

Endereço: Rua Natal, 340 – Jardim Paulistano – CEP 18040-810 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3221-9677

www.etefernandoprestes.com.br

etefernandoprestes@etefernandoprestes.com.br (Escola)
direção@etefernandoprestes.com.br (Direção)
secretaria@etefernandoprestes.com.br (Secretaria)

As Boas Vindas

O Diretor, sua equipe de gestão, professores e funcionários desta Unidade Escolar, dão as boas vindas aos alunos que a partir de agora, farão parte desta Comunidade Escolar da Escola Técnica Estadual “Fernando Prestes”, participando de sua história, que desde a sua criação, vem objetivando em oferecer aos jovens uma formação educacional integral e profissional proporcionando-lhes possibilidades de inserção no mundo do trabalho e na continuidade de seus estudos, fornecendo orientação pedagógica para a prática da cidadania, sendo esta Escola, uma das Unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, que é uma instituição de ensino técnico e tecnológico ligado a Secretaria do Desenvolvimento Econômico do Governo do Estado de São Paulo, portanto, uma Escola Pública.

Senhores Alunos

O presente manual foi elaborado com a finalidade de estabelecer informações relativas às normas e procedimentos pedagógicos e administrativos que lhes permitam conhecer melhor a estrutura organizacional da **Etec “Fernando Prestes”** e, conseqüentemente, facilitar a participação ativa do corpo discente nas atividades escolares.

Trata-se de um documento orientador e normativo em que os alunos encontrarão informações não somente sobre seus deveres escolares, mas também sobre seus direitos, coerentes com a filosofia de democratização do ensino que seguimos atualmente.

Solicitamos uma minuciosa leitura deste manual e, em caso de dúvidas estaremos à disposição para elucidá-las.

É nosso desejo que seus objetivos sejam alcançados e possamos juntos aprimorar cada vez mais nossa referência educacional.

Prof. Paulo Sérgio Germano
Diretor

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

DIREÇÃO

Prof. PAULO SÉRGIO GERMANO

ASSISTENTES DE DIREÇÃO

Orientadora Educacional: **Sonia Maria Bicicchi**
Diretora de Serviço Acadêmico: **Elen Ramos Lima Sorrilha**
Diretora de Serviço Administrativa: **Sonia Maria Gonelli de Campos**
Assistente Técnico Administrativo: **Lucia Martins**
Coordenador Pedagógico: **José Francisco da Rocha**

COORDENADORES DE ÁREA

Mecânica - Projetos: **Prof. Ciro de Camargo Junior**
Desenho de Construção Civil: **Prof. Renato de Luna Bastos**
Segurança do Trabalho: **Prof. Geraldino M. Badaró Filho**
Administração/Logística: **Prof. Bruno Vergílio**
Contabilidade: **Profª. Sueli Maria de Menezes Lima**
Secretariado: **Profª. Selma Cristina Souza Pedra**
Informática/Informática para Internet: **Profª. Renata de Alves de Lima Brocco**
Design de Interiores: **Prof. Oswaldo Luiz Casconi**
Turismo: **Prof. Divanil Antunes Urbano**
Ensino Médio: **Profª. Leuza Mateo de Barros**

RESPONSÁVEIS PELOS LABORATÓRIOS/SITE

Prof. Márcio Rogério S. Ferraz
Prof. Túlio César Rocha Camargo
Prof. Fernando Pereira

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ESTÁGIO

Maria de Fátima Camargo Corrêa

DO INGRESSO (capítulo IV – artigo 45 a 47)

Será divulgada através de edital publicado pela Imprensa Oficial, a abertura das inscrições para ingresso nos cursos, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do ingresso. Por razão de ordem didática e/ou administrativa que os justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados de suas inscrições.

DA MATRÍCULA (capítulo IV – artigo 53)

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai 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 Etecs do CEETEPS. 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 do início da série/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. Será considerado evadido o aluno que faltar 15 (quinze) dias consecutivos, sem justificativa.

SÃO CONDIÇÕES PARA MATRÍCULA

I. Na série/ciclo inicial:

- **Cursos técnicos:** estar cursando a 2ª ou 3ª série do ensino médio ou haver concluído o ensino médio.
- **Ensino Médio:** Ter concluído o Ensino Fundamental.

II. Nos demais ciclos: por classificação, com aproveitamento do módulo anterior ou reclassificação, atendidas as condições expressas na legislação em vigor.

Observação:

1. Não haverá matrícula condicional;
2. Perderá direito a 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 (art.56,§2º do RI. Etecs, do CEETEPS.
3. Admitir-se-á, a critério da Direção da Unidade de ensino, ouvido do Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes, uma vez por ciclo ou módulo.
4. O trancamento de matrícula ficará condicionado:
 - a) A existência do curso, do ciclo ou módulo, no semestre ou ano e;
 - b) A existência de vagas;
 - c) Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO CURRÍCULO DOS CURSOS

O currículo do Ensino Técnico será estruturado em 03 (três) módulos correspondendo cada um a um semestre letivo com duração de 500 horas.

A educação profissional técnica terá organização curricular própria e independente do Ensino Médio.

Observada a carga horária exigida para cada habilitação, os componentes que integrarão as matrizes curriculares serão:

- I. Aqueles relacionados pelo Conselho Estadual de Educação até o Máximo de 75% da carga horária mínima obrigatória e;
- II. Aqueles escolhidos pela Escola, até no mínimo de 25%.

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR (capítulo VII)

O sistema de avaliação vigente no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” tem como ponto essencial a avaliação formativa comprometida com o aspecto social e construtivo da aprendizagem e com o desenvolvimento do educando, na medida em que lhe cabe o papel de subsidiar o trabalho pedagógico, redirecionando o processo “ensino -

* (*) O aluno não poderá faltar aos primeiros cinco dias do início do semestre/ano do curso.

aprendizagem para sanar as dificuldades encontradas na aquisição de conhecimentos, aperfeiçoando a prática escolar”.

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre e será expresso em menções que reflitam resultados claramente discerníveis demonstrados pelo aluno, 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.

O resultado de cada avaliação se fará acompanhar de uma apreciação sobre:

- Conhecimentos, habilidades e atitudes observados no aluno;
- Lacunas de aprendizagem detectadas,
- Recomendação de atividades de recuperação contínua e paralela ao aluno, que apresentar defasagem de aprendizagem.

Será considerado **promovido** para o ciclo seguinte:

- 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.
- 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.

Será considerado **retido** na série/ciclo, após análise do Conselho de Classe, o aluno com:

- Aproveitamento insatisfatório em mais de 03 (três) componentes curriculares.
- Aproveitamento insatisfatório em 01 (um) componente curricular e/ou Progressão Parcial de séries/ciclos anteriores, se estiver cursando a última série/ciclo, após decisão do Conselho de Classe.

Para fins de promoção, será exigida do aluno frequência mínima de 75% de total de horas letivas dos componentes curriculares.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA (capítulo VIII)

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independentemente do aproveitamento.

Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de horas de efetivo trabalho escolar considerando o conjunto dos componentes curriculares.

EXERCÍCIO DOMICILIAR

O Regime Didático de Exceção aplica-se aos alunos amparos pelo Decreto- Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75, a saber:

- a) Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.
- b) Alunas em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses.

O regime de exceção, previsto nesses casos, compreende, como compensação de ausências às aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. Este regime não substitui às provas bimestrais e/ou as finais. Na ocorrência de fatos dessa natureza, o aluno deverá realizar provas em época especial a ser determinada pela Direção.

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

- Requerer o benefício junto à secretaria Acadêmica até 72 horas após o início da afecção;
- Anexar ao requerimento, laudo médico original (não pode ser cópia), constando o código da doença e período do afastamento;
- Requerer, junto ao Coordenador, 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 na Coordenação para devida avaliação do professor da disciplina, o qual deverá devolvê-lo ao coordenador do curso;
- Terminado o prazo de afastamento do aluno, o mesmo, deixando de realizar provas, deverá requerê-las junto ao Coordenador. O Coordenador do Curso determinará o dia para realização de provas;
- Professor de cada disciplina fará avaliação da (s) prova (s) e registrará o conceito atribuído, a qual será entregue na Secretaria Acadêmica para os devidos registros.
- A entrega das atividades na secretaria acontecerá no período letivo com periodicidade mensal.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderá haver aproveitamento de estudos de disciplina ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa.

O aluno retido em qualquer módulo, poderá optar por cursar, no semestre ou 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.

DA PROGRESSÃO PARCIAL (capítulo IX)

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 de séries ou módulos diferentes.

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

OCORRÊNCIA DISCIPLINAR (capítulo VI e VII)

Das proibições de acordo com o Regimento Escolar

Faltas Leves

- Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade alheia às mesmas.
- Aglomerar-se em corredores e portas de salas de aula ou manter palestras ruidosas em qualquer local do estabelecimento.
- Fumar nas salas de aulas, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores ou pátio interno – Lei 9760.
- Trajar shorts, calção, camiseta regata, mini-blusas, rasteira e chinelo de dedos.
- Uso de celular – Lei 12739 e MPs em sala de aula.
- Não é permitido o excesso nos namoros nas dependências da escola.

Faltas Moderadas

- O desrespeito aos colegas e demais membros da comunidade escolar.
- A ausência da camiseta ou uniforme da escola – uso para identificação do aluno, mesmo que debaixo do agasalho.
- 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 autorização do respectivo professor, ou coordenador.
- Praticar jogos de cartas/baralhos, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da escola.
- Ignorar as convocações que receber.
- Não cumprir com as normas previstas pela biblioteca.
- Adentrar sem autorização em salas ou ambientes destinados a professores e funcionários.

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.
- 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-se indevidamente dos equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios
- 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. E quando menor só com autorização, por escrito, dos pais ou com a presença dos mesmos para buscá-lo.
- Falta coletiva, por qualquer motivo, será punida com suspensão coletiva aplicada pelo coordenador do curso.
- Ligar qualquer máquina ou utilizar qualquer ferramenta sem o acompanhamento do professor.
- Subir em muros, telhado ou escadas de acesso ao telhado.

SECRETARIA – SERVIÇO DE APOIO ACADÊMICO

Horário de Atendimento: 09:30 às 11:00
14:00 às 15:30
18:30 às 21:00

A secretaria acadêmica é o órgão responsável pela organização e atualização de serviços de documentação e escritura, e mantém registros concernentes ao regime didático da escola e escolar da Etec Fernando Prestes.

Fornece as informações necessárias para reuniões dos Conselhos de Classe e do Conselho da Escola, além de outras atribuições legais juntos ao sistema de ensino estadual. A requisição de documentos de alunos deverá ser feita via Requerimento.

BIBLIOTECA

A biblioteca esta à sua disposição para consultar a jornais, revistas, CD-ROM, empréstimo de livros e uso de Internet. Lá você encontrará também o Regimento Escolar, Plano Escolar, Plano de Curso e Plano de Trabalho Docente. Para tornar-se sócio basta comparecer à mesma, munido de 1 (uma) foto.

Serão considerados usuários da Biblioteca, todos os professores, funcionários e alunos da Etec Fernando Prestes.

Para cadastramento será necessário:

- Documento com foto
- 1 foto 3x4

Horário de atendimento: 08:00 às 12:30
13:00 às 17:00
18:00 às 22:00

ATENDIMENTO DE ESTÁGIOS

Os Estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar a complementação do processo educativo.

O aluno deverá verificar o horário de atendimento de estágios, afixados nas salas de aulas e ou nos painéis da Escola.

COORDENAÇÃO DE ÁREA

Entende-se por coordenação de área o conjunto de ações em nível de área, destinado ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas bem como a otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis.

Promove ainda, a integração entre as disciplinas de cada área e participa da proposta geral de integração das atividades da escola.

HORÁRIO DAS AULAS

Você já sabe que a pontualidade é essencial para sua formação e bom aproveitamento escolar. Fique de olho no seu horário:

Manhã: 07:15 às 11:40	Intervalo: 09:45 às 10:00
Tarde: 13:00 às 17:25	15:05 às 15:20
Noite: 19:00 às 23:00	20:50 às 21:05

ATENDIMENTO AOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Os pais/responsáveis poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre proposta pedagógica, orientações educacionais e acompanhamento do desempenho pedagógico dos alunos. Para um atendimento individualizado, os pais deverão ligar para o Coordenador Pedagógico (Ramal 37), para Orientadora Educacional (Ramal 36) pelo telefone 3221-9677, marcando horário.

DA AUSÊNCIA EM SALA DE AULA EM DIAS DE AVALIAÇÃO

O aluno deverá apresentar atestado junto à secretaria, assinado pelos professores no prazo de **5 dias** a contar da data do atestado.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. É expressamente proibido o jogo de cartas/baralho nas dependências da Unidade Escolar (é crime de contravenção).
2. É expressamente proibido trazer ou consumir bebidas alcoólicas e drogas nas dependências da Unidade Escolar.
3. É expressamente proibido portar armas (mesmo de brinquedo), tesouras, facas, canivetes (armas brancas).
4. É proibido, sem autorização da Direção, colocar cartazes nos murais ou demais espaços da Unidade Escolar.
5. É dever do aluno, manter a higiene e limpeza dos banheiros, salas de aulas e demais dependências da Unidade escolar, observando sempre a colocação de lixo ou material inservível, nos recipientes coletores existentes na Unidade Escolar.

6. Não escrever ou colar material nas carteiras existentes nas salas de aulas, mesas, murais ou demais dependências da Unidade Escolar.
7. Quaisquer atitudes de desrespeito ou brincadeira inadequada aos professores, colegas e aos demais membros da comunidade escolar, serão objeto de aplicação das normas disciplinares.
8. Os alunos estarão sujeitos às punições previstas no Regimento Escolar, em razão de atitudes desrespeitosas com a aplicação de penalidades, inclusive de cunho criminal, por discriminação racial, religiosa, sexual e outras.
9. As instalações e equipamentos escolares são adquiridos com recursos públicos, da APM, e portanto, os prejuízos causados pelos alunos na malversação desses bens, serão devidamente ressarcidos por quem os provocou e quando não se identificar acarretará a divisão do valor do conserto entre todos os alunos.
10. Os alunos têm **tolerância de 15 minutos para adentrar apenas na 1ª aula**, desde que seja ocasional e aceita pelo professor. A entrada do aluno na 2ª aula consecutiva, só ocorrerá se o aluno entrar em silêncio, não perturbando o desempenho da aula, observada a concordância do professor.
11. Os alunos deverão aguardar em sala de aula, a chegada do professor, aproveitando o tempo destinado à realização de exercícios e trabalhos, para esclarecer suas dúvidas com o professor. As tarefas realizadas em classe e em casa, são fundamentais para um bom desempenho do aluno e isso contribuirá para a avaliação de conteúdo e de sua atitude.
12. O aluno só poderá adentrar e sair da sala de aula, com a expressa autorização do professor.
13. Os alunos devem identificar todos os materiais escolares e mantê-los sob sua vigilância, evitando portar objetos e valores elevados, que gerem a cobiça de outros, guardando consigo dinheiro e passes escolares, evitando trazer aparelhos eletrônicos alheios à necessidade da aula, cartões de créditos/débitos, pois a Escola não se responsabiliza por furtos e perdas.
14. Havendo objetos ou bens abandonados na Unidade Escolar, os achados e perdidos deverão ser entregues/procurados junto aos atendentes de classe.
15. Seja educado, use as expressões “por favor”; “com licença”; “obrigado”, etc. elas revelam boas normas de convívio social. Não fale alto nos corredores ou salas de aulas e demais dependências da Escola, os celulares e demais aparelhos de som deverão estar sempre desligados nas dependências da Unidade Escolar.
16. Quando o aluno tiver de sair, no período das aulas, este deverá solicitar autorização para um dos membros da Equipe de Direção da Escola e trazer por escrito autorização dos pais.
17. As dispensas de turmas serão feitas por meio dos atendentes de Classes, ou da Equipe de Direção, comunicando os responsáveis pelos alunos menor de idade.

REMANEJAMENTO

Para um bom desempenho do(a) aluno(a), por medida de natureza didático-pedagógico e disciplinar, poderá ocorrer um remanejamento (mudança de classe).