Etec
Fernando Prestes
Sorocaba
Liberdade com Responsabilidade

Centro Paula Souza
50 anos 1969 - 2019

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DO ALUNO 2019

Etec
Fernando Prestes
Sorocaba
Liberdade com Responsabilidade

Centro Paula Souza 50 anos 1969 - 2019

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

“Comece a ser agora quem você quer ser daqui para frente! ”

Caro aluno, é muito bom ter **você** em nossa escola!

A Etec Fernando Prestes oferece há 90 anos cursos técnicos de qualidade e gratuitos. **Acreditamos** que a chave para o sucesso está **nas pessoas** formadoras de opiniões e **com visão de futuro**, por isso, aproveite ao máximo essa jornada de aprendizagem. **Aqui você é ouvido**, acreditamos que a **Equidade** é o segredo para uma escola melhor.

Seja bem-vindo!

Diretora da Escola

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Direção

Profa. ROSELI BARNA CHRISTO CAMARGO

Assistentes de Direção

Diretora de Serviço Acadêmico: Profa. **Simone Cristine de Souza Silva**
Diretora de Serviço Administrativa: **Sonia Maria Gonelli de Campos**
Coordenadora Pedagógica: Profª. **Acidália Campos Moretti**
Orientadora Educacional: Profª. **Dinamene de Oliveira**
Assistente Técnico Administrativo: Profa. **Cintia Aparecida de Camargo Hannickel**

Coordenadores de Área

Administração: Prof. **Mateus César de Oliveira**
Agenciamento de Viagens: Profª.**Thaís Cristina Abraão**
Eventos: Profª. **Jéssica Sewaybricker**
Contabilidade**:** Profª. **Benedita Maria Faria**
Desenho de Edificações*:* Prof. **Vanderlei Lanças Gomes**
Design de Interiores**:** Profª. **Adriana Cristina Machado de Araujo Galan**
Ensino Médio*:* Prof. **Bruno Henrique de Oliveira**
Informática/Informática para Internet: Prof. **Anderson Roque do Amaral**
Logística: Prof. **Rudinei Rodrigues**
Secretariado: Prof. **Marco Antonio Fiel**
Segurança do Trabalho: Prof. **Geraldino Martins Badaró Filho**

Laboratórios de Informática

Responsável - Prof. **Jones Artur Gonçalves**
Auxiliar de Docente – **Adriano Benedito Gianola**
Auxiliar de Docente – **Anderson Luiz P. Rodrigues**
Auxiliar de Docente – **Edelson Tadeu Silva**

Responsável pelos Estágios: Profª. Cintia Aparecida de Camargo Hannickel

Responsável pelo Site: Profª. Renata Vieira Gibim de Araujo

Gráfica: Vanderlei Pereira

Responsável pela Classe Descentralizada – E. E. Prof. Joaquim Izidoro Marins:
Prof. Antonio Sérgio de Moraes

Responsável pela Classe Descentralizada de Araçoiaba da Serra
Profa. Benedita Maria Faria

Coordenadores de Área e Responsável Lab. – E.E. Prof. Joaquim Izidoro Marins:
Administração: Prof. **Marco Antonio Jucelino de Oliveira**
Logística: Profª. **Marinês Christofani**
Informática: Prof. **Carlos Eduardo Alves de Oliveira**
Recursos Humanos**:** Profª. **Kelly Luana Miranda Rouge Arruda**
Responsável Laboratório Informática – Prof. **Thiago Rariz**

BOAS VINDAS

A Diretora e sua equipe de gestão pedagógica, professores e funcionários desta Unidade Escolar dão as boas-vindas aos alunos, que a partir de agora farão parte da Comunidade da **Escola Técnica Estadual "Fernando Prestes"**, participando de sua história, que desde a sua criação vem objetivando oferecer aos jovens uma educação mais ampla que a mera transmissão de conhecimentos, pois, para o desenvolvimento integral de nossos alunos, o aspecto cognitivo soma-se ao autoconhecimento, isto é, ao ato de reconhecer e dominar as emoções, sentimentos, e os valores éticos.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A ESCOLA

Nosso site: www.etecfernandoprestes.com.br

Direção **–** **e016dir@cps.sp.gov.br**

Diretoria Acadêmica – **e016acad@cps.sp.gov.br**

Secretaria – **secretaria.fernandoprestes@etec.sp.gov.br**

Coordenação Pedagógica **-** **acidalia.moretti@etec.sp.gov.br**

Orientação Educacional **–** **orientacao.fernandoprested@etec.sp.gov.br**

Associação de Pais e Mestres - **apm.fernandoprestes@etec.sp.gov.br**

Assistente Técnico Administrativo: **estagio@etecfernandoprestes.com.br**

- No site, **Fale com a Etec**, você poderá se comunicar com todos os setores da escola para sugestões, críticas e agendamentos com o diretor, coordenadores e professores.
- Temos, também, a caixa de Sugestão (entrada da sala dos professores)
- Contato Pessoal

O Regimento Interno das Etecs do CEETEPS, na integra, você poderá ver pelo site www.etecfernandoprestes.com.br ou na Biblioteca.

HORÁRIOS E ACESSO DOS ALUNOS À ESCOLA

Manhã: Ensino Médio	**07h15 às 11h40**
Intervalo	**09h45 às 10h00**
Técnico Integrado ao Ensino Médio:	**07h15 às 12h30 - 13h30 às 15h10**
Intervalo:	**09h45 às 10h00**
Tarde: Ensino Técnico	**13h00 às 17h25**
Intervalo	**15h05 às 15h20**
Tarde: Médio Tec	**13h30 às 17h55**
Intervalo	**15h35 às 15h50**
Noite: Ensino Técnico	**19h00 às 23h00**
Intervalo.	**20h50 às 21h05**

Sábados: Administração e Informática (Semi-presencial): 7:15 às 12:00 horas

O horário de intervalo é de 15 minutos para todos os alunos da Etec.

RECOMENDAÇÕES

- Tratar com cortesia, respeito e civilidade os colegas, professores, funcionários, estagiários, vigilantes, pessoal da limpeza, da merenda e da cantina;
- Ser respeitado em suas convicções religiosas;
- Apresentar um comportamento adequado e cumprir as obrigações que lhe forem atribuídas;
- Vestir a camiseta da escola para entrar e permanecer em qualquer ambiente desta Unidade Escolar, afim de facilitar a identificação e contribuir para a segurança no ambiente escolar;
- Colaborar com a conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, inclusive os utensílios usados para a merenda. Manter a higiene e a limpeza das salas de aula, laboratórios, anfiteatro, banheiros e outras dependências da Escola.
- Atender aos bons costumes e a moral
- Não afixar cartazes sem a devida autorização da Equipe Escolar.

PROIBIÇÕES

Retirar-se da unidade durante o horário escolar sem autorização;
Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

PENALIDADES

A inobservância das normas disciplinares descritas no regimento comum das Etecs – artigo 103 e 104 - sujeita o aluno às penalidades cabíveis, aplicadas pela Direção da Etec e/ou Conselho Escolar referendadas pelo Regimento Comum das Etecs (Capítulo IV – artigos 106 e 107).

OCORRÊNCIAS

1 – Saídas – alunos menores de idade

Os alunos menores de idade poderão ter sua saída antecipada mediante à presença de um dos pais ou responsável previamente identificado na matrícula. Solicitação enviada através dos alunos serão acatadas somente após contato com o responsável. Caso não seja possível a presença do responsável, a saída não poderá ser autorizada por estar inviabilizando a segurança do menor.

2 – Avaliações - ausências

Ausência de avaliações por motivos médicos – o processo avaliativo será aplicado após o retorno

Outras ocorrências deverão ser justificadas ao professor que terá autonomia para aplicar outra avaliação ou não.

3 – Atrasos

A pontualidade é essencial para a sua formação e aproveitamento escolar.

O aluno terá a tolerância para a 1ª aula no máximo de 15 minutos. Após este período o aluno deverá aguardar o início da 2ª aula para acessar a sua sala de aula. Os alunos que por algum motivo precisarem entrar a partir da 3ª aula esporadicamente deverá se justificar obrigatoriamente com a Orientação Educacional e/ou Coordenador de Curso.

Etec Fernando Prestes Sorocaba
Liberdade com Responsabilidade

Centro Paula Souza 50 anos 1969 - 2019

SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA ACADÊMICA

1 - Secretaria Acadêmica – Serviço de Apoio Acadêmico

Horários de Atendimento: 09h00 às 21h00 – respeitando horários de almoço e jantar.

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

A solicitação de documentos de alunos deverá ser feita via Requerimento, respeitando-se os prazos determinados para a retirada dos mesmos.

2 - Secretaria Virtual e Solicitação de Documentos

A Secretaria Acadêmica recebe pedidos de documentos – pessoalmente no balcão da Secretaria ou pelo site: nsa.cps.sp.gov.br (por meio de login e senha individual). Cada documento tem um prazo para ser entregue:

Documentos	**Prazo de entrega (dias úteis) e Observações**
Declaração de Matrícula/Frequencia **– via NSA**	02
Trancamento **– somente no balcão Secretaria**	10
Transferência para outra escola **– somente no balcão Secretaria**	02
Histórico **– retirada somente no balcão Secretaria**	30 após publicação do Resultado Final
Diploma **- retirada somente no balcão Secretaria**	06 a 12 meses após publicação do Resultado Final
Certificado Modular **- retirada somente no balcão Secretaria**	15 (após o início do semestre letivo subsequente)
Assistência Domiciliar (aluna gestante ou aluno enfermo) **- somente no balcão Secretaria**	05 (apresentar atestado médico igual ou superior a 15 dias, com CID, carimbo, CRM e assinatura do Médico em papel timbrado)
Guarda Religiosa - **- solicitação somente no balcão Secretaria**	No início das aulas apresentar Declaração da Instituição Religiosa – acompanhamento durante o semestre
Ficha Individual/Boletim **– via NSA**	05
2ª via do Diploma **– solicitação e retirada somente no balcão Secretaria**	30 somente com apresentação do anterior ou B.O
2ª via do Histórico Escolar **- solicitação e retirada somente no balcão Secretaria**	15 (solicitar via requerimento)

Tendo em vista atendê-los melhor, solicitamos respeitar os prazos de emissões dos documentos acima citados, evitando assim, transtornos de ordem pessoal e ou profissional.

3 - Atestados Médicos

Os Atestados e Declarações **NÃO retiram nem abonam as faltas, apenas justificam o não comparecimento às aulas.**

- Os atestados com até 14 dias de afastamento deverão ser apresentados ao coordenador do curso e/ou professores para que eles assinem o verso e deverão ser entregues (pelo aluno ou responsável) na Secretaria Acadêmica **até 05 dias após a data de emissão do atestado.**
- A partir do 15° dia de atestado (para todos os alunos), deverá ser protocolado (s) na Secretaria Acadêmica para abertura da ASSISTÊNCIA DOMICILIAR no prazo máximo de **até 10 dias úteis** a partir da data do afastamento. Este procedimento deve ser feito pelo aluno ou seu representante legal.

4 – Validação, Expedição de Histórico e Diploma de Conclusão de Curso

Para a validação e expedição de: Histórico e Diploma da conclusão do Curso Técnico, Técnico Integrado ao Médio ou Médio Regular o aluno precisa ter o número de visto-confere publicado no **SED SC: Secretaria de Educação do Estado de São Paulo - Seleção de Concluintes**
site: https://concluintes.educacao.sp.gov.br/publica/consultapublica/Search
Esta consulta pública teve início no ano de 2001onde consta a publicação da formação acadêmica do cidadão desde o Ensino Fundamental até o Ensino Técnico.
Aos alunos que concluíram seus estudos **antes do ano de 2000**, deverão apresentar a publicação do DOE (Diário Oficial Executivo), ou no próprio Histórico original (onde a escola faz a anotação) ou solicitando cópia da publicação do Diário Oficial para a escola onde concluiu o curso.
As consultas podem ser realizadas por todos mas é dever da Secretaria de Alunos em pesquisar e se for o caso, encaminhar ofício para a escola de origem solicitando a publicação devida.
Os diplomas somente serão emitidos após conclusão do Ensino Médio.

5- Verificação do Rendimento Escolar

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 - 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:

a) Conhecimentos, habilidades e atitudes observados no aluno;

b) Lacunas de aprendizagem detectadas,

c) Recomendação de atividades, de recuperação contínua, ao aluno que apresentar defasagem de aprendizagem.

d) Frequência

Promoção para o módulo/série seguinte:

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima, conforme estabelecido no artigo 75 do Regimento Escolar, após decisão do conselho de classe.

a) 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.

b) 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** na série/ciclo, após análise do Conselho de Classe, o aluno com:

a) Aproveitamento insatisfatório em mais de 03 (três) componentes curriculares.

b) 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.

6 - Aproveitamento de Estudos

Artigo 43 - Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:
I - Componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
II - Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;
III - No trabalho ou na experiência extraescolar.
§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências serão realizados por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.
§ 3º – A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.
§ 4º – Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.
§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

Prazo para solicitação de Aproveitamento de Estudos – divulgado no Mural da Etec pela Secretaria Acadêmica;
Procedimento: mediante documentação apresentada pelo requisitante, juntamente com o requerimento, que deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica, a Comissão analisará dando continuidade no processo solicitando ao aluno realização de uma prova, entrevista ou somente por análise dos documentos comprobatórios;
Até sair o resultado, **o aluno deverá cursar normalmente** para não ser prejudicado, na eventualidade de indeferimento.

Artigo 44 – O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

7 - 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 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.

As atividades solicitadas deverão ser entregues ao **Coordenador de Área ou professor da disciplina**, no prazo citado no formulário da Progressão Parcial (determinado pelo Coordenador Pedagógico).

Caso o aluno conclua o 3º módulo, porém com alguma Progressão Parcial não cumprida em módulos anteriores, será **retido**, tendo que renovar a matrícula na série da progressão e frequentar a disciplina com presença obrigatória.

8 - Passe Escolar

Verificar na Secretaria de Alunos os procedimentos para residentes no município da Etec Fernando Prestes – Sorocaba e para os residentes fora do município.

9 - Condições Especiais de Estudos (aluno enfermo ou gestante)

Condições Especiais de Estudos (aprendizagem e avaliação), conforme Deliberação CEE nº 59/2006, Decreto-Lei 1044/69 e Lei 6.202/75, no período determinado, conforme atestado médico com o respectivo código CID.
Tem direito a ASSISTÊNCIA DOMICILIAR os alunos que comprovem, na ocasião, ser portador de moléstia infecto-contagiosa, traumatismo ou outras condições;
Para que o aluno seja beneficiado, deve apresentar na Secretaria, até 72 horas após o início do impedimento, requerimento acompanhado de laudo médico (atestado), igual ou superior a **15 dias** de afastamento;
O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício do trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável pelo mesmo;
Alunas gestantes poderão igualmente gozar de tal benefício, a partir do 8º mês de gestação e durante os meses subsequentes conforme atestado médico e de acordo com legislação vigente, requerendo junto à Secretaria de Alunos, mediante retenção do atestado médico.

10 - Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série / módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

a) Existência do curso, do ciclo ou módulo, no semestre ou ano.

b) À existência de vagas.

c) Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo;

d) O candidato não poderá ter pendência em módulos anteriores.

Se o pedido for indeferido e da inviabilidade do aluno prosseguir os estudos, solicitar que preencha a comunicação de desistência.

11- Controle de Frequência

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

Perderá direito à vaga o aluno evadido da escola (que não formalizar por escrito sua desistência), por meio de trancamento de matrícula, em até 10 (quinze) dias consecutivos de ausência, independentemente da época em que ocorrer (art.56, §2º - Regimento das Etecs);

12 – Aluno Adventista

Conforme a Lei 12.142/05, promulgada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, publicada no DOE de 08/12/2005 – “assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer, pelos mesmos motivos, em substituição a sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curricular e plano do dia de sua ausência”;

Aos alunos poderá ser indicada outra classe (se na existência da mesma na Etec em outro período), ou será solicitada ao(s) docente(s) a elaboração de plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências na sala de aula, com calendário de entrega das atividades e de realização das avaliações; no caso das aulas dos componentes curriculares serem ministradas apenas nos dias da guarda religiosa;

OBSERVAÇÃO: Se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais (oficinas, laboratórios, estágio supervisionado de Enfermagem, entre outros) e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou quando o aluno tiver disponibilidade de horário.

13 – Serviço Militar E Representação Desportiva Nacional

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação da Reserva (Lei 4375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão

protocolar, na Coordenação Pedagógica, justificativa de suas faltas, mediante apresentação de Declaração Original que comprove o afastamento, em até 72 horas após a ocorrência do mesmo.

Caso o prazo exceda 30 dias, no caso do Exercício Militar o mesmo terá sua matrícula trancada no semestre vigente, podendo retornar no semestre seguinte.

14 - Reconsideração

Tendo em vista a publicação Resolução SE, de 11-7-2017, Deliberação CEE 155/2017, que "Dispõe sobre avaliação de alunos da Educação Básica, nos níveis fundamental e médio, no Sistema Estadual de Ensino de São Paulo e dá providências correlatas", que:

DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA AS AVALIAÇÕES

Art. 20 No início de cada período letivo, a escola comunicará aos alunos e seus responsáveis legais:

I – o calendário escolar, com informações sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso, nos termos do Regimento, incluindo prazos e procedimentos;

II – o fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na escola em questão.

CAPÍTULO I

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO **DURANTE O PERÍODO LETIVO**

Art. 21 Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, nos termos desta Deliberação.

§ 1º O pedido deverá ser protocolado na escola em até 05 dias da divulgação dos resultados.

§ 2º A direção da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe/Ano/Série ou órgão colegiado que tenha regimentalmente essa atribuição, atendidas as seguintes condições:

I – o Conselho de Classe ou o órgão colegiado será constituído por professores do aluno e integrantes da equipe pedagógica;

II – a decisão do Conselho deverá ser registrada em Ata.

§ 3º A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias.

§ 4º A não manifestação da direção no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará o deferimento do pedido.

§ 5º O prazo a que se refere o § 3º ficará suspenso no período de férias.

§ 6º Da decisão da direção da escola não caberá recurso.

CAPÍTULO II

DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O **RESULTADO FINAL** DA AVALIAÇÃO

Art. 22 O aluno, ou seu representante legal, que discordar do resultado final das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, nos termos desta Deliberação.

§ 1º O pedido deverá ser protocolado na escola em até 10 dias da divulgação dos resultados.

§ 2º A direção da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe/Ano/Série ou o órgão colegiado que tenha regimentalmente essa atribuição, atendidas as seguintes condições:

I – o Conselho de classe ou o órgão colegiado será constituído por professores do aluno e integrantes da equipe pedagógica;

II – a decisão do Conselho deverá ser registrada em Ata.

§ 3º A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias.

§ 4º A não manifestação da direção no prazo estabelecido facultará ao interessado impetrar recurso diretamente à respectiva Diretoria de Ensino.

§ 5º O prazo a que se refere o § 3º ficará suspenso nos períodos de férias escolares.

Art. 23 Da decisão da escola, caberá recurso à Supervisão Acadêmica do Centro Paula Souza à qual a escola está vinculada, ou quando for o caso, ao órgão equivalente de supervisão delegada, adotando os mesmos procedimentos, com as devidas fundamentações.

§ 1º O recurso de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da ciência da decisão, e a escola o encaminhará à recurso à Supervisão Acadêmica do Centro Paula Souzou ao órgão de supervisão delegada em até 05 dias, contados a partir de seu recebimento.

§ 2º O expediente deverá ser instruído com cópia do processo de que trata o pedido de reconsideração, contendo os fundamentos da decisão adotada pela escola e os seguintes documentos:

I – regimento escolar;

II – planos de ensino do componente curricular objeto da retenção;

III – instrumentos utilizados no processo de avaliação ao longo do ano letivo, com indicação dos critérios utilizados na correção;

IV – atividades de recuperação realizadas pelo aluno, com a explicitação das estratégias adotadas e dos resultados alcançados;

V – proposta de adaptação e de seu processo de realização (quando for o caso);

VI – avaliações neuropsicológicas ou psicopedagógicas, quando for o caso;

VII – histórico escolar do aluno;

VIII – diários de classe do componente curricular objeto da retenção;

IX – atas do Conselho de Classe ou Série em que se analisou o desempenho do aluno, ao longo e ao final do período letivo;

X – análise de cada um dos pontos argumentados no pedido de reconsideração ou recurso especial feito pelo aluno ou responsável para a reversão da decisão da escola;

XI – declaração da situação de matrícula do aluno;

XII – relatório informando sobre os pedidos de reconsideração apresentados pelo aluno, ou seu representante legal, durante o período letivo.

§ 3º A Diretoria de Ensino, ou órgão equivalente de supervisão delegada, emitirá sua decisão sobre o recurso interposto, no prazo máximo de 15 dias, contados a partir de seu recebimento.

§ 4º O Dirigente de Ensino deverá designar uma Comissão de, no mínimo, 02 (dois) Supervisores de Ensino, um dos quais o supervisor da respectiva Escola. A Comissão fará a análise do

expediente que trata do pedido de reconsideração, a partir da presente Deliberação, do Regimento Escolar e da legislação vigente, especialmente a Lei 9.394/96 e a Resolução CNE/CEB 7/2010; bem como da existência de atitudes discriminatórias contra o estudante.

15 - Rematrícula

Os alunos deverão efetuar a Rematrícula no sistema Acadêmico NSA, semestralmente ou anualmente, de acordo com as características do Curso: Ensino Médio e Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio = Anualmente; Ensino Técnico = Semestralmente.

16 – Transferência de Período do Mesmo Curso

Os critérios e prazos para transferência de período (manhã, tarde ou noite) - classes descentralizadas e sede, serão divulgados no mural da Secretaria de Alunos e NSA desde que haja vagas disponíveis.

17 – Vagas Remanescentes

Este processo é aberto a candidatos desta ou outras Etecs, de escola pública ou privada.
Obs.: Não existem processos de vagas remanescentes para classe de ingresso (1ªs séries ou 1ºs. módulos).

17.1 – Ensino Médio Regular e Integrado

Destinado para transferências de curso Médio Propedêutico (regular) para o Técnico Integrado ao Ensino Medio (ETIM) e vice-versa.
Procedimentos para o acesso as Vagas remanescentes:
- Acompanhar no Mural da Secretaria de Alunos e no site da Etec (caso necessário) o(s) Edital(is) do(s) curso(s) disponível(eis) onde estarão disponíveis as informações sobre todo o processo como: datas para inscrição, avaliações e critérios, convocações e classificação dentre outros.

17.2 – Técnico Modular Presencial

Procedimentos para o acesso as Vagas remanescentes:
- Acompanhar no Mural da Secretaria de Alunos e no site da Etec (caso necessário) o(s) Edital(is) do(s) curso(s) disponível(eis) onde estarão disponíveis as informações sobre todo o processo como: datas para inscrição, avaliações e critérios, convocações e classificação dentre outros.
- A Etec poderá aproveitar, reconhecer, e certificar competências adquiridas:
  - no trabalho;
  - e/ou no sistema formal de ensino (em outro curso técnico já concluído nos termos da LDB 9394/96, LDB 5692/71
  - ou outras legislações; em séries ou módulos de curso técnico concluídos, do mesmo eixo tecnológico ou de área
  - profissional, realizados na própria escola ou em outras instituições de ensino, estudos realizados no exterior, curso superior concluído ou incompleto);
  - e/ ou sistema informal de ensino (cursos livres, de formação inicial e continuada, qualificações profissionais);

- e que preencham os requisitos de escolaridade exigidos para os cursos técnicos do CPS, ou seja, ter concluído o Ensino Médio ou ter eliminado disciplinas/área de estudo na EJA.

18 – Recebimento de Transferências

As transferências poderão ser solicitadas em qualquer época, desde que atendidas as seguintes condições:

- A partir da 2ª série ou 2° módulo;
- Respeitado o(s) Processo(s) de Vagas Remanescentes vigentes;
- Existência de vaga no módulo/curso;
- Para mesmo curso em questão;
- No caso de transferência recebida, a escola poderá exigir adaptação total ou parcial.

19 – Cancelamento de Matricula

Será Cancelada a matricula quando:

- O aluno das séries/módulos iniciais se ausentar por 5 dias letivos, a contar do início, sem justificativa (artigo 54 - § 3º. - Regimento das Etecs)
- O aluno de qualquer série ou módulo se ausentar da escola por 15 dias consecutivos sem justificativa, independente da época do ano (artigo 57 - § 2º. – Regimento das Etecs).

ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS (CARROS E MOTOS)

Não é permitido o estacionamento de veículos nas dependências da Escola. Uso exclusivo de Professores e Funcionários.

Os guardadores de carros e motos que ficam nas proximidades da escola no horário das 18h às 23 h, não têm nenhum compromisso/vínculo com a escola ou instituição neste período, mesmo que sejam funcionários, pois não estão em horário de trabalho.

Outros Ambientes Pedagógicos

1 - Laboratórios de Informática

Cabe aos responsáveis pelos laboratórios: administrar os recursos materiais (equipamentos) e humanos, otimizando-os em relação ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem.

Aos alunos cabe utilizar de forma adequada reposicionando todo e qualquer equipamento utilizado.

Nossos laboratórios contam com um sistema de câmeras de segurança, para propiciar um melhor atendimento aos nossos alunos.

2 - Multimeios – Anfiteatro - Sala Multidisciplinar

São salas específicas de uso coletivo, que só serão usadas pelos alunos, acompanhados de um professor, mediante agendamento.

3 - Biblioteca

A biblioteca está à sua disposição para consultas a jornais, revistas, CDs, DVDs, empréstimos de livros e uso de Internet. Lá você encontrará também o Regimento Escolar, Plano Escolar, Plano de Curso e Plano de Trabalho Docente que também está no site de nossa escola www.etecfernandoprestes.com.br
São considerados usuários deste espaço, todos os professores, funcionários e alunos da Etec Fernando Prestes.
Para tornar-se sócio, basta comparecer à biblioteca, com:

- Documento com foto
- 1 foto 3x4

Horários de atendimento: 07h00 às 12h00
H orário de at e: 13h00 às 17h30
Ho rário de ate 19h00 às 22h00
Sábados: 09h00 às 11h00

4- Quadra Poliesportiva

A quadra somente deverá ser utilizada acompanhada por professor.

ESTÁGIOS E OFERTAS DE EMPREGOS

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.

ÓRGÃOS DE APOIO DA ETEC

1 - APM – Associação de Pais e Mestres

Tem a finalidade de “mobilizar” os materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a: melhoria do ensino – desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente – conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos. Atualmente sua diretoria é composta da seguinte forma:

2 - CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Tem como “[...] finalidade cuidar da prevenção de acidentes e da segurança e higiene do trabalho no âmbito escolar.

3 – CONSELHO DE ESCOLA

A este Conselho cabe deliberar sobre as normas internas e o funcionamento da escola, além de participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico; analisar as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola, propondo sugestões; acompanhar a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola e mobilizar a comunidade escolar e local para a participação em atividades em prol da melhoria da qualidade da educação.

REPRESENTAÇÃO DOS ESTUDANTES

Grêmio Estudantil

Órgão representativo da comunidade estudantil tem o objetivo voltado à integração da comunidade escolar, todos os alunos podem participar:

- promovendo atividades sócio-educativas (projetos, palestras, campanhas, campeonatos, viagens, festas entre outras atividades).
- Colaborando com o bom desenvolvimento do trabalho interno da unidade.

SEGURANÇA DA ESCOLA

Visando a maior segurança dos alunos, a Escola mantém um sistema digital com 44 câmeras, com gravação direta, em diversos pontos estratégicos, inclusive na entrada, garantindo assim, juntamente com o uso da camiseta, uma maior segurança a nossa comunidade escolar.