

# Etec Jardim Ângela 2017

## Manual do Aluno

O presente manual foi elaborado para fins de estabelecimento das normas e regras pedagógicas e administrativas da escola.

Desta forma permitirá ao aluno melhor entendimento do sistema CENTRO PAULA SOUZA facilitando a comunicação entre escola e aluno.

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 esclarecê-los.

**Profº Sérgio Antonio de Araújo Filho**  
**Diretor da Etec Jardim Ângela**

**Dúvidas, críticas ou sugestões: envie um email para**

[e221dir@cps.sp.gov.br](mailto:e221dir@cps.sp.gov.br) (direção escolar)  
[secretaria@etecjardimangela.com.br](mailto:secretaria@etecjardimangela.com.br)

## Conteúdo

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO.....	3
HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTERNO .....	3
CONSELHO DE ESCOLA, O QUE É? .....	4
APM – Associação de Pais e Mestres, o que é? .....	4
OCORRÊNCIA DISCIPLINAR PROIBIÇÕES:.....	5
CONDIÇÕES PARA MANTER A MATRÍCULA:.....	6
DO USO DO ARMÁRIO:.....	6
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR: .....	6
PEDIDOS DE RECURSOS/REVISÃO DE MENÇÕES:.....	7
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA: .....	7
DA GUARDA RELIGIOSA:.....	8
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA:.....	8
EXERCÍCIO DOMICILIAR:.....	8
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:.....	8
DA PROGRESSÃO PARCIAL.....	8
DA TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA:.....	9
DA RECLASSIFICAÇÃO:.....	9
DA RECONSIDERAÇÃO:.....	9
DE RECURSOS:.....	9
ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	9
SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO: Secretaria .....	10
DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	10
PTD – PLANO DE TRABALHO DOCENTE, O QUE É? .....	10
NSA ONLINE .....	11
ORIENTAÇÕES GERAIS:.....	11

## !!!!ATENÇÃO!!!!

**CONFORME LEI ESTADUAL: Lei 13.016, de 19.05.08**

**“É PROIBIDO FUMAR NAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA”**

Artigo 1º – Fica proibido o fumo nas áreas internas de:

IV – escolas e instituições de ensino.

**CONFORME DECRETO ESTADUAL Nº 52.625, DE 15/01/08 QUE REGULAMENTA O USO DE TELEFONE CELULAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

Decreta: Artigo 1º - Fica proibido, **durante o horário das aulas, o uso de telefone celular por alunos das escolas do sistema estadual de ensino.**

# **Uso racional da água – economize!!!**

**As 22h40min está a disposição uma linha de ônibus de partida única (Etec Jardim Ângela – Terminal Jardim Ângela linha 6013-21)**

## **CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO**

Escola Técnica Estadual Jardim Ângela

Endereço: Estrada da Baronesa, 1695 – Jardim Ângela – São Paulo CEP – 04941-175– Fone: 11 5833-0943

E-mail: [secretaria@etecjardimangela.com.br](mailto:secretaria@etecjardimangela.com.br) Direção: [e221dir@cps.sp.gov.br](mailto:e221dir@cps.sp.gov.br)

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTERNO**

**SECRETARIA: 10:00 às 11:30 e 16:30 às 20h00min**

“OBS. O aluno será atendimento apenas nos horários de intervalo”.

**BIBLIOTECA: 12:00 às 21:00 de Segunda a Quinta (fora do horário de aula)**

**09:00 as 18:00 na Sexta (fora do horário de aula)**

<b>Equipe de Trabalho</b>	<b>Nome</b>
<b>Diretor de Escola</b>	Prof. Sérgio Antônio de Araújo Filho
<b>Diretor de Acadêmico</b>	Prof. Antonio Silva de Mesquita
<b>Diretor de Serviços</b>	Alexandre Marcel Carvalho Pereira
<b>ATA</b>	Paulo Rogério da Silva
<b>Coordenadora Pedagógica</b>	Profª. Carolina Siqueira Pulga
<b>Orientador Educacional</b>	Prof. Ronei Roberto Evangelista
<b>Coordenador ETIM Gestão</b>	Prof. Marcelo Ramalho Portero
<b>Coordenador ETIM Informática</b>	Prof. Denílson Alves de Lima
<b>Coordenador Ensino Médio</b>	Prof. Luís Santoro
<b>Coordenador Contabilidade</b>	Prof. Sérgio Victor
<b>Coordenador Informática</b>	Prof. Sandro Alves
<b>Coordenadora de Seg. do Trabalho</b>	Profª Karina Araújo
<b>Coordenadora de Recursos Humanos</b>	Profª Maria Cristina G. Bonini

**Uso racional da água – economize!!!  
O planeta agradece.**

## CURSOS MANTIDOS:

Ensino Técnico	Período de Funcionamento
<b>ETIM Administração</b>	Funciona no período integral com duração de 03 (três) anos de formação escolar. Ao final o aluno concluirá o ensino médio regular e a formação técnica.
<b>ETIM Informática</b>	Funciona no período integral com duração de 03 (três) anos de formação escolar. Ao final o aluno concluirá o ensino médio regular e a formação técnica.
<b>Contabilidade</b>	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.
<b>Segurança do Trabalho</b>	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.
<b>Recursos Humanos</b>	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.
<b>Informática</b>	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.

## CONSELHO DE ESCOLA, O QUE É?

O **Conselho Escolar** é o órgão máximo para a tomada de decisões realizadas no interior de uma escola. Este é formado pela representação de todos os segmentos que compõem a comunidade escolar, como: **alunos**, professores, pais ou responsáveis, funcionários, pedagogos, diretores e comunidade externa.

**Participe.**

## APM – Associação de Pais e Mestres, o que é?

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

*“Colaborar para atingir objetivos educacionais; representar a comunidade e pais junto a escola; Auxiliar na obtenção de recursos para apoiar a escola; favorecer o entrosamento entre pais e professores e Prestar serviços a comunidade”.*

## QUEM PARTICIPA?

Professores, demais funcionários, **alunos maiores de 18 anos**, pais de alunos e demais membros da comunidade escolar, eleitos pelos seus pares, a eleição de nova composição ocorre todo mês d

## COMO CONTRIBUIR?

Você pode contribuir participando da composição da APM (**mês de outubro**), como membro, e/ou das ações desenvolvidas pela entidade. Além disso, é possível contribuir financeiramente, através do carnê disposto no Manual do Aluno ou na secretaria da escola.

A divulgação do balancete do uso dos recursos arrecadados ocorre **mensalmente** nos murais de recados nas salas de aula e semestralmente o balancete emitido pelo Contabilidade da escola.

## IMPORTÂNCIA

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

***“Colabore, o retorno reflete em uma melhor prestação de serviço...”***

## **OCORRÊNCIA DISCIPLINAR PROIBIÇÕES:**

- Não é permitido a entrada de motoboy ou qualquer outro sistema de entrega de refeições ou delivery. O aluno possui a opção de trazer seu lanche, almoço ou utilizar a cantina escolar (serviço pago);
- Utilizar mecanismos de redes sociais como “**Facebook**” para denigrir a *imagem da Etec Jardim Ângela* e do *Centro Paula Souza*, como também ofensas a colegas (alunos), professores, estimular brigas etc...
- Aglomerar-se em corredores e portas de salas de aula;
- **Fumar nas salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores ou pátio interno; (conforme lei estadual);**
- **COMER EM SALA DE AULA;**
- **VENDER OU COMERCIALIZAR QUALQUER TIPO DE PRODUTO;**
- Trajar shorts, calção, camiseta regata, mini-blusas, bustiê e chinelo de dedos; boné, touca– *Justificativa: “As vestimentas citadas não fazem parte do mercado de trabalho e nem do ambiente educativo.*
- **Uso de celular** ou outros equipamentos sonoros individuais em sala de aula;(conforme lei estadual) – **Em caso de menor de idade o equipamento será entregue somente para os responsáveis;**
- Em dia de prova caso o aluno seja pego passando ou recebendo “cola” via celular, papel, etc... Será considerada **menção I para ambos;**
- **O desrespeito aos colegas e demais membros da comunidade escolar;**
- **Namoros; (A escola irá ligar para os responsáveis dos alunos informando sobre o namoro em ocasiões indecentes dentro do ambiente escolar.)**
- **Perturbar aulas e trabalhos escolares; (A escola poderá ligar para o responsável retirá-lo)**
- 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 coordenadores;
- Ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da escola;
- **Ignorar os pedidos ou convocações de qualquer funcionário;**
- Não cumprir com as normas previstas pela biblioteca.
- Não devolução de livros à biblioteca;
- Desacatar autoridades da escola (professores, funcionários e prestadores de serviço: segurança e limpeza);
- Danificar o prédio público, manusear e/ou extraviar equipamentos, materiais e documentos escolares, ficando **obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos causados** conforme REGIMENTO ESCOLAR (disponível em nosso site [www.etcjardimangela.com.br](http://www.etcjardimangela.com.br) ou no Centro Paula Souza [www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br) e na biblioteca da escola);
- 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;
- Portar ou introduzir na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, etc;
- 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;

“ Os descumprimentos acima citados podem acarretar nas penalidades: Advertência por escrito, suspensão e até em transferência compulsória” de acordo com a gravidade.

### CONDIÇÕES PARA MANTER A MATRÍCULA:

1. 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.
  2. **É obrigatória a devolução de livros ao final da série ou módulo (biblioteca/PNLD livros de ensino médio)**;
  3. Poderão requerer rematrícula os alunos que tenham interrompido seus estudos no início do semestre, 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.
  4. Admitir-se-á, a critério da Direção da Unidade de ensino, ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes, **uma vez por módulo**.
- a) O trancamento de matrícula ficará condicionado: A existência do curso, do módulo, no semestre ou ano e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo;
5. Nos módulos finais, o aluno cursará apenas o(s) componente(s) curricular(es) em que não obteve aproveitamento de estudos. O certificado/declaração de conclusão só poderá ser emitida após o cumprimento de todos os componentes curriculares.

### DO USO DO ARMÁRIO:

Para a utilização do armário de alunos é cobrado um valor de **R\$ 80,00** para o **aluno interessado**, para a utilização **anual**. Destacamos que o uso do armário poderá ser realizado em divisão de dupla ou individual e lembramos **que é de responsabilidade do aluno para o bom uso**.

***Destaca-se que o dinheiro recebido tem como destino a conta bancária da Associação de Pais e Mestres da Etec Jardim Ângela que será aplicado EM PROL DO ALUNO como a compra de equipamentos, manutenção do prédio escolar e compra de livros para a biblioteca.***

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR:

O sistema de avaliação de menções 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 – 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 demonstrados pelo aluno, com as seguintes definições operacionais:

Através da internet você pode acessar seu boletim escolar para verificação das menções e faltas, com a senha contida no protocolo de matrícula e seu RM (registro de matrícula) [www.nsaetec.com.br](http://www.nsaetec.com.br)

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

Para os cursos técnicos a cada módulo o aluno terá duas menções sendo uma **intermediária** (verificação do rendimento) e outra **final** (verificação do rendimento e aprovação para módulo seguinte). A composição desta menção deverá ser obtida através. No ETIM trata-se de quatro menções sendo três intermediárias e outra final.

- Avaliações escritas, chamadas orais, provas práticas, atividades, trabalhos e pesquisas individuais e coletivas;
- Assiduidade (frequência escolar);
- Respeito ao trabalho docente;
- Respeito aos colegas de classe.

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

- a) Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e **frequência mínima 75%** estabelecida no regimento escolar, decisão do Conselho de Classe.
- b) 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.
- c) 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.

Será considerado **retido** no módulo, **após análise do Conselho de Classe**, o aluno com aproveitamento insatisfatório em mais de 03 (três) componentes curriculares, ou em até 03 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

**“O aluno receberá o número de seu RM (registro de matrícula) e uma senha para acesso ao sistema (via WEB) para consultar suas menções e faltas”.**

#### **PEDIDOS DE RECURSOS/REVISÃO DE MENÇÕES:**

Após publicação dos resultados finais o aluno ou responsável tem o período de 5 dias (úteis) para requerer o recurso que será realizado direto na Secretaria da Escola (por escrito). “O Período publicado em ofício circular afixado nos murais da escola”.

A escola tem **10 dias letivos** para respondê-lo, caso o requerente queira revisão do recurso, a escola encaminhará a Supervisão do Centro Paula Souza para decisão final;

#### **DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:**

O aluno poderá requerer o trancamento de sua matrícula a qualquer momento do curso direto na secretaria escolar após a ciência da coordenação de curso e direção escolar.

Quando houver o destrancamento o aluno deverá solicitar na secretaria escolar mediante **DISPONIBILIDADE DE VAGA** assim retornará ao mesmo módulo ou série. \*

\*O destrancamento deverá ser solicitado na semana de rematrícula constante no **calendário escolar 2017** que está disponível no mural interno da sala de aula.

### **DA GUARDA RELIGIOSA:**

Alunos que por questão de guarda religiosa deverão trazer uma carta/declaração assinada pelo superior responsável religioso e entregue na secretaria da escola. Lembramos que as ausências da aula deverão ser repostas pelo aluno mediante trabalhos/provas/seminários segundo a solicitação do professor e aval da direção escolar.

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA:**

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 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 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 as 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 a 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 o período do afastamento;
- Requerer, junto à Secretaria Acadêmica os temas dos “exercícios domiciliares” referentes a cada disciplina do semestre letivo que o aluno esteja matriculado;
- Realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser protocolados pelo aluno na Coordenação de Área para a devida avaliação do professor da disciplina, o qual deverá devolvê-lo ao Coordenador do Curso;

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:**

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

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

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.



A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

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.

#### **DA TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA:**

Poderá ser realizada em qualquer período por interesse do aluno. O mesmo deverá trazer uma declaração de reserva de vaga da outra instituição ETEC/Secretaria da Educação ou Rede Privada e entregue na secretaria escolar que emitirá a declaração de transferência dentro do prazo estipulado.

#### **DA RECLASSIFICAÇÃO:**

A Reclassificação que define o módulo em que o aluno retido poderá ser matriculado, será operacionalizada conforme segue:

O pedido de reclassificação será por requerimento do aluno ou seu responsável, ou proposta do professor,

#### **(SEMPRE NA 1ª SEMANA DE AULA):**

O aluno que solicitar a reclassificação fará uma nova avaliação do componente(s) curricular(es) retido(s), este processo deverá ter o resultado até no máximo na 3ª semana de aula.

***“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 decidirá sobre a reclassificação.

Aluno de 3º módulo/série não tem direito a reclassificação.

#### **DA RECONSIDERAÇÃO:**

- Destina-se ao aluno que não concorda com a situação do **resultado final**;
- O resultado final será divulgado 01 (um) dia após o término do conselho de classe;
- Após a divulgação do resultado final o aluno tem 05 (cinco) dias para solicitar o pedido de reconsideração; (aluno será avisado sobre os períodos através de ofício circular antes do término do módulo ou série);
- A direção escolar terá **10 (dez) dias LETIVOS** para responder ao pedido de reconsideração que será analisado por um novo conselho de classe;

#### **DE RECURSOS:**

O pedido de recurso poderá ser solicitado na secretaria escolar no prazo de 05 (cinco) dias após a divulgação do pedido de reconsideração.

O pedido de recurso será respondido pela Supervisão do Centro Paula Souza, no prazo de 05 (cinco) dias.

#### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

- O estágio não é obrigatório nos cursos técnicos de Contabilidade, Segurança do Trabalho, Informática e Recursos Humanos;
- Todo aluno pode se candidatar as vagas de estágio do mercado de trabalho;
- Nenhum estágio pode atrapalhar o horário de aula do curso;

- Será verificada a frequência do aluno para a assinatura de contrato de estágio por parte da escola podendo ser recusada caso exista excesso de faltas;
- O estagiário deverá responder os relatórios enviados pelo Professor Coordenador de Estágios quando solicitados;
- **A validade do contrato de estágio não poderá ultrapassar o término do curso técnico**, ou seja, ao terminar o curso o contrato de estágio terá seu fim e assim a empresa deverá optar pelo registro em carteira assinada ou a dispensa do funcionário.

### **SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO: Secretaria**

Saídas antecipadas **somente para alunos maiores de 18 anos** (em casos de urgências), após registro do pedido na secretaria;

Ao aluno menor de idade **somente** poderá sair com a PRESENÇA DO RESPONSÁVEL LEGAL (pai, mãe);

Não serão aceitas autorizações por telefone;

A Secretária 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 JARDIM ÂNGELA. Fornece as informações necessárias para as reuniões dos Conselhos de Classe e do Conselho da Escola, além de outras atribuições legais juntos ao sistema de ensino estadual.

**Toda solicitação de documentos deverá ser solicitada por escrito na secretaria da escola seguindo os prazos para sua retirada: “Não aceitamos pedidos por email”.**

#### **Prazos de retirada:**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| • Declarações                       | 02 dias                                     |
| • Assinatura de contrato de estágio | 03 dias                                     |
| • Histórico Escolar                 | 60 dias                                     |
| • Diploma de conclusão:             | 60 dias ** após a liberação no sistema GDAE |

### **DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

Entende-se por Coordenação de curso 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.

### **PTD – PLANO DE TRABALHO DOCENTE, O QUE É?**

O Plano de Trabalho Docente, nada mais é do que um documento que registra tudo o que o professor pretende dar na prática, dentro da sala de aula. O Plano de trabalho é uma maneira de organizar o ensino e a aprendizagem dos alunos em sala de aula, cada curso possui o seu PTD.

**“Você pode ter acesso na biblioteca da escola”.**

## NSA ONLINE

Trata-se de um sistema acadêmico digital que controla as atividades de registro do professor, presença do aluno, menções

Para você ter acesso ao sistema, deverá possuir o número de seu RA (registro acadêmico) e senha através do endereço eletrônico <https://nsa.cps.sp.gov.br/>

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Horário de abertura dos portões para saída:
  - 11h30 até 12h00 (somente ensino médio)
  - Almoço e o ETIM: 12h20 até 13h40 **(01 h20min)**
  - 15h20 ETIM (caso tenha apenas as 7 aulas no dia)
  - 16h10 ETIM
  - 22h35 min Saída permitida do Técnico Modular Noite
- Alunos do ETIM **não podem** sair para almoçar fora da escola em hipótese nenhuma;
- Não é permitida a entrada de refrigerante de garrafas PETs de 2 litros ou similares (por questões de segurança)
- **Não é permitido a entrada de motoboy ou qualquer outro sistema de entrega de refeições ou delivery. O aluno possui a opção de trazer seu lanche, almoço ou utilizar a cantina escolar (serviço pago);**
- **COMER EM SALA DE AULA;**
- **VENDER OU COMERCIALIZAR QUALQUER TIPO DE PRODUTO;**
- Carteirinha Escolar **uso e porte obrigatório** para entrada e saída da escola
  - A carteirinha é fornecida 1ª via gratuitamente para os alunos do ETIM e Ensino Médio
- **A escola não fornece boletim impresso e apenas disponibiliza através da Internet através do sistema NSA**
  - O aluno poderá acessar seu boletim pela internet em sua residência ou na biblioteca da escola.

**Uso racional da água – economize!!!  
O planeta agradece.**

## HORÁRIOS DE AULA

### Período Integral

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1ª AULA	07h 50min.	08h 40min.
2ª AULA	08h 40min.	09h 30min.
<b>Intervalo</b>	<b>09h 30min.</b>	<b>09h50min.</b>
3ª AULA	09h 50min.	10h 40min.
4ª AULA	10h 40min.	11h 30min.
5ª AULA	11h 30min.	12h 20min.
<b>Almoço</b>	<b>12h 20min.</b>	<b>13h 40 min</b>
6ª AULA	13h 40min.	14h 30 min
7ª AULA	14h 30 min	15h 20 min
8ª AULA	15h 20 min	16h 10 min

### Período Noturno

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º BLOCO	18h 45 min	20h40min
<b>Intervalo</b>	<b>20h40min</b>	<b>20h50min</b>
2º BLOCO	20h50min	22h45min

“A saída antecipada por qualquer aluno menor de 18 anos (de qualquer período) somente é realizada com a presença do responsável”. Cursos do Ensino Médio e Médio Integrado o porte da carteirinha escolar para entrada e saída da escola da **É OBRIGATÓRIA** e lembramos que cada aluno receberá uma via da carteirinha escolar (sem custo) plastificada que ficará responsável pelo bom zelo, caso necessite da 2ª via da carteirinha escolar haverá um custo de R\$ 5,00.

# **Etec Jardim Ângela**

## **Normas e procedimentos para uso dos Laboratório de informática**

O objetivo deste documento normativo é definir responsabilidades e orientar a conduta dos usuários de Informática da Unidade na utilização dos recursos computacionais, visando proteger a integridade e confidencialidade das informações e manter a continuidade operacional.

**Esta norma se baseia na ideia de que o acesso a estes recursos é um privilégio e não um direito.**

### **I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

O laboratório de Informática constitui uma peça importante na infraestrutura da ETEC JARDIM ÂNGELA e como funciona como instrumento de apoio para as atividades acadêmicas desenvolvidas.

O Laboratório de Informática da ETEC Jardim Ângela oferece espaço e equipamentos de informática para as atividades de ensino e pesquisa, que visem especificadamente:

- Estimular e promover o conhecimento das tecnologias informatizadas aplicadas à comunicação e ao aprendizado em geral aos alunos dos cursos;
- Desenvolver projetos de pesquisa e extensão individuais ou coletivos;
- Promover a interação das atividades desenvolvidas na ETEC Jardim Ângela;
- Dar o suporte tecnológico aos componentes dos cursos;
- A política de uso foi criada e tem por objetivo básico melhorar o gerenciamento dos equipamentos e serviços do Laboratório de Informática, bem como impedir o mau uso destes recursos.

### **II – RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

1. A utilização será permitida somente dentro dos horários estabelecidos. Com o acompanhamento do professor ou responsável;
2. O uso dos laboratórios será exclusivamente para fins acadêmicos;
3. Não é permitido a entrada ou consumo de qualquer tipo de bebida ou alimento dentro dos laboratórios;
4. O usuário é responsável pela integridade dos equipamentos utilizados pelo mesmo;
5. Não é permitida a alteração ou instalação de softwares ou equipamentos sem a prévia autorização da Responsável pelos laboratórios de informática;
6. O acesso à INTERNET só é permitido com o conhecimento prévio do professor ou responsável;
7. É vetado o acesso a sites: Pornográficos, de Games, Bate Papo ou de conteúdo duvidoso; Bem como e-mail particular. Caso haja necessidade de utilizar o e-mail para assunto referente a escola informar o professor e o responsável;
8. Ao perceber irregularidades no funcionamento do sistema, ou alterações nos equipamentos, o usuário deve comunicar o fato imediatamente ao responsável no laboratório (professor, instrutor, funcionário ou estagiário);
9. É vetado todo e qualquer tipo de alteração nas configurações, instalação de software como também utilizar-se dos computadores para descarregar conteúdo de máquinas digitais e aparelhos celulares;
10. Todo e qualquer conteúdo que constitui o ativo imobilizado desses laboratórios não podem sob hipótese alguma ser retirado dos mesmos;
11. Após o uso desligar os equipamentos sendo eles: Monitor e CPU, não sendo necessário desligar os estabilizadores;
12. É proibido a todos os usuários copiar os softwares existentes nos laboratórios, bem como seus discos de instalações, exceto aqueles que são de Domínio Público, Shareware, Demonstrativos (demo) ou projeto MSDNAA;
13. Não é permitido utilizar qualquer destes recursos para fins ilegais ou criminais;
14. O usuário deve estar ciente que suas ações podem ser monitoradas caso haja suspeitas de mau uso dos recursos;
15. Não é permitido a instalação, uso e divulgação de softwares ilegais, ou não licenciados, nas estações do laboratório;
16. O usuário que não obedecer às regras será advertido, podendo perder o direito de uso dos laboratórios;
17. Essas regras não são fixas, podendo ser acrescentado posteriormente algo há mais em seu conteúdo conforme for necessário e estarão disponíveis/divulgadas através do quadro de avisos principal da escola, do manual dos alunos e também na biblioteca da escola.

### III – DAS PENALIDADES

O usuário que não cumprir as presentes normas será considerado um usuário infrator e estará sujeito às seguintes penalidades:

1. Advertência verbal, seguido de um registro por escrito o ocorrido em uma primeira ocorrência do descumprimento das normas;
2. Suspensão da conta por 15 (quinze) dias, em uma segunda ocorrência;
3. Em caso de reincidência as penalidades serão aplicadas seguindo definições da Administração Escolar, que vão desde suspensão parcial (no uso de laboratórios de informática) até total;
4. Para danos materiais as penalidades serão aplicadas seguindo o regimento da escola, e análise de Direção Escolar, com base em lei estadual que estabelece as medidas legais e cabíveis para “destruição de patrimônio público”.

### Resultados da Etec Jardim Ângela no ENEM (nível federal)

#### **2012**

<b>Linguagens, Códigos</b>	<b>Matemática</b>	<b>Ciências Humanas</b>	<b>Ciências da Natureza</b>	<b>Redação</b>
538,53	577,74	574,57	502,49	579,13

#### **2013**

<b>Linguagens, Códigos</b>	<b>Matemática</b>	<b>Ciências Humanas</b>	<b>Ciências da Natureza</b>	<b>Redação</b>
525,71	547,79	556,60	502,57	579,81

#### **2014**

<b>Linguagens, Códigos</b>	<b>Matemática</b>	<b>Ciências Humanas</b>	<b>Ciências da Natureza</b>	<b>Redação</b>
557,99	526,62	601,29	514,24	593,82

#### **Ano 2015**

<b>Linguagens, Códigos</b>	<b>Matemática</b>	<b>Ciências Humanas</b>	<b>Ciências da Natureza</b>	<b>Redação</b>
564,19	534,14	607,50	521,00	594,11

**Prof. Sérgio Antônio de Araújo Filho**  
**Diretor da Escola Técnica Estadual Jardim Ângela**

**Dúvidas, críticas, reclamações ou sugestões:**  
**envie um email para:**

[e221dir@cps.sp.gov.br](mailto:e221dir@cps.sp.gov.br) (direção escolar)  
[secretaria@etecjardimangela.com.br](mailto:secretaria@etecjardimangela.com.br)