

# CONVIVÊNCIA

Edição 2022



**Ensino técnico de qualidade**

Av. Paulo Lacerda Quartim Barbosa, 630  
Parque Santa Bárbara - Itapira/SP  
Telefone: (19) 3813-4548 e 3843-1171



## Sumário

1. APRESENTAÇÃO .....	1
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....	2
3. ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	3
4. RENDIMENTO ESCOLAR .....	5
5. PROMOÇÃO .....	6
6. RETENÇÃO .....	7
7. RECLASSIFICAÇÃO .....	7
8. CONSELHO DE CLASSE .....	7
9. MATRÍCULA .....	8
10. TRANCAMENTO .....	8
11. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	9
12. HORÁRIOS DE AULA .....	9
13. ARMÁRIOS .....	10
14. UNIFORME .....	10
15. NORMAS GERAIS .....	11
16. REGIMENTO COMUM – DEVERES E PROIBIÇÕES: .....	11
17. DIREITOS REGIMENTAIS .....	13
18. DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....	14
19. HIGIENE .....	14
20. CIGARROS .....	15
21. LABORATÓRIOS .....	16
21.1. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	16
21.2. LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E FARMÁCIA .....	21
21.3. LABORATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO .....	23
22. BIBLIOTECA .....	24
23. INSTITUIÇÕES AUXILIARES .....	24
23.1. A.P.M. (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES) .....	24
23.2. CONVÊNIOS E PARCERIAS .....	25
23.3. CONSELHO DE ESCOLA .....	25
23.4. GRÊMIO ESTUDANTIL .....	26

23.5. JORNALDA ETEC .....	27
24 . OPORTUNIDADES ETEC.....	27
24.1 .ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	27
24.2 . CIPA E CIPA DIDÁTICA.....	27
24.3. BANTEC .....	28
24.4. PARCERIA ENTRE O CENTRO PAULA SOUZA E A MICROSOFT – 2018.....	28
24.5. PROJETO 5S .....	28
26.6 . PARCERIA ENTRE O CENTRO PAULA SOUZA E A MICROSOFT – 2018.....	28
25. OUTRAS ATIVIDADES DA ETEC.....	28
25. PLANO DE ABANDONO .....	28
26. FERRAMENTAS DIGITAIS .....	29
26.1 . MICROFT TEAMS .....	29
26.2 . NSA .....	31
26.3 .SITE INSTITUCIONAL .....	31
27. DO AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA).....	31
27.1. DO AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA – AUDITÓRIO – SALA DE AULA) - FORA DO HORÁRIO DE AULA – À COMUNIDADE EXTERNA - PARCEIROS .....	32
28 .ORGANOGRAMA .....	33
29. INDICADORES.....	33
29.1 INDICADORES OFICIAIS. ....	33
29.2. OBSERVATÓRIO ESCOLAR .....	33
29.3.PPG – PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO .....	33
29.4. PLANOS DE CURSO e POADs.....	34 e 35
29.5. WEBSAI–SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	35
29.6. WEBSAI–SISTEMA -EGRESSOS .....	35
29.7. BANCO DE DADOS CETEC .....	35
29.8.GDAE (GESTÃO DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR) .....	36
29.9.ENEM. ....	36
29.10.SARESP.....	36
29.11.DEMANDA DO VESTIBULINHO .....	37

## 1. APRESENTAÇÃO

A missão educacional da ETEC “João Maria Stevanatto” é a formação de uma Escola de qualidade e excelência, e que ofereça ao educando um desenvolvimento ético e social, oportunidade de exercer a sua cidadania, o desempenho das suas competências e habilidades para permitir assim a sua inserção no mercado de trabalho, garantindo também, os princípios de liberdade, responsabilidade e solidariedade, elementos indispensáveis para uma sociedade digna e justa.

Visa ainda à divulgação da pesquisa, da cultura, do pensamento, da prática da ética, e a aceitação do pluralismo de ideias. E para atender a esses objetivos, elaboramos as Normas de Convivência para os alunos. Tais normas resultam em reflexão, discussão e experiências vivenciadas, respeitando o Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza.

Enfim, apresentamos as normas como um exercício de cidadania; de responsabilidade e compromisso da família com a escola; do aluno consigo mesmo, com outro, com o coletivo e com a produção do conhecimento.

## 2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

### **Diretora**

Camilla Murari Mattiello

### **Assistente Técnica Administrativa**

Daniela Beatriz Aniceto

### **Diretor de Serviços Administrativos**

Rafael Guiraldelli Macedo

### **Diretora de Serviços Acadêmicos**

Priscila Maranhos Brombin

### **Assistente Administrativa**

Edina Regina Giamassi Fioravante

Assessora Administrativa

Alessandra Andréa Coram da Silva Leitão

### **Coordenador responsável pelo núcleo de gestão pedagógica**

Altemir Poli

### **Orientadora Educacional**

Ivana Maria Valverde

## Coordenadores de Cursos:

### Manhã

- **Ensino Médio e Integrado em Desenvolvimento de Sistemas – ETIM D.S.**  
Fabiele Dalalana Capatto
- **Ensino Médio Integrado em Química e Novotec de Administração**  
Luciana Cristina Cândido Ribeiro de Menezes
- **Ensino Médio com itinerário formativo de Linguagens, Ciências Humanas e Sociais – Alessandra Ferracini Balbino**
- **Ensino Híbrido de Administração (SEE) - José Ricardo Gomes Ferreira**
- **Ensino Híbrido em Informática (SEE) – Mariana Alves Fuini**

### Noturno

- **Técnico em Administração – Renata Oliveira Pires de Souza**
- **Técnico em Enfermagem – Juçara Rodrigues Jorge Fontana Bastos**
- **Técnico em Farmácia - Jussara Aguiar**
- **Técnico em Química - Adenilson Garcia da Cruz**
- **Técnico em Logística – Marisa Jussara Camargo Yoke**
- **Técnico em Segurança do Trabalho - Anderson Roberto Dias**
- **Técnico em Recursos Humanos – Helton Zanqueta de Moraes**

## Coordenadores de Laboratórios

### Laboratórios de Informática

- Jonas José Oliveira Duzo

### Laboratórios de Química

- Elvis Virginio

## Biblioteca

- Mariana Alves Fuini
- Patrícia Aparecida Parizi Vieira

## 3. ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA

### 1. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS ENFERMOS E GESTANTES:

Aos alunos enfermos e às alunas gestantes é reservado o direito de requerer condições especiais de estudos desde que seu estado seja comprovado através de atestado médico.

**Procedimento para solicitação:** O aluno deverá comparecer à secretaria da escola, preencher o requerimento com o pedido de condições especiais de estudo, anexando atestados médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.

O atestado médico deverá conter o CRM do médico e CID; quando apresentado com data retroativa poderá ser aceito mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe.

### 2. TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO

O aluno tem direito a solicitar transferência de período, desde que haja vaga disponível no mesmo módulo e curso em que esteja matriculado, no período solicitado.

### **Procedimento para solicitação:**

O aluno deverá comparecer à secretaria da escola e preencher o requerimento com o pedido de transferência de período.

### 3. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

Para a solicitação de transferência de escola, o aluno deverá estar em dia com os documentos obrigatórios exigidos na matrícula.

O histórico de transferência será expedido no prazo de 3 dias

No caso da secretaria não apresentar condições para expedir o histórico escolar no prazo estabelecido acima mencionado poderá expedir declaração de transferência

**Procedimento para solicitação:** O aluno deverá comparecer à secretaria e preencher o requerimento com o pedido de transferência de escola, regularizando sua documentação na secretaria, se necessário.

#### **4. HISTÓRICO ESCOLAR DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Para requerer o Histórico Escolar de conclusão de curso, o aluno deverá preencher cumulativamente todos os requisitos abaixo relacionados:

- Cursar com promoção todos os módulos ou séries dos respectivos cursos.
- Não ter pendências de progressão parcial em nenhum módulo ou série.
- Cumprir integralmente o currículo do curso de acordo com a organização curricular aprovada, ou foi beneficiado com o aproveitamento de estudos.
- O histórico escolar ou documento equivalente à escolaridade exigida para matrícula no curso estar regularizado.

Obs: Enquanto o aluno não preencher todos os requisitos para ser considerado concluinte de curso (habilitação ou qualificação técnica) **não poderá** receber o histórico escolar de conclusão de curso.

Neste caso, poderá solicitar a comprovação dos estudos realizados por meio de requerimento motivado e a secretaria poderá expedir-lhe uma declaração.

#### **Procedimento para solicitação:**

O aluno deverá comparecer à secretaria e preencher o requerimento com o pedido de Histórico Escolar de conclusão de curso, após o término do semestre.

Preenchendo todos os requisitos acima mencionados, a secretaria expedirá o Histórico em 10 dias.

#### **5. DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Para requerer Diploma ou Certificado de conclusão curso, o aluno deverá preencher cumulativamente todos os requisitos mencionados no item 4.

Nesse caso, ao final do curso, o aluno terá seu nome enviado para publicação no GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar), para posterior confecção do Diploma ou Certificado.

Para Certificados de conclusão de módulo, o aluno deverá solicitar na secretaria da escola ao final de cada módulo.

#### **6. DECLARAÇÕES**

Para solicitar qualquer declaração que comprove sua vida escolar, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria Acadêmica. Se o fluxo de atendimento permitir, será atendido no momento da solicitação. Não sendo possível, o prazo será de 1 dia útil.

#### **4. RENDIMENTO ESCOLAR**

- **A verificação do rendimento escolar compreenderá:**

\*Avaliação rendimento escolar;

\*Apuração de Frequência.

- **Conceitos utilizados na avaliação do aproveitamento:**

\*As sínteses da avaliação do rendimento do aluno serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

MENÇÕES	CONCEITOS	DEFINIÇÕES
MB	Muito Bom	<i>O aluno obteve excelente desempenho</i>
B	Bom	<i>O aluno obteve um bom desempenho</i>
R	Regular	<i>O aluno obteve desempenho regular</i>
I	Insatisfatório	<i>O aluno obteve desempenho insatisfatório</i>

- **Controle de frequência:**

\*Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento;

\*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;

\* Conforme Lei nº 1.66/07 que dispõe sobre obrigatoriedade das escolas da Rede Pública Estadual comunicarem, por escrito, o excesso de Faltas de alunos, Menores, aos: I – Pais; II – Conselho Tutelar; III – à Vara da Infância e Juventude.

***A direção comunica que avisará os pais dos alunos menores quando for atingido o limite de 20% (vinte por cento) das faltas.***

## 5. PROMOÇÃO

Será considerado promovido na série ou módulo, o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no item anterior:

- O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular;
- A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

\*A possibilidade de o aluno prosseguir os estudos na série ou módulo subsequente;

\* O domínio das Competências/Habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;

- **O Aluno com rendimento insatisfatório em até 03(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 03(três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes;

\*Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos no item anterior, poderão prosseguir estudos, nas séries ou módulos subsequentes;

\*O aluno retido por frequência não faz jus à Progressão Parcial

## 6. RETENÇÃO

- Será considerado **Retido** na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares;
- ***Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto ao aproveitamento o aluno que tenha obtido a menção I:***

\* 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 ou módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursados em regime de progressão parcial.

## 7. RECLASSIFICAÇÃO

***O aluno retido por aproveitamento e/ou por frequência poderá utilizar os benefícios da reclassificação, mediante requerimento ao diretor, até 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do resultado final.***

## 8. CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão colegiado que, para cada classe, terá por finalidade decidir sobre a promoção e retenção dos alunos; reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor ou ainda por solicitação de dois terços de seus membros. Representantes discentes são convocados e poderão participar do Conselho de Classe.

## 9. MATRÍCULA

- A matrícula inicial será confirmada no prazo de 05 (cinco) dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante referido período, sem justificativa;
- Será autorizada a matrícula inicial **durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas existentes;**
- Poderão requerer matrícula os alunos que tenham interrompido seus estudos, após o primeiro módulo ou série, ficando o deferimento sujeito à existência de vagas e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo, obedecidos os prazos estabelecidos pela legislação;
- No módulo ou série finais, o aluno poderá  cursar apenas o(s) componentes(s) curricular (es) em que não obteve aproveitamento de estudo;
- Não haverá matrícula condicional;
- Perderá direito à vaga o aluno evadido da escola **que não formalizar por escrito sua desistência, até 15(quinze) dias consecutivos de ausência,** independente da época em que ocorrer.

## 10. TRANCAMENTO

**Artigo 56** - As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

§ 2º - Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

§ 3º - **O trancamento de matrícula a que se refere o parágrafo anterior será, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:**

1 - à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turnos pretendidos;

2 - ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

**Procedimento para solicitação:**

O aluno deverá comparecer à secretaria da escola e preencher o requerimento com o pedido de trancamento de matrícula.

## 11. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do ensino médio poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte, apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção;
- Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com êxito e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumpridas;
- O aproveitamento poderá ocorrer através de avaliação de competências adquiridas no trabalho, em experiência extra-escolar ou de estudos realizados fora do sistema formal de ensino; a avaliação de competências será feita por comissão de professores, designada pela direção, que emitira parecer conclusivo.

## 12. HORÁRIOS DE AULA

Manhã	Tarde	Noite
Entrada: 7H15	Entrada: 13H15	Entrada: 19H00
Intervalo: 9H45 às 10H05	Saída ETIM: 14H55 / 15h45	Intervalo: 20H50 às 21H10
Saída: EM – 11H45 Almoço		Saída: 23H00
ETIM: 12H35 às 13H15		

- Não há tolerância de atraso. Procure o inspetor de alunos caso chegue atrasado, cada caso será estudado separadamente. Alunos de outras cidades que utilizam transporte coletivo devem procurar o Coordenador Pedagógico ou a Direção;
- Para o período da noite:  
O aluno que não chegar no horário deverá aguardar no pátio o sinal das 19h30min.  
A partir desse horário não será permitida a entrada;

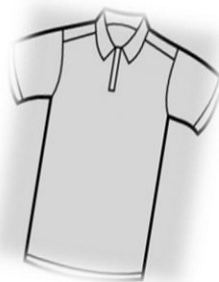
- Segundo o Regimento Comum, é vedado ao aluno ausentar-se da escola sem autorização;
- Se precisar sair antecipadamente, o aluno deverá dirigir-se à direção, ao Coordenador Pedagógico ou ao Coordenador Responsável pelo período para solicitar a autorização. O aluno será autorizado em até 3 vezes no semestre letivo. Casos de extrema necessidade serão estudados com os responsáveis.

### 13. ARMÁRIOS

- A solicitação do aluguel de armário é feita na sala da APM/Extracurricular e a taxa cobrada é semestral. Cada armário poderá ser utilizado por dois ou mais alunos, sendo um deles responsável pelo mesmo.
- O cuidado com a chave e o cadeado é de responsabilidade do aluno, e uma cópia deverá ser deixada em poder da Escola;
- O aluno deverá utilizar-se do armário apenas nos horários da entrada e saída, portanto, não será permitido utilizá-lo durante o horário de aula

### 14. UNIFORME

- O uso de uniforme é obrigatório para o período da manhã, sendo: camiseta da escola, bermuda da escola ou calça da escola. No inverno o aluno deverá usar o agasalho completo;



É expressamente vedado às alunas cortar a bermuda tornando-a mais curta que o ideal para uma escola!

- O uso de EPIs é obrigatório nos laboratórios que os exigem (óculos, sapatos e camiseta apropriados e por medidas de segurança);
- Nos períodos da tarde e da noite não será necessário uniforme, porém, **shorts, blusas exageradamente decotadas, minissaias e camisetas regatas, não serão permitidos.**

### 15. NORMAS GERAIS

- Respeite os colegas e professores em sala de aula, gases e arrotos podem ser contidos e devem ser liberados no local adequado;
- Trate os colegas com civilidade, mantendo também com os professores e servidores, um espírito de cordialidade, colaboração e respeito;
- Seja assíduo aos trabalhos escolares, comparecendo às aulas com pontualidade, bem como às avaliações de aproveitamento escolar;
- Justifique as suas ausências;
- Não traga aparelhos eletrônicos para a escola, você terá muita coisa interessante para ouvir em sala de aula. Durante o intervalo, no pátio, não perca a oportunidade de ouvir e falar com seus colegas, para isso os ouvidos tem que estar desocupados;
- Não converse ou faça brincadeiras em sala de aula, esse comportamento atrapalha os colegas, além de desmotivar e irritar o professor. O prejuízo é total;
- Não saia da classe durante as aulas. O professor já sabe a matéria, tem o diploma, a profissão que precisa. As aulas são para você que é aluno e está partindo para a vida agora. Aproveite esse tempo que é seu!
- O Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", encontra-se à disposição de quem queira consultar na biblioteca da escola, sala de coordenação ou na diretoria.

### 16. REGIMENTO COMUM – DEVERES E PROIBIÇÕES:

#### CAPÍTULO II - Dos Deveres

**Artigo 103** - São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV - representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;

VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;

VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;

VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

### **CAPÍTULO III - Das Proibições**

**Artigo 104** - É vedado ao aluno:

I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

II - ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;

III - fumar em qualquer das dependências escolares;

IV - introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;

V – introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;

VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;

VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;

VIII - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;

IX – praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;

X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;

XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;

XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

## **17. DIREITOS REGIMENTAIS**

- Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclases proporcionadas pela U. E.;
- Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela direção ou eleitos por seus pares;
- Ser informado, no início do período letivo, dos objetivos e das competências de cada componente curricular;
- Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- Receber orientação tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- Apresentar suas reclamações e pedidos
- Recorrer à direção ou aos setores próprios da U.E. para resolver as eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- Recorrer dos resultados da avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- Justificar suas faltas nas avaliações, bem como requerer nova oportunidade;
- Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- Requerer ou representar ao diretor sobre assuntos da vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do regimento;
- Fica assegurada aos alunos a liberdade de expressão.



## 18 - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

### 18.1 - CAPÍTULO I - DOS DIREITOS

#### Artigo 108 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
- II - recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;
- III - representarem seus pares no Conselho de Escola;
- IV - serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- V - serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec;
- VI - solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

### 18.2 - CAPÍTULO II - DOS DEVERES

#### Artigo 109 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- II. atenderem às convocações da Direção da Etec;
- III. colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV. comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- V. orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;
- VI. responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

## 19. HIGIENE

- Mantenha a higiene e limpeza em todas as dependências da escola, ou seja:

#### \* Sala de aula:

- Jogue as embalagens de balas, doces, copos descartáveis, etc. no cesto de lixo;

- Se for preciso tirar folhas do seu caderno, amasse-as e jogue no cesto de lixo;
- Mantenha as carteiras limpas e no lugar;
- A lousa branca utiliza um pincel apropriado. Por favor, não utilize qualquer pincel na lousa.

#### \* Banheiros:

- Jogue os papéis e absorventes higiênicos no cesto de lixo;
- Dê descarga após o uso do vaso sanitário. Após você, outro irá utilizá-lo;
- Não escreva nas portas e nas paredes. Preservar o bem público faz parte de uma boa educação.

#### \*Pátio:



- Não deixe restos de lanche no chão. Não deixe copos usados espalhados pelo pátio, jogue-os nos latões;
- Há latões especiais para os vários tipos de lixo. Por favor, classifique seu lixo e jogue-o no latão correspondente.

## 20. CIGARRO



Segundo a Lei Estadual nº 13541 de 07/05/2009 é proibido fumar nos recintos da escola.

**“Fumar é prejudicial à sua saúde e também aos que não fumam”**

## 21. LABORATÓRIOS

### 21.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A escola possui 4 (quatro) laboratórios de informática, sendo que cada laboratório está equipado com 20 micros, 1 para cada 2 alunos, somando um total de 80 micros todos equipados com softwares necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino aprendizagem dos cursos da unidade, ligados em rede com acesso a Internet, que devem ser usados como forma de maximizar e otimizar o acesso à informação para fins exclusivamente escolares (pesquisa acadêmica, uso de correio eletrônico (e-mail), envio e recebimento de trabalhos acadêmicos). Os laboratórios de informática são utilizados por todos os cursos da escola e não exclusivamente pelo curso de informática.



A proposta principal é oferecer aos professores e alunos do Ensino Médio, Médio Integrado e Ensino Técnico Profissional, infra-estrutura necessária com suporte à execução das tarefas práticas no contexto de suas disciplinas. A natureza instrumental dos laboratórios é destinada prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares a todos os alunos.

Os equipamentos do laboratório de informática estão à disposição de todos os alunos desta instituição, exclusivamente para fins de ensino e aprendizagem.

As normas de utilização dos laboratórios de informática têm com a finalidade regulamentar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática (aulas, pesquisas, digitação de trabalhos entre outros).

Os laboratórios de informática estarão reservados prioritariamente para os professores ministrarem as aulas referentes aos cursos regulares.

Os laboratórios de informática contarão com o apoio técnico dos monitores de laboratório e auxiliar docente. Função desempenhada por alunos do curso Técnico em Informática, através de contrato de estágio.

Os laboratórios com disponibilidade de horários poderão ser utilizados pelos alunos, desde que esteja presente um responsável (funcionário, professor ou coordenador).

Durante os intervalos entre a troca de aulas, os laboratórios não estarão disponíveis aos alunos.

As Normas poderão ser alteradas a qualquer momento, de acordo com as necessidades dos Laboratórios de Informática da unidade e sem prévio aviso.

*Considerando o uso geral, é dever de todos zelar por esse alto investimento da escola visando uma melhor qualidade de ensino. Por isso, criamos estas normas uma utilização dos laboratórios de informática.*

#### DEVERES DOS USUÁRIOS:

1. Ler e conhecer as normas instituídas pela unidade para a utilização dos Laboratórios de Informática, tomando ciência das mesmas;
2. Zelar e manter o ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios conforme previsto no Capítulo II – Artigo 103 VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
3. Respeitar e manter silêncio no ambiente dos Laboratórios;
4. Providenciar todos os materiais de uso pessoal para o desenvolvimento das atividades pertinentes à aula programada, tais como pen drive, cadernos, papel, caneta, entre outros, reforçando que não haverá, sob hipótese alguma, empréstimo de qualquer tipo de material;
5. Responsabilizar-se por todo seu material e pelas cópias de segurança de todos os seus documentos no ambiente dos laboratórios;
6. Todo e quaisquer problemas técnicos constatado nos equipamentos deverá ser comunicado imediatamente ao monitor ou professor que estiver ministrando a aula.
7. Ligar e desligar os equipamentos (computador e estabilizador) dentro dos procedimentos indicados do laboratório e colocar a cadeira em seu devido lugar;
8. Utilizar e manusear os equipamentos dos laboratórios, mouse e o teclado com o cuidado necessário;
9. Indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade, conforme previsto Capítulo II – Artigo 103 VII do regimento comum das Escolas técnicas do Centro Paula Souza;
10. Manter sempre as portas fechadas quando com uso do ar condicionado.

## PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS:

1. Ingerir quaisquer alimentos nas dependências dos laboratórios, pois a queda de quaisquer bebidas ou comida sobre os equipamentos poderá danificá-los.
2. Instalar ou retirar programas dos equipamentos;
3. Trocar cabos de conexão, *mouse*, teclados de um equipamento para outro sem autorização e acompanhamento do monitor ou professor que estiver ministrando a aula.
4. Instalar e/ou utilizar quaisquer jogos mesmo com pen-drive.
5. Utilizar ou adentrar ao laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;
6. Brincar ou fazer uso de linguagem inapropriada não compatível com o ambiente acadêmico;
7. Usar celulares (LEI Nº 12.730, DE 11 DE OUTUBRO DE 2007 regulamentada pelo DECRETO Nº 52.625, DE 15 DE JANEIRO DE 2008);
8. Aparelhos sonoros (MP3/MP4 player, iPod, walkman entre outros) que possam perturbar o bom andamento das aulas;
9. Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;
10. Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos Laboratórios;
11. Sentar-se de maneira inadequada na cadeira, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
12. Usar quaisquer meios para apoderar-se e/ou alterar senhas e dados de outros usuários;
13. Alterar a disposição dos equipamentos e/ou removê-los;
14. Colocar as mãos nas telas dos monitores, material ou malas sobre as mesas de computadores e/ou sobre os equipamentos;
15. Navegar em sites inapropriados não correspondentes ao propósito da aula (sites eróticos e/ou pornográficos, hacker, proxys, bate-papo (Chat), em geral, comunidades virtuais (todas), jogos, charges, piadas/humor, novelas, esporte, tv, música, música online, mensagens, cartões e fazer download de qualquer tipo de software);
16. Navegar e acessar e-mails, exceto com permissão do professor;
17. Bloquear computadores com senha na proteção de tela (programas do tipo lock screen);
18. Resetar os computadores sem a devida orientação;
19. Utilizar os equipamentos e serviços, instalando programas para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;

20. Desenvolver, manter, utilizar programas ou sistemas de criptografia que possam causar a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados aos sistemas e às informações armazenadas dentro da unidade ou fora dela;
21. Utilizar os equipamentos e serviços da unidade como recursos para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta ou propaganda política;
22. Utilizar os equipamentos e serviços da unidade como recursos para fins de obtenção de vantagens ou benefícios pessoais;
23. Utilizar os serviços e recursos da unidade como recursos para intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa praticando bullying;
24. Desperdiçar equipamentos e serviços computacionais da unidade de forma intencional;
25. Usar os equipamentos e serviços da unidade para praticar quaisquer atos ilícitos com penalidade prevista em lei;
26. Alterar, criar ou remover arquivos do usuário, que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
27. Deixar arquivos pessoais gravados nos discos dos equipamentos da unidade. Os mesmos serão apagados a cada logout/logoff ou a qualquer hora;
28. Adentrar a Sala do Servidor (Internet e Rede) sem a devida autorização;
29. Desenvolver quaisquer outras ações não previstas neste manual e que desobedeça às normas apresentadas acima.

## NOSSOS LABORATÓRIOS SÃO MONITORADOS POR CÂMERAS.

## REGRAS E HORÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS:

- Horários de aulas práticas previstas durante a semana e de acordo com os calendários definidos são prioritários quanto ao uso;
- Horários livres: são horários extracurriculares que podem ser aproveitados para reforço de estudos pesquisa e navegação na *Internet*, entre outros, e devem ser agendados junto à Responsável pelos laboratórios de Informática com no mínimo 24hs de antecedência;
- Horários previamente agendados para fins de pesquisas, trabalhos acadêmicos e de conclusão de curso, aulas orientadas que não conflitem com os horários prioritários, horários contrários e/ou fora de horário regular deverão:
- Ser agendado previamente, justificando o objetivo de uso para Coordenação de Área respectiva, bem como constar do Plano de Aulas do professor da disciplina o conteúdo a ser abordado na aula prática e contar com a presença

de um responsável representante da unidade (Professor, auxiliar docente ou funcionário).

### ***Do agendamento de uso de laboratórios de informática:***

1. O aluno deverá solicitar ao responsável técnico o agendamento antecipadamente (pelo menos 24 horas antes). Tempo de permanência a partir de 01 (uma) hora, podendo ser prorrogado, por no máximo mais 01 (uma) hora, no caso de disponibilidade de computadores.
2. Durante o horário reservado somente será permitida a permanência dos alunos agendados.
3. Horários permanentes: respeitar os horários de aulas práticas dos cursos técnicos existentes na Unidade, aprovados pelas respectivas Coordenadorias de Área tem horário fixo, não podendo ser alterados, nem agendados.
4. Na falta do professor responsável pela turma, nas aulas práticas, a sala terá o direito de utilização dos computadores no tempo previsto da aula, para atividades didáticas, sob a responsabilidade do Representante de Sala, e na falta deste, do Vice-Representante ou aquele aluno que se responsabilizar na Secretaria Acadêmica;
5. Os horários individuais de cada laboratório se encontram afixados nas dependências dos mesmos. Será permitida a troca de laboratórios, de comum acordo entre professores, e os mesmos deverão registrar a ocorrência no Controle de Laboratório.

## **21.2. LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E FARMÁCIA**

### **Regras e procedimentos:**

- 1- Conheça o **Mapa de Riscos** do laboratório, antes de adentrar aos laboratórios, não entre em locais sem antes conhecê-los;
- 2- Só é permitida a entrada nos laboratórios aos alunos dos cursos técnicos em Química, Farmácia e Segurança do Trabalho na presença de um professor ou monitor dos laboratórios;
- 3- Uso obrigatórios de EPI's (equipamentos de proteção individual): luvas, máscaras, óculos, aventais e dos EPCs quando necessário (equipamentos de proteção coletiva): capelas, chuveiros, lava-olhos, etc.
- 4- Prender os cabelos longos, antes de adentrar aos laboratórios;
- 5- Ao entrar nos laboratórios, abrir todas as portas e janelas do laboratório antes de acender as luzes;
- 6- Nunca utilizar sandálias, chinelos, bermudas ou shorts, os pés devem estar protegidos com sapatos fechados com meia e por avental de mangas longas (algodão) com calças compridas;
- 7- Lavar as mãos na entrada e na saída dos laboratórios;
- 8- Não utilizar lentes de contato, adornos, bijuterias ou jóias: pulseiras, relógios, anéis, brincos, piercings, tiaras e presilhas metálicas no interior dos laboratórios (salvo quando utilizar máscaras protetoras);
- 9- Não colocar nas bancadas do laboratório, bolsas, agasalhos ou qualquer material estranho ao trabalho (Colocá-los em baixo da bancada de trabalho, afastados dos registros de gás GLP);
- 10- Não beber, alimentar-se ou fumar no laboratório, peça licença e alimente-se ou hidrate-se fora do ambiente do laboratório;
- 11- Não armazenem **substâncias incompatíveis** no mesmo local (Ver quadro de compatibilidade nas áreas de apoio);

12- Não abram qualquer recipiente antes de conhecer seu conteúdo pelo Rótulo (Informe-se sobre os símbolos que nele aparecem);

13- Não pipete líquidos diretamente com a boca; use pipetadores adequados (peras e pipetadores automáticos ou manuais);

14- Não tentem identificar um produto químico pelo odor nem pelo sabor (quando necessário identificar odores trazer os odores para próximo do nariz utilizando as mãos em forma de concha);

15- Não retorne reagentes usados nos frascos originais, descarte adequadamente, conforme orientação do professor ou do monitor de laboratórios;

16- Não executem reações desconhecidas e sem proteção individual ou coletiva (EPI e EPC);

17- Ao aquecer substâncias em tubos de ensaio nunca manipule a saída do tubo para as pessoas;

18- Utilizar as capelas de exaustão ao manipular ácidos, hidróxidos fortes, substâncias inflamáveis e que geram vapores e névoas;

19- Não adicione água aos ácidos, mas sim os ácidos à água;

20- Não dirija a abertura de frascos na sua direção ou na direção dos colegas;

21- Não abandone seu experimento sem acompanhamento, por mais simples que seja alguém qualificado deve permanecer em acompanhamento ao experimento quando em execução;

22- Não se distraia, durante o trabalho no laboratório, com conversas, jogos ou ouvindo música, só é permitido o uso de câmeras para registro de imagens de resultados de experimentos;

23- Mantenha os solventes inflamáveis em recipientes adequados e longe de fontes de calor;

24- Conheça o funcionamento dos equipamentos, antes de operá-los;

25- Lubrifique com vaselina, glicerina ou óleo os tubos de vidro, termômetros e outras vidrarias antes de inseri-los em rolas e mangueiras;

26- Conheça as propriedades tóxicas das substâncias químicas antes de empregá-las pela primeira vez no laboratório;

27- Certifique-se da correta montagem da aparelhagem antes de iniciar um experimento;

28- Informe sempre seus colegas quando for efetuar uma experiência potencialmente perigosa;

29- Nunca deixe frascos de reagentes abertos;

30- Acondicione em recipientes separados o lixo comum, dos vidros quebrados e outros materiais perfuro cortantes, que devem ser enviados à recipientes adequados nas **Áreas de Apoio**;

31- Frascos vazios de solventes e reagentes devem ser limpos, lavados, descaracterizados (retirados rótulos) e enviados às **Áreas de Apoio**, para descarte ou reutilização;

32- Verifique, ao encerrar suas atividades, se não foram esquecidos aparelhos ligados (bombas, motores, mantas, chapas, gases, etc.) e reagentes ou resíduos em condições de risco;

33- Descartar as soluções preparadas conforme orientações do professor responsável;

34- Ao preparar soluções de ácidos ou hidróxidos, sempre acrescentá-los à água e não ao contrário;

35- Comunique qualquer incidente ou acidente, por menor que seja ao professor que o acompanha nos laboratórios;

### **21.3. LABORATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

O curso de Segurança do Trabalho da Etec João Maria Stevanatto possui laboratório de Segurança do Trabalho, que conta com EPIs e equipamentos pertinentes à área, como bonecos de treinamentos, macas, TV, computadores e aparelhos de medição, específicos. Nenhum equipamento deve ser retirado do laboratório sem a permissão, agendamento e acompanhamento do professor responsável.

Os procedimentos no laboratório e cuidados com os equipamentos devem seguir as mesmas recomendações descritas nos itens 21 e 22, referentes aos laboratórios de informática, química e farmácia.

## 22. BIBLIOTECA

- O empréstimo dos livros pode ser feito mediante cadastro do aluno;
- O aluno que não pode devolver os livros na data determinada pagará multa, conforme orientação do responsável pela biblioteca;
- O aluno que não cumprir as normas da Biblioteca ficará impedido de retirar livros;
- A biblioteca conta com 03 (três) computadores que podem ser utilizados pelos alunos para pesquisas ou outros trabalhos escolares, ficando proibido o acesso a sites pornográficos, bate-papos, Facebook, etc. O uso dos computadores ficará condicionado a agendamento prévio;
- O horário de funcionamento do setor é das 8h às 22h;
- É terminantemente proibido fazer da biblioteca um ponto de encontro ou bate-papo, pois é lugar destinado à leitura e pesquisa;
- A biblioteca tem seu regulamento interno que deverá ser observado e cumprido por seus usuários;



***A BIBLIOTECA É MONITORADA POR CÂMERAS.***

## 23. INSTITUIÇÕES AUXILIARES

### 23.1. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

#### O que é a APM?

- É uma Associação de Pais e Mestres da Etec “João Maria Stevanatto” e é uma pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, designada simplesmente APM.

#### Para que serve a APM?

- A APM tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

#### Por que devo contribuir com a APM?

A APM oferece benefícios como:

- Investimentos na escola,
- compra de equipamentos;
- cartão fidelidade aos contribuintes, que proporciona descontos nos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços de Itapira.

### 23.2. CONVÊNIOS E PARCERIAS

A Etec João Maria Stevanatto, possui vários convênios e parcerias com várias empresas e comércios de Itapira. Graças ao trabalho efetivo do departamento de Relações institucionais em parceria com a A.P.M. foi possível viabilizar muitas parcerias e convênios, inclusive com oportunidades de estágios e trabalhos aos alunos da Etec.

### 23.3. CONSELHO DE ESCOLA

#### O que é o conselho de escola?

O Conselho de Escola é um órgão deliberativo, composto por membros da escola, integrantes da comunidade escolar e extraescolar.

#### Para que serve?

Tal órgão se reúne no mínimo duas vezes no semestre e quando convocado e possui as seguintes atribuições, conforme previsto no:

**Artigo 11** - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

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

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

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

§ 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.

## Como participar?

Para participar, é necessário comparecer a reunião ordinária agendada no início do ano letivo e manifestar seu desejo na eleição que ocorre no mesmo dia.

Os representantes escolhidos pelos seus pares cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

## 23.4. GRÊMIO ESTUDANTIL

O que é o Grêmio estudantil?

É uma associação representativa dos estudantes. Sua existência é garantida por lei, mas sua fundação não deve corresponder ao cumprimento exclusivo de uma obrigação legal. Ao contrário, o grêmio deve existir como um princípio e conteúdo pedagógico, compondo o currículo escolar, sendo uma experiência política teórica e prática de exercício de cidadania, formação de cultura cívica e estabelecimento de uma rede de capital social na escola.

## 23.5 – JORNAL DA ETEC

A Etec João Maria Stevanatto, possui uma equipe especializada e desenvolve uma edição anual do jornal informativo da Etec com que tem por objetivo informar a toda comunidade escolar e do entorno sobre tudo o que acontece na escola, promovendo com notícias, eventos e projetos desenvolvidos pelos alunos.

## 24. OPORTUNIDADES ETEC

### 24.1. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- O Estágio Supervisionado não é obrigatório para a conclusão dos cursos técnicos. De acordo com as Organizações Curriculares a condição para a conclusão do curso é o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).
- A indicação do aluno para o estágio em empresas da região poderá ser feita pela escola através do Coordenador de Curso, Núcleo de Relações Institucionais e da Direção. O que norteia esta indicação é uma análise sobre o perfil do aluno quanto a: aproveitamento, frequência, postura, participação, responsabilidade, cumprimento de prazos para a entrega de material, relacionamento.
- Para que o aluno possa ter as horas de estágio em seu certificado, devem ser apresentados em tempo oportuno os três relatórios de estágio, que ficarão no seu prontuário.

### 24.2 - CIPA E CIPA DIDÁTICA

A Etec João Maria Stevanatto tem CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – de professores e funcionários, constituída com o objetivo de elaborar projetos e ações que visem a segurança e qualidade de vida dos servidores.

A Etec também conta com CIPA Didática – formada por alunos do ensino médio e cursos técnicos, que tem por objetivo a integração dos alunos do curso, bem como o planejamento de ações voltadas para os próprios alunos. A CIPA Didática é

supervisionada pela coordenação do curso de Segurança do Trabalho, bem como pela CIPA de professores e funcionários.

### **24.3 - BANTEC**

É um Banco de Currículos que serve de referência às empresas parceiras e ofertam oportunidades de estágios e trabalhos efetivos aos alunos e à comunidade do município e do entorno. Trata-se de um projeto idealizado pela Professora Camilla Mattiello Murari responsável pelo departamento de Relações Institucionais.

Seu maior objetivo é abrir as portas das empresas aos alunos, estreitando os laços com as mesmas e possibilitando aos alunos conhecerem as oportunidades e centralizar neste banco o seu Currículo profissional.

### **24.4 - PARCERIA ENTRE O CENTRO PAULA SOUZA E A MICROSOFT – 2018**

Proporciona aos estudantes e professores das Escolas Técnicas (Etecs) e das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) uma conta de e-mail com os seguintes benefícios:

- Acesso ao programa DreamSpark Premium, que provê download gratuito dos produtos de desenvolvimento da Microsoft como sistemas operacionais e ambientes de desenvolvimento Microsoft para utilização pessoal, facilitando assim o processo de ensino-aprendizagem, uma vez que grande parte dos softwares disponíveis, são utilizados como ferramentas de apoio nas matrizes curriculares de várias Habilitações Técnicas oferecidas pelo Centro Paula Souza.

### **24.5 – PROJETO 5S**

Projeto desenvolvido na Etec João Maria Stevanatto, com o objetivo de conscientizar a todos sobre a importância da organização e otimização dos ambientes de trabalho baseados nos princípios “5S”: Senso de Utilização, Senso de Ordenação, Senso de Limpeza, Senso de Saúde e Senso de Autodisciplina.

## **25 – OUTRAS ATIVIDADES DA ETEC**

### **25.1 – PLANO DE ABANDONO**

O plano de abandono de edificação é a retirada organizada e segura da população usuária da edificação conduzida à via pública ou espaço aberto, ficando em local seguro (Item 4.2 da IT 03/2004 do corpo de bombeiros do estado de São Paulo, p.133).

A ETEC “João Maria Stevanatto” visando a segurança de seus alunos tem em seu estabelecimento um plano de abandono com a CIPA (conforme NR5) e a Brigada de incêndio (conforme IT 17 do corpo de bombeiro do estado de São Paulo).

Este projeto tem o intuito de aprimorar o plano de abandono existente afim de instruir e capacitar alunos e colaboradores que fazem parte da instituição, a melhor maneira de como proceder e se comportar em situações que possam causar riscos a vida.

## **26. FERRAMENTAS DIGITAIS**

As ferramentas digitais de ensino utilizadas na Etec tem por objetivo oferecer aos educandos, pais e responsáveis auxílio e suporte educacional com reforço no aprendizado.

Proporciona aos alunos, pais e responsáveis acompanhar a assiduidade e o desempenho escolar do mesmo.

### **26.1 – MICROSOFT TEAMS**

A unidade conta com a plataforma de ensino Microsoft Teams, que oferece aos alunos a interação com os professores e colegas, disponibilização de materiais e suporte a distância.

Os professores que já utilizam esta plataforma, instruem os alunos a acessarem a plataforma para baixar materiais de aula, realizar pesquisas e postar atividades propostas pelos professores.

O que é o Microsoft Teams?

O Microsoft Teams é uma plataforma virtual de trabalho, onde as pessoas se reúnem para conversar e apresentar conteúdo. As equipes de trabalho podem usá-la para colaborar e realizar suas tarefas com mais facilidade e rapidez.



Esta plataforma de ensino foi escolhida para uso nas Etecs, especialmente por ser uma ferramenta da Microsoft que é parceira do Centro Paula Souza.

Todos os alunos da Etec ao ingressar na instituição recebem gratuitamente um e-mail institucional que lhes dá direito a uso vitalício dele (enquanto em uso ativo) e, também acesso à loja virtual da Microsoft “enquanto aluno da Etec”.

Nesta loja virtual, o aluno poderá adquirir produtos originais da Microsoft, baixando os Sistemas operacionais atuais, aplicativos do Microsoft Office 365, ferramentas de desenvolvimento, contando com todas as atualizações sem custo adicional.

Todos que acessam a plataforma do Teams, devem possuir um e-mail institucional ativo e cadastrado na equipe da sala do curso que participa.

Poderão fazer uso da plataforma em ambiente web ou realizar a instalação gratuita do software em computadores, tablets e smartphones.

Sua participação deverá ser amistosa e participativa, fazer uso da “Netiqueta” e manter uma postura educada, bom relacionamento com os colegas e professores mantendo um clima favorável para desenvolvimento do ambiente educacional.

Manter seu microfone fechado e ativando quando solicitado ou quando haver dúvidas você poderá manifestar-se levantando a mãozinha disponível na barra superior da área de reunião.

A mesma deverá ser abaixada após sua participação.

Não é permitido na plataforma:

- Fazer brincadeiras descabidas;
- Dizer ou digitar palavras de baixo calão;
- Tumultuar o ambiente com ações que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos.

Caso seja identificado uma postura inadequada do aluno(a), este(a) deverá ser encaminhado à coordenação para ser tomada as devidas providências.

## 26.2 – NSA

NSA (Novo Sistema Acadêmico) é um sistema acadêmico desenvolvido para facilitar o trabalho da área acadêmica das Etecs do Centro Paula Souza.

Por meio deste sistema, possibilita o aluno e os pais acompanharem o desempenho do aluno, conferir as notas e a frequência dos mesmos.

O aluno recebe uma chave de acesso “login” e “senha” ao ingressar na escola.

Caso tenha esquecido a senha o mesmo deverá procurar a secretaria acadêmica para solicitar a atualização da mesma.

## 26.3 – SITE INSTITUCIONAL

A Etec mantém um site institucional atualizado [etecitapira.com.br](http://etecitapira.com.br), com todas as informações e notícias sobre tudo o que está acontecendo na unidade.

Também oferece um canal de fale conosco caso o internauta queira fazer contato com a unidade, além de informar todos os números de telefones disponíveis e o endereço de como chegar até a unidade.

## 27 – DO AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA – AUDITÓRIO – SALA DE AULA) - FORA DO HORÁRIO DE AULA

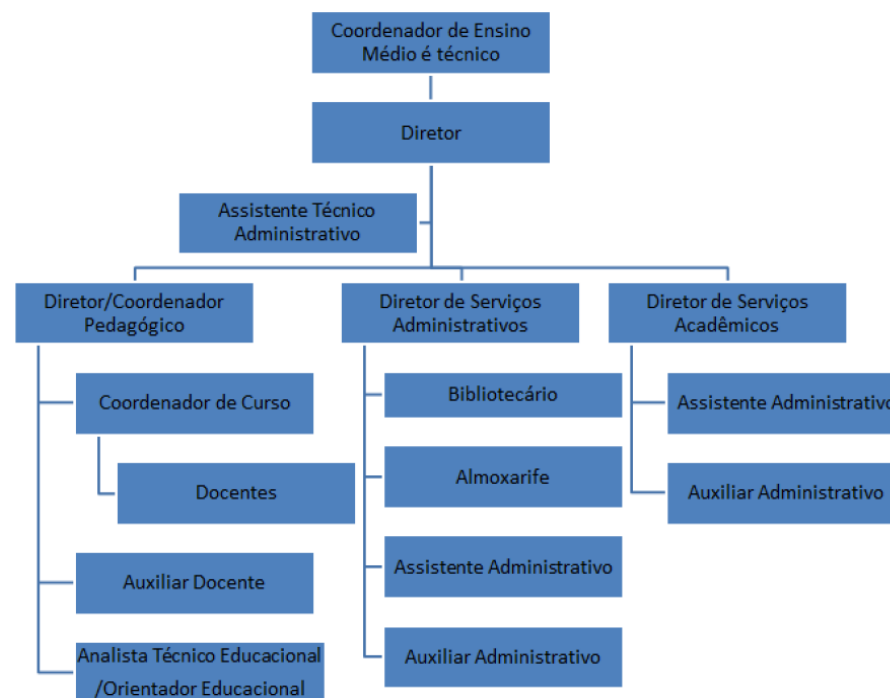
1. O aluno deverá solicitar à recepção, o agendamento antecipadamente (pelo menos 24 horas antes). Preenchendo o formulário de solicitação, indicando a data, os alunos participantes, objetivo, identificar o responsável, o tempo de permanência, partir de 01 (uma) hora, podendo ser prorrogado, por no máximo mais 01 (uma) hora, no caso de disponibilidade da ambiente solicitado.
2. Durante o horário reservado somente será permitida a permanência dos alunos agendados.
3. Horários agendados: respeitar os horários agendados, não podendo ser alterados ou prorrogado, caso haja outro horário agendado.
4. As atividades extraescolares previstas ou não para uso do ambiente são prioridades, mesmo que haja solicitação de agendamento e isento sem a necessidade de prévio aviso.

5. Os horários agendados serão encaminhados à portaria, onde os responsáveis estarão liberando o acesso mediante comprovação de documentos dos nomes constantes na relação e de acordo com a data e horários previstos.
6. Não é permitido a entrada de pessoas que não pertencem ao quadro de alunos da instituição, salvo por autorização prévia expedida e identificado por responsáveis da unidade (direção, secretaria e/ou coordenação).
7. De acordo com Capítulo II, dos Deveres, Artigo 103, parágrafo VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;

### 27.1- DO AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA – AUDITÓRIO – SALA DE AULA) - FORA DO HORÁRIO DE AULA – À COMUNIDADE EXTERNA - PARCEIROS

1. O responsável deverá solicitar à recepção, o agendamento antecipadamente (pelo menos 24 horas antes). Preenchendo o formulário de solicitação, indicando a data, os alunos participantes, objetivo, identificar o responsável, o tempo de permanência, partir de 01 (uma) hora, podendo ser prorrogado, por no máximo mais 01 (uma) hora, no caso de disponibilidade do ambiente solicitado.
2. Durante o horário reservado somente será permitida a permanência de pessoas não relacionadas à solicitação, salvo se comunicado à direção e/ou responsáveis.
3. Horários agendados: respeitar os horários agendados, não podendo ser alterados ou prorrogado, caso haja outro horário agendado.
4. As atividades extraescolares previstas ou não para uso do ambiente são prioridades, mesmo que haja solicitação de agendamento e isento sem a necessidade de prévio aviso.
5. Os horários agendados serão encaminhados à portaria, onde os responsáveis liberarão o acesso mediante comprovação de documentos dos nomes constantes na relação e de acordo com a data e horários previstos.
6. De acordo com Capítulo II, dos Deveres, Artigo 103, parágrafo VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;

## 28 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL ETECS



## 29. INDICADORES EDUCACIONAIS

Um indicador é uma medida estatística que traduz quantitativamente conceitos relacionados à qualidade e ao desenvolvimento de determinado aspecto da realidade que se pretende explorar.

Os indicadores educacionais são construídos para atribuir um valor estatístico à qualidade do ensino de uma escola ou rede, atendo-se não somente ao desempenho dos alunos, mas também a outros contextos como, por exemplo, o econômico e/ou social nos quais a escola está inserida. Tais ferramentas são úteis principalmente para o monitoramento dos aspectos educacionais, considerando o acesso, a permanência e a qualidade da aprendizagem de todos os alunos.

Os indicadores educacionais, dessa forma, auxiliam a unidade escolar na construção do Plano Plurianual de Gestão, e também a instituição na criação de políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade da educação e dos serviços educacionais oferecidos à sociedade.

## 29.1 INDICADORES OFICIAIS

## 29.2 - OBSERVATÓRIO ESCOLAR

Ocorre anualmente, como instrumento de avaliação dos processos escolares, através de um modelo de auto-observação nos princípios da gestão pública pela qualidade. Todos têm direito de conhecer o seu resultado.

## 29.3 - PPG – PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2018-2022

De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre o instituído e da escola almejada pela comunidade. O Plano Plurianual de Gestão tem uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual. A atualização anual, com inclusão de novos projetos, garante o horizonte permanente de cinco anos. Exemplos para a consulta são encontrados no site da unidade e com cópias impressas e digitais disponíveis na Biblioteca da Etec Sede, cópia com a Direção e na sala do CCD na unidade descentralizada.

## 29.4 – PLANOS DE CURSO e POADs

O Plano de Curso, é um documento que contém as especificações de uma determinada Habilitação, tais como: justificativas e objetivos, requisitos de acesso, perfil profissional de conclusão, proposta de carga horária, critérios de avaliação da aprendizagem, instalações e equipamentos, pessoal docente e técnico, certificados e diplomas, pareceres dos técnicos e especialistas, portarias e aprovação do curso, entre outros.

No Centro Paula Souza, a equipe do Laboratório de Currículo é responsável na elaboração dos Planos de Cursos. São reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão escolar para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do mercado de trabalho, visando à construção de um currículo mais afinado com o mercado. Para

consultas na nossa unidade, as cópias virtuais dos mesmos estão disponíveis no site da escola <http://etecitapira.com.br/> na aba secretaria acadêmica e versão impressa na Biblioteca e sala dos professores.

### POAD

Plano de orientação para aprendizagem à distância, é um documento específico usado para planejar as aulas a distância.

É por meio deste documento, que os Docentes utilizam para organizar, preencher e descrever as metodologias a serem utilizadas visando desenvolver as habilidades e competências previstas nos planos de curso.

Também, é por meio deste documento que os coordenadores de curso e o coordenador pedagógico acompanham o cumprimento curricular dos planos.

## 29.5 - WEBSAI–SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Ocorrem anualmente, através de aplicação de questionário junto aos alunos, professores, funcionários e direção oferecendo às escolas técnicas informações que orientam o projeto político-pedagógico da instituição escolar na construção da sua identidade. Toda a comunidade interna da U.E tem o direito de conhecer o seu resultado.

## 29.6 - WEBSAIE - SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EGRESSOS

Ocorre semestralmente, através de aplicação de questionário aos alunos, concluintes de cada curso permitindo assim a avaliação dos cursos técnicos. Os resultados dessas avaliações estão à disposição dos alunos e pais para análise da situação da escola.

## 29.7 – BANCO DE DADOS CETEC

Banco de Dados Cetec - Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza -coloca à disposição de todos os usuários da web, dados e informações referentes às Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e Classes Descentralizadas (frutos de parcerias com prefeituras e Secretaria do Estado da Educação), com o objetivo de oferecer um mapeamento completo de suas Unidades de Ensino no Estado de São

Paulo. Os dados são referentes ao processo de seleção (Vestibulinho) e às matrículas iniciais e estão organizados por períodos semestrais. O Banco de Dados da Cetec é mais uma ferramenta utilizada para dar conhecimento do trabalho e dos resultados obtidos pelo Centro Paula Souza, a maior rede pública de ensino profissional do Estado de São Paulo e também uma das maiores redes públicas do Brasil e da América do Sul.

## **29.8 – GDAE (GESTÃO DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR)**

Portal da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo. Possui um sistema integrado que possibilita a todas as Escolas do Estado publicarem eletronicamente os alunos concluintes do Ensino Médio e Técnico e obterem assim o número de visto-confere, que garante autenticidade ao diploma, certificado e/ou histórico expedido pelas secretarias. É uma atividade essencial para que os alunos obtenham sua documentação escolar regularizada e correta. Para ser publicado o aluno precisa ser incluído no sistema pelo Diretor de serviço acadêmico, ratificado pelo Diretor da unidade, validado pela Supervisão Escolar – Gestão de Vida Escolar - e, finalmente, publicado pelo dirigente de ensino, no caso, o Coordenador da Cetec.

## **29.9 – ENEM (EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO)**

É uma prova criada em 1998 pelo Ministério da Educação (MEC) do Brasil. O Enem vinha sendo utilizado como ferramenta para avaliar a qualidade geral do Ensino Médio no país, mas, recentemente, o Enem começou a ser utilizado como exame de acesso ao Ensino Superior em universidades públicas brasileiras através do SISU (Sistema de Seleção Unificada).

A prova também é feita por pessoas com interesse em ganhar pontos para o ProUni (Programa Universidade para Todos)

e, a partir de 2009, além de servir como certificação de conclusão do Ensino Médio em cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA), antigo supletivo, substituiu o Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Enceja).

## **29.10 – SARESP (SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO)**

O Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo - é uma avaliação de múltipla escolha, aplicada pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo para alunos da rede estadual de ensino que estão na 2ª, 4ª, 6ª e 8ª série (3º, 5º, 7º, e 9º ano) do Ensino Fundamental, e 3º ano do Ensino Médio. Geralmente, é aplicado no final de cada ano letivo. Além dos alunos responderem as questões relativas à língua portuguesa, matemática e ciências humanas (Geografia e História), eles também devem preencher um questionário com as informações sobre as suas características pessoais, sócio-econômicas, culturais e situação escolar. Além disso, os professores, os coordenadores e os diretores também são solicitados a fornecer dados relacionados ao processo de aprendizagem do aluno, à gestão da escola e à implantação de propostas pedagógicas. Esta avaliação também fornece dados ao IDESP, índice consultado para distribuição de bônus aos professores.

## **29.11 – DEMANDAS DO VESTIBULINHO**

São os dados semestrais/anuais do número de candidatos/vaga em cada curso oferecido, importantes para que a equipe de gestão analise a oferta do curso semestralmente, anualmente, ou até a finalização de algum curso. Pode gerar também a proposta de ofertar novo curso, a partir sempre de uma pesquisa de campo, que demonstre a demanda do mercado de trabalho regional. Este estudo também será um importante e fundamental indicador elaborado pela equipe de gestão, que posteriormente fará a proposta para tomada de decisão em reunião do Conselho de Escola.

*Considerando que as normas de convivência em uma comunidade possibilitam a realização de seus objetivos, estão sujeitas a reorientação e ao aprimoramento que deverão ocorrer pela reflexão conjunta.*

*Acreditamos que a construção de uma sociedade mais justa e solidária se fundamenta no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade.*

**EDUCAÇÃO DE QUALIDADE:**

**RESPONSABILIDADE DA ESCOLA E DA FAMÍLIA**