre:

- a) A proposta pedagógica da escola;
- b) As alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicos;
- c) As prioridades para aplicação de recursos gerados pela escola e instituições auxiliares;

I. Propor ao CEETEPS a extinção ou a criação de cursos;

II. Aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

III. Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

§ 1º O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

Administração da Unidade Escolar

Compõem a Administração da UE:

- I. Direção;
- II. Núcleo de Gestão Administrativa (Diretoria de Serviços e Departamento De Pessoal).
- III. Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica (Coordenações de Área, Secretaria Acadêmica).
- IV. Núcleo de Gestão de Relações Institucionais.

Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais; compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio; segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes.

As Coordenações de Área são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas ETECs.

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

Constituição da Equipe Escolar

Nome	Função
Shirley Messias Vieira	Diretora
Marcos Antonio de Freitas Pereira	Diretor de Serviços
Dejanira Domingas Azevedo de Lira	Secretária Acadêmica
Ludmila Cristian Gazzo	Coordenadora Pedagógica
Nicholas Fortunato Monteiro Gomes	Assistente Técnico Administrativo

Horário

Horário de atendimento da Secretaria:

De segunda a sexta das 9:00 às 21:00.

Horário das aulas

Período da manhã

Aula	Início	Término
1ª	7h30min	8h20min
2ª	8h20min	9h10min
3ª	9h10min	10h
Intervalo	10h	10h20min
4ª	10h20min	11h10min
5ª	11h10min	12h
6ª	12h	12h50min

Período da Tarde Enfermagem

Aula	Início	Término
1ª	13h30min	14h20min
2ª	14h20min	15h10min
3ª	15h10min	16h00min
Intervalo	16h00min	16h20min
4ª	16h20min	16h20min
5ª	17h10min	17h10min
6ª	18h00min	18h50min

Período da tarde (demais cursos)

Aula	Início	Término
1ª	13h30min	14h30min
2ª	14h30min	15h35min
Intervalo	15h35min	15h55min
3ª	15h55min	17h00min
4ª	17h00min	18h00min

Período da noite

Aula	Início	Término
1ª	19h00min	19h55min
2ª	19h55min	20h50min
Intervalo	20h50min	21h10min
3ª	21h10min	22h05min
4ª	22h05min	23h00min

Atrasos

- O horário de entrada deve ser respeitado, havendo, para o aluno, uma tolerância de no máximo 50 minutos.
- Além desses minutos o aluno deverá justificar seu atraso.

CURSOS

A escola mantém cursos técnicos de nível médio (com duração de três semestres) e Ensino Médio (com duração de três anos) e Enfermagem (com duração de quatro semestres) assim distribuídos por período:

Curso	Período de funcionamento
Ensino Médio	Matutino
Administração	Vespertino e Noturno
Edificações	Noturno
Enfermagem	Matutino e Vespertino
Informática	Vespertino e Noturno
Hospedagem	Noturno
Manutenção e Suporte em Informática	Vespertino e Noturno
Secretariado e Assessoria	Matutino
Segurança do Trabalho	Noturno
Turismo Receptivo	Noturno

DO ESTÁGIO

Nos cursos de Administração, Edificações, Hospedagem, Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Secretariado e Assessoria, Turismo Receptivo, Segurança do Trabalho e Turismo Receptivo o Trabalho de Conclusão de Curso substitui o estágio obrigatório, o que não impede que o aluno realize estágio caso o queira.

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

O aluno terá 120 horas certificadas no Histórico Escolar referentes à realização do TCC, por envolver necessariamente uma dedicação extraclasse.

Portanto, no Histórico Escolar do aluno será certificada a seguinte carga horária:

1. Somatória da carga horária de todos os Componentes Curriculares;
2. 120 horas relativas ao desenvolvimento extraclasse do TCC;
3. Caso o aluno realize estágio supervisionado, será lançada a carga horária total das horas estagiadas.

NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS E OFICINAS E USO ADEQUADO DE MATERIAIS E INSTRUMENTOS.

De acordo com a natureza do curso, o aluno deverá providenciar:

AULAS EM SALA E/OU LABORATÓRIOS:

Relação de material necessário para o desenvolvimento das atividades, conforme orientação do professor.

OFICINAS E LABORATORIOS

1. Não usar objetos de adorno: relógios, anéis, correntes, pulseiras, brincos, bonés, etc. quando em aulas no laboratório de edificações (risco de acidente por enroscos);
2. Não usar cabelos soltos, nos laboratórios de eletrônica e edificações;
3. Não usar o jaleco diretamente sobre a pele;
4. Não operar / ligar máquinas ou equipamentos sem autorização do professor;
5. Evitar circular, correr ou aglomerar-se ao redor das máquinas;
6. Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação do maquinário, ferramental e materiais fornecidos pela escola, destinados ou não ao seu uso;
7. Verificar o desligamento elétrico e mecânico das máquinas durante o período de intervalo e ao final das atividades, comunicando ao Professor qualquer irregularidade ou falta de proteção nos equipamentos;
8. A troca de vestimentas e/ou calçados, quando necessário, deverá ser feita nos banheiros, não nas oficinas, refeitório e/ou salas de aula.
9. É proibido: fumar; mascar chiclete; levar alimentos e bebidas para serem consumidos no laboratório; usar sandálias; usar roupas com decotes exagerados ou mostrando o abdome; o uso de mini ou micro saias, bonés, celulares, fones de ouvido e óculos escuros;

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

(para todos os cursos)

1. Não operar / ligar máquinas sem autorização do professor;
2. Não se alimentar ou beber nos laboratórios;
3. Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação das máquinas e cadeiras;
4. O desligar corretamente as máquinas durante o período de intervalo e ao final das atividades;
5. Comunicar ao Professor qualquer irregularidade detectada.
6. Maiores detalhes encontram-se fixados nas paredes dos laboratórios.

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE ENFERMAGEM

O Laboratório de Enfermagem da ETEC de Mongaguá será utilizado para ministrar aulas teóricas e práticas das diversas Disciplinas do Curso de Enfermagem, dentre elas Procedimentos

Básicos, Recuperação e Reabilitação em Enfermagem, Primeiros Socorros e outras que se fizerem necessárias. E, também, para outros Cursos da escola, como Turismo, que desenvolvem práticas de Primeiros Socorros.

Para a utilização do laboratório de Enfermagem será necessário seguir os seguintes regulamentos:

1. O monitor deverá retirar a chave na secretaria de acordo com o horário disponibilizado pelo coordenador de área e devolvê-la ao término do uso;
2. Manter a limpeza do laboratório, não jogando lixo no chão e não deixar os materiais e equipamentos sujos;
3. Manter a ordem de organização e a conservação dos materiais e equipamentos existentes no Laboratório;
4. O (s) responsável (is) por danos dolosos aos materiais e equipamentos existentes no Laboratório será (ão) penalizado (s) com os custos do conserto dos mesmos;
5. Ao sair do Laboratório deixar ar condicionado e lâmpadas desligados, armários com seus utensílios fechados e porta de entrada trancada;
6. Os alunos deverão estar com cabelos presos; uniformizados (calça jeans, camiseta da escola, sapatos fechados); unhas cortadas, limpas e com esmalte claro e a pintura do rosto deve ser suave;
7. Fica sob total responsabilidade do aluno a guarda dos pertences pessoais e valiosos como: máquina fotográfica, celular, livros e apostilas, cartão de transporte, carteira e dinheiro entre outros.
8. O aluno deve tomar cuidado com materiais do tipo perfuro cortante, desprezando-os no recipiente próprio;
9. O aluno deve manter silêncio durante as aulas em respeito aos Colegas e Professores.

NORMAS DA SALA DE LEITURA

OBJETIVOS:

A Sala de Leitura deverá ser utilizada pelos alunos para estudo individual, pesquisas, uso dos computadores e elaboração de trabalhos em grupo.

ACESSO

Os alunos terão acesso à sala mediante apresentação de um documento de Identidade (RG, CARTEIRINHA ESCOLAR...).

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Das 9h às 21h

ATITUDES DOS USUÁRIOS:

- Ao entrar na sala os alunos deverão deixar as mochilas, bolsas e pastas no local indicado e levar para as mesas somente o material que será utilizado. Não será permitida mochila no chão, ao redor das mesas, sobre as cadeiras ou na área dos computadores.
- O silêncio é essencial para que a Sala de Leitura cumpra a sua finalidade. Os alunos deverão entrar permanecer e sair em silêncio.

COMPUTADORES:

- Os computadores só poderão ser usados para fins escolares. Não serão permitidos e-mails, jogos, passatempos, navegação por sites de música, sites de entretenimento etc.
- Ao pedir a liberação do micro o aluno deverá justificar o seu uso, informando o trabalho a ser realizado.
- Os computadores só poderão ser utilizados por um aluno.
- A manutenção do computador em bom estado será da responsabilidade do aluno que o estiver utilizando.
- O aluno poderá usar o computador por um período de 30 minutos. Caso não haja alunos aguardando a vez, esse tempo poderá ser prorrogado.

COMIDAS E BEBIDAS:

- Visando à conservação do acervo e à limpeza do ambiente, nenhum tipo de comida ou bebida deverá ser consumido na Sala de Leitura.
- Não serão permitidos chicletes, balas, biscoitos, pirulitos, refrigerantes, etc.

TELEFONES CELULARES E OUTROS DISPOSITIVOS ELETRONICOS:

- Por ser um ambiente onde o silêncio é essencial, o aluno deverá manter seu celular desligado. Pelo mesmo motivo não será permitido o uso de walkman MP3 e outros.

ADVERTÊNCIAS DISCIPLINARES:

- O aluno que perturbar o ambiente prejudicando o estudo dos colegas será convidado a se retirar e ficará suspenso da Sala de Leitura por 15 dias.

USO DO ACERVO

- Os livros devem ser manuseados com cuidado para evitar possíveis danos.
- O aluno deve observar o estado físico do livro no momento de efetuar o empréstimo, pois deverá entregá-lo em perfeito estado.
- Em caso de dano ou extravio de livros emprestados fica o aluno obrigado a repor o mesmo, ou no caso de estar esgotado, com outro título determinado pela sala de leitura, de igual valor.
- Poderá ser feita a reserva do livro, que estiver locado, na mesa de atendimento. A reserva obedecerá à ordem cronológica de pedido.
- Não havendo pedido de reserva, poderá ser feita a renovação do documento mediante a apresentação do mesmo na mesa de atendimento.
- O número de empréstimos por aluno é limitado a 3 títulos.
- O prazo para empréstimo é limitado em 8 dias.
- Alunos em débito com a Sala de Leitura não poderão retirar documentos referentes à sua vida escolar.

ESTUDOS E TRABALHOS EM GRUPOS:

- A sala deverá ser usada prioritariamente para estudo individual.
- Os trabalhos em grupo na Sala de Leitura deverão ser previamente agendados.
- As mesas para estudo/ trabalho em grupo deverão ser usadas por no máximo 6 alunos.
- Cada grupo deverá trazer o material necessário para seu trabalho. A escola não fornecerá nenhum tipo de material, como lápis de cor, cartolinas, tesouras, etc.

Obs.: Durante os trabalhos em grupo, a conversa entre os alunos deverá ser em tom muito baixo para não atrapalhar as demais pessoas presentes na sala.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA QUADRA

Todo aluno da Escola Técnica Adolpho Berezin pode formar sua equipe e praticar esporte nas dependências da Instituição. Mas, para isso, devem-se seguir as regras abaixo:

- Utilizar somente calçados esportivos com solado de borracha e sem travas;
- Não será permitida a realização de jogos na quadra poliesportiva, sem camisa e sem uso de calçado apropriado.
- Não é permitido acessar a área das quadras com chicle, balas ou qualquer outro tipo de alimento;
- Não é permitido acessar a área das quadras com qualquer tipo de bebidas (água, refrigerante, etc...);
- Não é permitido acessar a área das quadras com patins, skates, bicicletas e outros objetos estranhos à prática dos esportes;
- Em caso de chuva, acompanhada ou não de raios ou trovoadas, a atividade da quadra será suspensa imediatamente. Deverão ser afastados imediatamente da quadra todos os participantes envolvidos direta ou indiretamente naquela prática esportiva.
- É permitida a utilização da quadra das 12h00min às 13h30min e das 18h00min as 19h00min

A escola não se responsabiliza pela prática esportiva nas quadras sem acompanhamento de professores de Educação Física.

ÁREA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.

O Centro Paula Souza preocupado com a qualidade do ensino profissional organizou a Assessoria de Avaliação Institucional. Essa Assessoria criou o SAI Sistema de Avaliação Institucional que tem por finalidade avaliar os processos de funcionamento das unidades escolares, seus resultados e impactos na realidade social onde a instituição se insere.

SAI Sistema de Avaliação Institucional

Objetivos do SAI:

- Busca da qualidade
- Autoconhecimento
- Instrumentalizar o planejamento com informações
- Atender à função social de prestar contas à sociedade

Breve Histórico

Obedecendo as tendências que o mercado de trabalho exige e procurando adequar-se constantemente, o Centro Paula Souza, através de sua Assessoria de Avaliação Institucional, iniciou a implantação, em 1997, do seu Sistema de Avaliação Institucional (SAI).

Seguindo os mais rigorosos critérios estatísticos, e embasado em uma metodologia dinâmica o SAI foi validado em 1998 e implantado em 1999 em todas Etecs e Fatecs do Centro Paula Souza.

Anualmente todas as escolas técnicas e faculdades de tecnologia são avaliadas para medir o seu nível de aprimoramento. Em 2001 a pesquisa passou a ser censitária, com atuação de alunos monitores.

A Assessoria de Avaliação Institucional conta com a participação do Grupo de Trabalho, que é formado por representantes das unidades, que se reúne periodicamente para adequar o SAI.

Metodologia

O SAI fundamenta-se em aspirações da comunidade e em resultados alcançados

O SAI Sistema de Avaliação Institucional baseia-se em dois pressupostos para avaliar o ensino

Que a Instituição oferece:

1. Atendimento das aspirações e satisfação, de alunos e comunidade, geradas pelas necessidades de determinado momento. Elas indicam a eficiência da Instituição. São apuradas pelos questionários específicos para alunos, professores, funcionários, pais e diretores de escola.
2. Resultados do desempenho escolar expressos pela produtividade, relação candidato / vaga, número de profissionais formados e empregabilidade de egressos dentre outros indicadores.

Participam da pesquisa:

Etec alunos, professores, funcionários, pais, diretores e representantes das comunidades escolares.

Fatec alunos, professores, funcionários e diretores.

SAIE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL DE EGRESSOS

Desde 1996 o Centro Paula Souza preocupa-se em saber se os técnicos e tecnólogos que forma estão trabalhando, se estão com dificuldades no desempenho profissional e se obtiveram melhorias pessoais e profissionais. As respostas a essas indagações permitem perceber se o ensino oferecido contribuiu para integrar o egresso como cidadão e profissional aos setores em que atua e às necessidades do mercado. Auxiliam também a aprimorar o perfil do tecnólogo para estar sempre em sintonia com as exigências e mudanças do mercado de trabalho.

Em 2000, o método de pesquisa foi alterado. Os ex-alunos passaram a ser pesquisados semestralmente pela Assessoria de Avaliação Institucional através do SAIE Sistema de Acompanhamento Institucional de Egressos. As pesquisas realizadas a partir de um cadastro semestral de todos os possíveis concluintes de curso, realizado pelas escolas. Após um ano de conclusão do curso, a Assessoria de Avaliação Institucional, responsável pelas pesquisas, envia questionários, via correio, a todos os cadastrados. A partir das respostas devolvidas por carta-resposta ou pela internet, são emitidos relatórios que servem como referencial sobre a situação dos técnicos e tecnólogos e sua inserção na sociedade.

OBSERVATÓRIO ESCOLAR

O Observatório Escolar é um instrumento de avaliação das escolas técnicas (Etec) implantado pela Coordenadoria de Ensino Técnico (Cetec) em 1998. Seu propósito é contribuir para a consolidação de uma rede de escolas técnicas competentes em educação profissional.

Essa avaliação, de caráter pró-ativo, ajuda a criar uma cultura organizacional, com base na permanente evolução do pessoal e na melhoria contínua dos processos internos.

Pautando-se no entendimento de que uma organização é um sistema que realiza seu trabalho por meio de um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas (processos), que consomem recursos e produzem bens e serviços, o Observatório Escolar conta com uma etapa inicial em que a própria escola avalia diferentes aspectos do seu processo de gestão.

A verificação das diferentes práticas de cada unidade de ensino, embasada numa metodologia de finalidade construtiva e formativa, permite à comunidade escolar a identificação de eventuais fatores críticos, sinalizadores de oportunidades de melhoria, promovendo assim uma gestão participativa, que se reflete na efetividade do processo de ensino-aprendizagem.

INFORMES GERAIS

- A Escola não se responsabiliza por perdas, danos ou roubos de objetos e valores pertencentes ao aluno, cabendo a ele o zelo, e o cuidado pelo próprio material.
- É de responsabilidade do aluno menor de idade a entrega de, comunicados com informes gerais e avisos de reuniões pedagógicos, assim como a apresentação de avaliações, informando resultados.
- O responsável que não tomar ciência desses comunicados deverá entrar em contato com a Coordenação.
- Não é permitido ao aluno ou a outro integrante da comunidade escolar venda de qualquer produto nas dependências da escola.
- Não é permitido utilizar telefone celular, máquina fotográfica, gravador, filmadora e aparelhos eletrônicos tais como: mp3, CD player, etc dentro da sala de aula e nas dependências do Colégio no horário escolar, exceto na hora do recreio. Nestes casos o funcionário da escola poderá apreender os objetos utilizados pelo aluno, devolvendo-os após a comunicação com o responsável.

COMUNICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS COM A ESCOLA

Formas de Comunicação:

- Por meio do site www.eteab.com.br;
- Comunicados gerais;
- Reuniões bimestrais (Pais e Mestres);
- Reuniões individuais com o responsável (casos extraordinários);
- Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas mediante agendamento de horário junto à Coordenação Pedagógica. Solicitamos que evitem os
- Horários de entrada e saída.
- Comunicados
- A Escola envia comunicados frequentemente aos pais e responsáveis a respeito de eventos, visitas técnicas, reuniões, matrículas etc.
- Tais comunicados são enviados por intermédio do aluno, portanto, é importante que os pais e responsáveis estejam atentos.
- É dever do aluno entregar à família a correspondência enviada pela Escola, devolvendo-a assinada, no prazo estabelecido, quando for o caso.
- É importante que os pais e/ou responsáveis verifiquem permanentemente o site da escola.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao assinar a Ficha de Matrícula o aluno e/ou seu representante legal declaram estar cientes e de acordo com o disposto neste manual.