

Etec Jardim Ângela 2018

NORMAS DE CONVIVÊNCIA E MANUAL DO ALUNO

As Normas de Convivência e Manual do aluno da Etec Jardim Ângela foram elaboradas a partir do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza DELIBERAÇÃO CEETEPS N.º 03, DE 18 DE JULHO DE 2013, acrescentando-se outros procedimentos e regulamentos vigentes na Unidade Escolar.

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 (direção escolar)
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
BIBLIOTECA REGRA DE USO	6
CONDIÇÕES PARA MANTER A MATRÍCULA:.....	7
DO USO DO ARMÁRIO:.....	7
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR:.....	8
SISTEMA DE AVALIAÇÃO	8
PEDIDOS DE RECURSOS/REVISÃO DE MENÇÕES:.....	9
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:	10
DA GUARDA RELIGIOSA:.....	10
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA:.....	10
EXERCÍCIO DOMICILIAR:.....	10
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:.....	10
DA PROGRESSÃO PARCIAL.....	11
DA TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA:.....	11
DA RECLASSIFICAÇÃO:.....	11
DA RECONSIDERAÇÃO:.....	11
DE RECURSOS:.....	11
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	12
SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO: Secretaria	12
DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	12
PTD – PLANO DE TRABALHO DOCENTE, O QUE É?	13
NSA ONLINE	13
ORIENTAÇÕES GERAIS:.....	13
PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	14
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA USO DOS LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	16

!!!!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.

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 Direção: 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)

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

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

CURSOS MANTIDOS:

Ensino Técnico	Período de Funcionamento
ETIM Administração	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.
ETIM Informática	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.
Contabilidade	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.
Segurança do Trabalho	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.
Recursos Humanos	Funcionamento no período noturno com duração de 03 (três) semestres de formação escolar.
Informática	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 jogos de cartas (jogos de azar), apenas o **baralho UNO será permitido**
- 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 ou no Centro Paula Souza 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 após ouvido o Conselho de Escola”

BIBLIOTECA REGRA DE USO

- 1.1- A biblioteca como entidade a serviço da educação, cultura e da informação não faz distinção de: credo, côr, religião, ideologia, sexo, etc...
- 1.2- Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período 12:00 às 21:00 (fora do horário de aula)
- **2. ACERVO:**
- 2.1- O acervo da Biblioteca é composto de livros didáticos, periódicos e outros materiais pré selecionados por aquisição ou doação.
- **3. DOS SERVIÇOS DE CONSULTA:**
- 3.1- O usuário dirigir-se-á ao funcionário da biblioteca, solicitando o material bibliográfico de seu interesse.
- **4. DO SERVIÇO CIRCULANTE:**
- 4.1- Para uso deste serviço, o usuário deverá se cadastrar-se na biblioteca.
- 4.2- O cadastro será efetuado mediante:
 - comprovante que pertence a comunidade escolar;
 - preenchimento de ficha de inscrição.
- 4.3- A retirada de material bibliográfico será autorizada desde que não inclua: dicionários, enciclopédias, periódicos, encadernados e livros técnicos de exemplar único.
- 4.4- A retirada de material bibliográfico somente se efetuará na presença do leitor cadastrado, com a apresentação da carteirinha escolar e ou carteirinha da biblioteca.
- 4.5- Livros técnicos e didáticos de exemplar único serão emprestados somente para finais de semana e feriados, devendo sua devolução acontecer no dia letivo imediatamente subsequente a estes.
- 4.6- Livros técnicos e didáticos de mais de um exemplar terão prazo de empréstimo de 7 (sete) dias para alunos e 10 (dez) dias para professores e funcionários.
- 4.7- Livros de literatura em geral serão emprestados por 15 (quinze) dias, podendo ser renovados por igual período, desde que não haja procura por outros alunos.
- 4.8- À biblioteca fica reservado o direito de abreviar o prazo de empréstimo, quando se tratar de obra na qual a procura é elevada.
- 4.9- O usuário ficará responsável pelo material retirado, devendo devolvê-lo no prazo determinado e em perfeitas condições.
- **5. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:**
- 5.1- No caso de perda e danos de material bibliográfico emprestado ou em consulta, o usuário deverá repor à Biblioteca material idêntico ou o ressarcimento do mesmo.
- 5.2- No caso de material bibliográfico esgotado, deverá o usuário repor o material bibliográfico indicado pela Biblioteca.
- 5.3- No caso de atraso na entrega de material emprestado, o usuário fica sujeito á multa por dia atrasado. Esta multa é contabilizada por exemplar, sendo o valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso (dias corridos).
- 5.4- Quando a multa atingir o valor do livro cessa o regime de multa, e o usuário fica obrigado a entregar à Biblioteca, duas obras iguais a extraviada ou em atraso. O prazo para reposição é de 15 (quinze) dias.
- 5.5- O aluno que não devolver material de consulta no dia da retirada ficará sem direito a utilizar a Biblioteca até que seja regularizada a devolução, além de pagar multa por atraso.

- 5.6- O aluno que tiver qualquer pendência na devolução de livros na biblioteca terá o direito à emissão de documentos na Secretaria Acadêmica SUSPensa até devolução dos itens pendentes.

- * A suspensão é emissão de declarações, emissão de certificado e transferência de vaga.

• 6. DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

- A utilização dos terminais de internet instalados na sala de estudos poderá ser feita mediante o preenchimento de caderno de controle próprio, ver regulamento próprio.
- Não será permitido:
- Salas de bate-papo,
- Redes sociais,
- Sites não condizentes com a proposta educacional da biblioteca, sendo o uso restrito para pesquisa escolar. Qualquer abuso será notificado à direção, para serem tomadas as providências cabíveis conforme REGIMENTO DO CENTRO PAULA SOUZA.
- Qualquer acesso a conteúdos impróprios na internet dos citados no item 6.2 o aluno terá a suspensão de uso no prazo de 15 (quinze) dias corridos havendo a reincidência o prazo será 30 (trinta) dias.

7. TERMINANTEMENTE PROIBIDO:

- 7.1 A entrada com qualquer tipo de bebida ou alimento, bem como doces, balas, etc.
- 7.2 Não é permitido o uso de celular na sala de estudos.
-

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 matrícula 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\$ 90,00** 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

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.

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.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular será:

- sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados,
- elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso; deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

Habilidades:

- Adequação ao público; Agilidade; Argumentação consistente; Clareza na expressão oral e escrita; Coesão e Coerência; Coordenação motora; Destreza digital; Destreza manual; Expressão e leitura; Organização; Otimização de recursos; Participação oral; Pertinência das informações; Redação; Relacionamento de conceitos; Relacionamento de Ideias; Uso de equipamentos.

Valores e atitudes

- Assiduidade;
- Atendimento às normas;
- Atendimento às regras; Comunicabilidade; Cooperação; Criatividade; Cuidado; Cumprimento de tarefas; Cumprimento de prazos; Iniciativa; Interesse; Interlocução: ouvir e ser ouvido; Justiça; Objetividade; Organização;
- Planejamento; Ponderação; Pontualidade; Postura ética e cidadã; Respeito à diversidade; Responsabilidade; Saúde
- ; Solidariedade; Trabalho em equipe.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Análise de tabelas e gráficos; análise de texto; atividade experimental; debate; dramatização ou simulação; estudo de caso; interpretação de mapas; leitura/estudo do meio; observação direta; oficinas; pesquisa; plano de atividade de projetos; portfólio; produção de texto; produção de vídeo; prova escrita; prova oral; prova prática; recuperação; relatório; resumo; seminário; TCC; trabalho em equipe.
- Durante as avaliações não será permitida a utilização de qualquer equipamento eletrônico;
- 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:

CRITÉRIOS DE DESEMPENHO

- Clareza, coerência, embasamento conceitual;
- linguagem adequada; objetividade; uso de termos técnicos.

FICHA INDIVIDUAL DE DESEMPENHO

- Deliberação do Conselho Estadual de 155/2017: O professor responsável registrará na Ficha Individual de Avaliação nos casos de alunos com desempenho parcial insatisfatório “I”, as dificuldades observadas de aprendizagem bem como as recomendações aos próprios alunos, aos pais e outras providências a serem tomadas, assim como, comunicadas os alunos e seus responsáveis legais mediante ciência inequívoca. As atividades de RECUPERAÇÃO serão sistemáticas e contínuas.

PROMOÇÃO E RETENÇÃO

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 |

Emissão do HISTÓRICO ESCOLAR

O aluno deverá entregar, na Secretaria Acadêmica, o histórico escolar do Ensino Fundamental com publicação do GDAE (Gestão Dinâmica de Administração Escolar) emitido pela escola de origem, até a data estabelecida. O não cumprimento dos prazos implica em atrasos na emissão de documentos pela Secretaria Acadêmica

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:

- 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;**
- Carteira Escolar **uso e porte obrigatório** para entrada e saída da escola
 - A carteira 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.
- **ALUNOS REPRESENTANTES DE CLASSE**

Cada classe terá 2 (dois) representantes eleitos pelos alunos da sala na primeira semana de aula e têm a função de representar a classe para tratar dos seus interesses junto aos Professores, Coordenadores e Direção;
- **PROFESSOR REPRESENTANTE DE CLASSE**

Cada classe tem 1 (um) professor que representa a classe perante a Unidade Escolar e deve ser eleito pelos alunos da sala na primeira semana de aula;
- **CONSELHO DE CLASSE**

As reuniões de Conselho de Classe acontecem a cada bimestre e, além da presença dos Professores, do Diretor, do Coordenador Pedagógico e do Orientador Educacional e do Diretor de Serviços Área Acadêmica, os Representantes de Classe também participam;
- **CALENDÁRIO ESCOLAR**

Disponível para consulta no site da escola www.etecjardimangela.com.br.com.br, sala dos professores, e cada sala de aula.
- **REPOSIÇÃO DE AULAS**

Na eventualidade da falta do professor, as aulas serão repostas em horário contrário ao das aulas normais ou aos sábados;

Ou aplicação de atividade elaborada pelo professor que faltou e deixou junto ao coordenador de curso, (neste caso não haverá a reposição de aula).

- **DESISTÊNCIA**

O aluno desistente do curso deverá avisar a Secretaria Acadêmica da Escola com a maior brevidade possível para dar oportunidade de vaga para outro candidato;

PAIS OU RESPONSÁVEIS

:

1 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 Regimento Comum das Etec's e a legislação, se menor;

V solicitarem reclassificação de seu filho, se menor;

VI representarem seus pares no Conselho de Escola.

2. São deveres dos pais ou responsáveis:

I- comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica;

II responsabilizar-se:

- o 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 as convocações da Direção da UE.

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

HORÁRIOS DE AULA

Período Integral

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1ª AULA	07:30	08:20
2ª AULA	08:20	09:10
Intervalo	09:10	09:30
3ª AULA	09:40	10:20
4ª AULA	10:20	11:10
5ª AULA	11:10	12:00
Almoço	12:00	13:00
6ª AULA	13:00	13:50
7ª AULA	13:50	14:40
8ª AULA	14:40	15:30

Período Noturno

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º BLOCO	18h 45 min	20h40min
Intervalo	20h40min	20h50min
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.

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 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 à 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

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

2013

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

2014

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

Ano 2015

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

Ano 2016

Linguagens, Códigos	Matemática	Ciências Humanas	Ciências da Natureza	Redação
580,47	549,62	603,41	533,59	625,48

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

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

FALE CONOSCO

e221dir@cps.sp.gov.br (direção escolar)

secretaria@etecjardimangela.com.br