

2026

Manual do Estudante



***Etec João Maria
Stevanatto***

*Escola Técnica de Qualidade
Av. Paulo Lacerda Quartim Barbosa, 630
Parque Santa Bárbara
Itapira/SP – Cep. 13.977-175
(19) 3843-8600 / 1171 – (19)3813-4548*

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	1
1.1. Missão.....	2
1.2. Visão	2
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	2
2.1. Coordenadores de Cursos:	3
2.2. Coordenadores de Laboratórios.....	4
2.3. Biblioteca	4
2.4. Corpo docente	4
3. ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	6
4. RENDIMENTO ESCOLAR.....	8
5. PROMOÇÃO	8
6. RETENÇÃO	9
7. RECLASSIFICAÇÃO.....	9
8. CONSELHO DE CLASSE	9
9. MATRÍCULA.....	9
10. TRANCAMENTO	10
11. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	10
12. HORÁRIOS DE AULA.....	11
13. ARMÁRIOS	12
14. UNIFORME	12
15. NORMAS GERAIS	12
16. REGIMENTO COMUM – DEVERES E PROIBIÇÕES:	14
17. DIREITOS REGIMENTAIS.....	15
18. DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	16
18.1. CAPÍTULO I - DOS DIREITOS	16
18.2. CAPÍTULO II - DOS DEVERES	16
19. HIGIENE.....	16
20. CIGARRO	17
21. LABORATÓRIOS.....	17
21.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	17
22. DEVERES DOS USUÁRIOS:.....	19
23. PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS:	19
24. REGRAS E HORÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS:.....	21
24.1. Do agendamento de uso de laboratórios de informática:	22
25. LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E FARMÁCIA	23

26.	LABORATÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	25
27.	LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM	25
28.	BIBLIOTECA	27
29.	SALA MAKER	27
30.	INSTRUMENTOS MUSICAIS E FANFARRA	28
31.	INSTITUIÇÕES AUXILIARES.....	28
31.1.	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM).....	28
	Para que serve a APM?.....	28
31.2.	CONVÊNIOS E PARCERIAS.....	28
31.3.	CONSELHO DE ESCOLA	29
	O que é o conselho de escola?	29
31.4.	GRÊMIO ESTUDANTIL	30
	O que é o Grêmio estudantil?	30
32.	OPORTUNIDADES ETEC.....	30
32.1.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	30
33.	INTERCÂMBIO CULTURAL.....	30
34.	PARCERIA ENTRE O CENTRO PAULA SOUZA E A MICROSOFT	30
35.	CIPA.....	31
36.	OUTRAS ATIVIDADES DA ETEC.....	31
36.1.	PLANO DE ABANDONO	31
36.2.	FERRAMENTAS DIGITAIS.....	31
36.3.	MICROSOFT TEAMS	31
36.4.	NSA	32
36.5.	SITE INSTITUCIONAL	33
36.6.	AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA – AUDITÓRIO – SALA DE AULA – SALA MAKER) - FORA DO HORÁRIO DE AULA.....	33
36.7.	DO AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA – AUDITÓRIO – SALA DE AULA) - FORA DO HORÁRIO DE AULA – À COMUNIDADE EXTERNA – PARCEIROS	34
37.	ORGANOGRAMA FUNCIONAL ETECs.....	34
38.	INDICADORES EDUCACIONAIS.....	35
39.	INDICADORES OFICIAIS.....	35
39.1.	- OBSERVATÓRIO ESCOLAR.....	35
39.2.	PPG – PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2025-2029	35
39.3.	PLANOS DE CURSO	35
39.4.	- WEBSAI–SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	36
39.5.	- WEBSAI - SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE EGRESSOS.....	36
39.6.	BANCO DE DADOS CETEC	36

39.7.	SED (SECRETARIA ESCOLA DIGITAL).....	36
39.8.	ENEM (EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO)	37
39.9.	SARESP (SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO).....	37
39.10.	– DEMANDAS DO VESTIBULINHO	37

1. APRESENTAÇÃO

Caro(a) Estudante,

Bem-vindo à Etec João Maria Stevanatto!

O manual do aluno é destinado às orientações e regras de convivência na unidade escolar.

Possui orientações quanto a procedimentos acadêmicos, sistemas e documentação escolar.

A Etec irá contribuir com seu desempenho e formação acadêmica.

No caso de dúvidas, procure a Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e ou Direção.

Sinta-se acolhido(a) e/ou conte com a equipe JMS.

Bons estudos!

1.1. Missão

A missão educacional da Etec João Maria Stevanatto é a promoção de uma escola de qualidade e excelência, que ofereça ao educando um desenvolvimento ético e social, garantindo-lhe a oportunidade de exercer a sua cidadania, o desempenho das suas competências e habilidades, além de sua inserção no mercado de trabalho e os princípios de liberdade, responsabilidade e solidariedade elementos indispensáveis para uma sociedade digna e justa.

1.2. Visão

A Etec João Maria Stevanatto espera estabelecer-se como polo de formação dos jovens cidadãos e trabalhadores dos quais e o mercado necessitam em Itapira e região.

2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Superintendente

Camila Murari Mattiello

Assistente Técnico II

Daniela Beatriz Aniceto de Oliveira

Chefe de Serviços Administrativos

Cristiane Aparecida Olbi

Chefe de Serviços Acadêmicos

Priscila Maranhos Brombin

Agente Técnico e Administrativo

Rafael Guiraldelli Macedo

Agente Técnico e Administrativo

Mateus de Cássio Meneghini

Agente Técnico e Administrativo

Melissa Helena Lantin da Silva

Colaboradora Administrativa

Paloma Daniela da Silva

Coordenador Pedagógico

Altemir Poli

Orientadora Educacional

Ivana Maria Valverde

2.1. **Coordenadores de Cursos:**

PERÍODO MATUTINO E VESPERTINO

- **Ensino Médio com Itinerário Formativo De Ciências Humanas E Sociais Aplicadas (Período Matutino)** – Paula Bernadete Montanari
- **Ensino Médio com Habilitação Profissional De Técnico Em Química (Período Integral)** - Andréia Helena Tosta
- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento De Sistemas (Período Integral)** – Andressa Menon Ternero
- **Ensino Médio com Habilitação Profissional De Técnico Em Administração (Programa De Articulação Da Formação Profissional Média e Superior – AMS – Período Vespertino)** – José Ricardo Gomes Ferreira / Renata Ribeiro Brito de Toledo - Mariana Fuini (Coordenadora da classe descentralizada)

NOTURNO

- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Química (Período Noturno)** – Josiane da Lus Padavini da Silva
- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet (Período Noturno)** – Graziella Cristine Cato
- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos (Período Noturno)** – Marcelo Antonio Ferracini
- **Técnico em Biotecnologia** – Adenilson Garcia da Cruz
- **Técnico em Contabilidade** – José Benedito Gonzaga Cintra Junior
- **Técnico em Enfermagem** – Fábio Luís Montanari e Juçara Rodrigues Jorge Fontana Bastos
- **Técnico em Farmácia** – Elvis Virginio
- **Técnico em Qualidade** – Antonio Donisete Antunes Garcia Junior

- **Técnico em Química** – Anderson Roberto Dias

2.2. Coordenadores de Laboratórios

- **Laboratórios de Informática** - Maria Regina Valério da Cunha Fernandes
- **Laboratórios de Química** - Elvis Virgínio

2.3. Biblioteca

- Maria Regina Valério da Cunha Fernandes
- Patrícia Aparecida Parizi Vieira

2.4. Corpo docente

Adenilson Garcia Da Cruz	Fernanda Maria Zachi Pedroso
Alessandra Ferracini Balbino	Gabriela Alves Sapateiro
Alex De Oliveira	Graziella Cristine Cato
Alexandre Siqueira Mota	Helton Zanqueta de Moraes
Altemir Poli	Igor Rapp Ferreira da Silva
Ana Laura dos Santos Calixto	Ivana Maria Valverde
Anderson Roberto Dias	Jonas Jose Oliveira Duzo
Andréia Helena Tosta	José Augusto Labegalini
Andressa Menon Ternero	José Benedito G.Cintra Jr.
Antonio Donisete Antunes Garcia Junior	José Ricardo Gomes Ferreira
Bruno Marconi Riboldi	Josiane Da Lus Padavini Da Silva
Camila Cristina Malvão dos Santos Ford	Juliana Cristina De Freitas Cescon
Camila de Aguiar Cerruti	Juliana Cristina Ribeiro Prado
Camila Murari Mattiello	Juraci Tellini
Carolina de Fatima Sabino	Jussara Aguiar
Cibele Cristiane Canela Topan	Kelli Cristina Olbi De Moraes
Diogénes Ap. De Almeida	Luciana Cristina Candido Ribeiro de Menezes
Elvis Virgínio	Lúcio Rogério Pelizer Paris
Emanuel Antonio Barreto	Maiara Cavallari Motta
Fabiele Dalalana Capatto	Maíra Juliana Silvestrin
Fábio Luís Montanari	Marcelo Antonio Ferracini

Maria Regina Valerio da Cunha Fernandes

Mariana Alves Fuini

Marisa Jussara Camargo Yoke

Nádia Maria Xavier Siqueira

Naely Iamarino Pizzi Cazarin

Patrícia Aparecida Parizi Vieira

Paula Bernadete Montanari

Paula Juliana De Assis Calil Ito

Pedro Miguel de Melo Furigo

Renata Oliveira Pires de Souza

Renata Ribeiro Brito De Toledo

Ricelis Fernanda de Lima Tomé

Rita de Cássia Silvério Grassi

Sidnei De Lima Junior

Simone Aparecida Grillo Pereira

Thais Helena Ferrari Virginio

Thamara De Cássia Mota Pinheiro

Tobias Kiochi Kashiba

Valéria De Carvalho Pereira Dias

Vanessa Cristina Torres

3. ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA

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 médicos comprobatórios do motivo da solicitação, emitidos 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.

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.

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 de a 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.

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, conforme a organização curricular aprovada, exceto em caso de 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.

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 na SED (Secretaria Escolar Digital) para posterior confecção do Diploma ou Certificado.

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

DECLARAÇÕES

Para obter a declaração que comprove sua vida escolar, o aluno deverá acessar o sistema NSA ou comparecer à Secretaria Acadêmica para realizar sua solicitação.

4. RENDIMENTO ESCOLAR

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

Observações:

- 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 sujeito 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 - Para 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 extraescolar 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 Intervalo: 9H45 às 10H05 Saída: EM- IF – 12h35 Almoço Mtec-PI: 12H35 às 13H15	Etec Entrada Mtec-PI: 13H15 Saída Mtec-PI: 14H05 / 14h55	Fatec Entrada AMS: 13H15 Intervalo: 15h45 – 16h05 Saída AMS: 18H35	MTec – RH noturno MTec – Informática noturno MTec – Química noturno Entrada: 18h20 Intervalo - 20h às 20h20 Saída: 22h50 Técnico em Enfermagem Entrada: 18H48 Intervalo: 20H21 às 20H36 Saída: 22H50 Técnico Modular Entrada: 19H00 Intervalo: 20H50 às 21H10 Saída: 22H50

- 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 contribuição para utilização de armários deve ser feita em favor da APM da escola, visto os armários serem de propriedade da Associação de Pais e Mestres. Os alunos que não puderem contribuir com os armários poderão procurar o responsável pela Biblioteca, pois será providenciado um armário comunitário. 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 para eventual emergência;
- 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 do uniforme escolar é amplamente incentivado pela Direção da escola, em consonância com os entendimentos estabelecidos junto ao Conselho de Escola e às famílias. O uniforme é composto por camiseta da escola, bermuda ou calça da escola e, no período de inverno, pelo agasalho completo. A utilização do uniforme contribui de forma significativa para a identificação dos alunos, promovendo maior organização, segurança e controle no ambiente escolar. Além disso, fortalece o sentimento de pertencimento e igualdade entre os estudantes. A APM disponibiliza o uniforme aos alunos que não tenham condições de adquiri-lo. Para mais informações, os interessados devem procurar um responsável na Biblioteca.
-



É expressamente vedado às alunas cortar a bermuda tornando-a mais curta que o ideal para uma escola ou modificar qualquer outra peça do uniforme!

- 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;

- V. Não traga aparelhos eletrônicos para a escola, é proibido utilizar o celular nas dependências escolares conforme a “Lei nº 15.100, 13 de janeiro de 2025 - Art. 2º Fica proibido o uso, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante a aula, o recreio ou intervalos entre as aulas, para todas as etapas da educação básica. § 1º Em sala de aula, o uso de aparelhos eletrônicos é permitido para fins estritamente pedagógicos ou didáticos, conforme orientação dos profissionais de educação”. Há muito conhecimento para ouvir e aprender em sala de aula. Durante o intervalo, no pátio, não perca a oportunidade de interagir com seus colegas, para isso os ouvidos têm que estar desocupados;
- VI. 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;
- VII. Permaneça na sala durante as aulas. Este é o seu momento de aprendizado e preparação para o futuro. Aproveite ao máximo a experiência!
- VIII. O Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, encontra-se à disposição de quem queira consulta-lo na biblioteca da escola, sala de coordenação ou na diretoria.

16. REGIMENTO COMUM – DEVERES E PROIBIÇÕES:

CAPÍTULO II - Dos Deveres

Artigo 114 - São deveres dos alunos:

- I- conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II- comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, 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, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V- participar das atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI- zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 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;
- IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

CAPÍTULO III - Das Proibições

Artigo 115 - É vedado ao aluno:

- I- apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II- ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- III- fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV- introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na ETEC;
- V- introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI- ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;
- VII- praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC;
- 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 da Unidade ETEC;
- XI- retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;
- XII- desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII- captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como,

quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
XIV- difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

17. DIREITOS REGIMENTAIS

- I. Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasses proporcionadas pela U. E.;
- II. Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela direção ou eleitos por seus pares;
- III. Ser informado, no início do período letivo, dos objetivos e das competências de cada componente curricular;
- IV. Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- V. Receber orientação tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- VI. Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- VII. Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- VIII. Apresentar suas reclamações e pedidos
- IX. 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;
- X. Recorrer dos resultados da avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- XI. Justificar suas faltas nas avaliações, bem como requerer nova oportunidade;
- XII. Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- XIII. Requerer ou representar ao diretor sobre assuntos da vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do regimento;
- XIV. 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 nela.

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, inclusive cigarros eletrônicos – vape.

“Fumar é prejudicial à sua saúde e também à saúde dos 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 à Internet e 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, infraestrutura 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 a melhor qualidade de ensino. Por isso, criamos estas normas para a utilização dos laboratórios de informática.

22. DEVERES DOS USUÁRIOS:

- I. Ler e conhecer as normas instituídas pela unidade para a utilização dos Laboratórios de Informática, tomando ciência das mesmas;
- II. Zelar e manter o ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios conforme previsto no Capítulo II – Artigo 114 VI - zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- III. Respeitar e manter silêncio no ambiente dos Laboratórios;
- IV. 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;
- V. Responsabilizar-se por todo seu material e pelas cópias de segurança de todos os seus documentos no ambiente dos laboratórios;
- VI. Todos e quaisquer problemas técnicos constatados nos equipamentos deverão ser comunicados imediatamente ao monitor ou professor que estiver ministrando a aula.
- VII. Ligar e desligar os equipamentos (computador e estabilizador) dentro dos procedimentos indicados do laboratório e colocar a cadeira em seu devido lugar;
- VIII. Utilizar e manusear os equipamentos dos laboratórios, mouse e o teclado com o cuidado necessário;
- IX. 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 no Capítulo II – Artigo 114 VII do regimento comum das Escolas técnicas do Centro Paula Souza;
- X. Manter sempre as portas fechadas quando for usado o ar-condicionado.

23. PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS:

- I. Ingerir quaisquer alimentos nas dependências dos laboratórios, pois a queda de qualquer bebida ou comida sobre os equipamentos poderá danificá-los.
- II. Instalar ou retirar programas dos equipamentos;
- III. Trocar cabos de conexão, *mouse*, teclados de um equipamento para outro sem autorização e acompanhamento do monitor ou professor que estiver ministrando a aula.
- IV. Instalar e/ou utilizar quaisquer jogos, mesmo com pen-drive.

- V. Utilizar ou adentrar ao laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;
- VI. Brincar ou fazer uso de linguagem inapropriada não compatível com o ambiente acadêmico;
- VII. Usar celulares (Lei nº 18.058/2024 sobre o Uso de Celulares e Dispositivos Eletrônicos nas Escolas);
- VIII. Aparelhos sonoros (MP3/MP4 player, iPod, walkman entre outros) que possam perturbar o bom andamento das aulas;
- IX. Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;
- X. Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos Laboratórios;
- XI. Sentar-se de maneira inadequada na cadeira, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
- XII. Usar quaisquer meios para apoderar-se e/ou alterar senhas e dados de outros usuários;
- XIII. Alterar a disposição dos equipamentos e/ou removê-los;
- XIV. Colocar as mãos nas telas dos monitores, material ou malas sobre as mesas de computadores e/ou sobre os equipamentos;
- XV. 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);
- XVI. Navegar e acessar e-mails, exceto com permissão do professor;
- XVII. Bloquear computadores com senha na proteção de tela (programas do tipo lock screen);
- XVIII. Resetar os computadores sem a devida orientação;
- XIX. Utilizar os equipamentos e serviços, instalando programas para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
- XX. 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;
- XXI. Utilizar os equipamentos e serviços da unidade como recursos para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta ou propaganda política;
- XXII. Utilizar os equipamentos e serviços da unidade como recursos para fins de obtenção de vantagens ou benefícios pessoais;

- XXIII. Utilizar os serviços e recursos da unidade como recursos para intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa praticando bullying;
- XXIV. Desperdiçar equipamentos e serviços computacionais da unidade de forma intencional;
- XXV. Usar os equipamentos e serviços da unidade para praticar quaisquer atos ilícitos com penalidade prevista em lei;
- XXVI. Alterar, criar ou remover arquivos do usuário, que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
- XXVII. Deixar arquivos pessoais gravados nos discos dos equipamentos da unidade. Os mesmos serão apagados a cada logout/logoff ou a qualquer hora;
- XXVIII. Adentrar a Sala do Servidor (Internet e Rede) sem a devida autorização;
- XXIX. Desenvolver quaisquer outras ações não previstas neste manual e que desobedeça às normas apresentadas acima.

NOSSOS LABORATÓRIOS SÃO MONITORADOS POR CÂMERAS.

24. REGRAS E HORÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS:

- I. Horários de aulas práticas previstas durante a semana e de acordo com os calendários definidos são prioritários quanto ao uso;
- II. 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 24h de antecedência;
- III. 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:
- IV. 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).

24.1. 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 têm 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 eles deverão registrar a ocorrência no Controle de Laboratório.

25. LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E FARMÁCIA

Regras e procedimentos:

- I. Conheça o **Mapa de Riscos** do laboratório, antes de entrar nele, não entre em locais sem antes conhecê-los;
- II. 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;
- III. Uso obrigatório de EPI's (equipamentos de proteção individual): luvas, máscaras, óculos, aventais e de EPCs quando necessário (equipamentos de proteção coletiva): capelas, chuveiros, lava-olhos, etc.
- IV. Prenda os cabelos longos antes de entrar nos laboratórios;
- V. Ao entrar nos laboratórios, abrir todas suas portas e janelas antes de acender as luzes;
- VI. Nunca utilize sandálias, chinelos, bermudas ou shorts; os pés devem estar protegidos com sapatos fechados com meia. Utilizar avental de mangas longas (algodão) com calças compridas;
- VII. Lave as mãos na entrada e na saída dos laboratórios;
- VIII. Não utilize no interior dos laboratórios lentes de contato, adornos, bijuterias ou joias: pulseiras, relógios, anéis, brincos, piercings, tiaras e presilhas metálicas (salvo quando utilizar máscaras protetoras);
- IX. Não coloque, 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);
- X. Não beba, alimente-se ou fume no laboratório, peça licença e alimente-se ou hidrate-se fora do ambiente do laboratório;
- XI. Não armazene **substâncias incompatíveis** no mesmo local (Ver quadro de compatibilidade nas áreas de apoio);
- XII. Não abra qualquer recipiente antes de conhecer seu conteúdo pelo rótulo (Informe-se sobre os símbolos que nele aparecem);
- XIII. Não pipete líquidos diretamente com a boca; use pipetadores adequados (peras e pipetadores automáticos ou manuais);
- XIV. Não tente identificar um produto químico pelo odor nem pelo sabor (quando necessário identificar odores, traga os odores para próximo do nariz utilizando as mãos em forma de concha);
- XV. Não retorne reagentes usados nos frascos originais, descarte adequadamente, conforme orientação do professor ou do monitor de laboratórios;
- XVI. Não execute reações desconhecidas e sem proteção individual ou coletiva (EPI e EPC);
- XVII. Ao aquecer substâncias em tubos de ensaio, nunca manipule a saída do tubo para as pessoas;
- XVIII. Utilize as capelas de exaustão ao manipular ácidos, hidróxidos fortes, substâncias inflamáveis e que geram vapores e névoas;
- XIX. Não adicione água aos ácidos, mas sim os ácidos à água;

- XX. Não dirija a abertura de frascos na sua direção ou na direção dos colegas;
- XXI. Não abandone seu experimento sem acompanhamento, por mais simples que seja, alguém qualificado deve permanecer em acompanhamento ao experimento quando em execução;
- XXII. 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;
- XXIII. Mantenha os solventes inflamáveis em recipientes adequados e longe de fontes de calor;
- XXIV. Conheça o funcionamento dos equipamentos, antes de operá-los;
- XXV. Lubrifique com vaselina, glicerina ou óleo os tubos de vidro, termômetros e outras vidrarias antes de inseri-los em rolhas e mangueiras;
- XXVI. Conheça as propriedades tóxicas das substâncias químicas antes de empregá-las pela primeira vez no laboratório;
- XXVII. Certifique-se da correta montagem da aparelhagem antes de iniciar um experimento;
- XXVIII. Informe sempre seus colegas quando for efetuar uma experiência potencialmente perigosa;
- XXIX. Nunca deixe frascos de reagentes abertos;
- XXX. 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**;
- XXXI. Frascos vazios de solventes e reagentes devem ser limpos, lavados, descaracterizados (retirados rótulos) e enviados às **Áreas de Apoio** para descarte ou reutilização;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Descartar as soluções preparadas conforme orientações do professor responsável;
- XXXIV. Ao preparar soluções de ácidos ou hidróxidos, sempre acrescentá-los à água e não ao contrário;
- XXXV. Comunique qualquer incidente ou acidente, por menor que seja, ao professor que o acompanha nos laboratórios;

26. 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 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.

27. LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM

O Laboratório de Enfermagem da Etec João Maria Stevanatto está localizado no piso superior, sala nº7 e está equipado para atender às necessidades do curso modular noturno conforme as exigências previstas no plano de curso.

Sendo necessário observar as devidas orientações abaixo:

- O acesso ao laboratório de enfermagem é permitido somente com a presença do professor responsável pela disciplina e/ou do Auxiliar docente;
- O aluno(a) somente poderá utilizar o laboratório, acompanhado do professor responsável pela disciplina e/ou do Auxiliar docente;
- As normas de biossegurança devem seguir o que é estipulado pela legislação do uso de equipamento de proteção individual (EPI);
- As aulas práticas deverão ter o acompanhamento do professor durante todo seu desenvolvimento;
- Utilização dos laboratórios fora do horário das aulas, somente com autorização do professor e acompanhamento do Auxiliar Docente;
- Quando o laboratório não estiver em uso o mesmo deve permanecer trancado;
- Não é permitido entrada de pessoas fora da comunidade escolar no laboratório;
- Durante as aulas, os alunos não poderão entrar no laboratório ou dele sair, sem autorização do professor.
- Não será permitido aos alunos executarem atividades alheias às orientadas pelo professor;
- O aluno que manipular de forma inadequada e/ou sem autorização do professor qualquer equipamento ou material do laboratório será responsabilizado caso ocorra dano ao mesmo;
- Realizar o descarte do lixo produzido nas aulas práticas, conforme orientação prévia do professor;
- Realizar procedimento de higienização das mãos;

- Não é permitido entrada de aluno com trajas inadequados (shorts, minissaias, camiseta tipo regata, chinelos e bonés);
- O acesso e frequência ao laboratório deverá ser realizado devidamente trajado com Jaleco/Avental, com manga e altura até os joelhos devidamente abotoado, limpo e sapatos com o dorso fechado.
- Os cabelos deverão ser presos, sem adornos, unhas curtas, sem esmalte, mãos devidamente higienizadas.
- É proibido o uso de aparelhos celulares durante as aulas, salvo se solicitado pelo docente na realização de prática pertinente à atividade escolar.
- Não é permitido brincadeiras, conversas aleatórias e qualquer atitude indevida;
- Relatar todos os acidentes ou incidentes ocorridos no laboratório ao professor responsável;
- Usar os equipamentos do laboratório apenas para seu propósito designado;
- É proibido comer, beber ou fumar nos laboratórios;
- Utilizar a caixa de perfuro cortante somente até a linha pontilhada;
- Zelar pela limpeza, organização, conservação e uso correto de equipamentos e materiais.
- Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos e materiais.
- Realizar o descarte do lixo produzido nas aulas práticas, conforme orientação prévia do professor;
- O material perfuro cortante será encaminhado para o Hospital Municipal de Itapira que dará o devido destino;
- É proibido utilizar medicamentos vencidos devido ao risco químico
- Verificar, ao final de cada aula prática, a organização do ambiente, garantindo que o mesmo esteja limpo zelando por sua ordem e funcionamento;
- Comportar-se de forma ética, com postura profissional e respeitosa;
- As normas de segurança deste laboratório seguem rigorosamente a NR-32 (Norma Regulamentadora nº32).

28. BIBLIOTECA

- O empréstimo dos livros pode ser feito mediante cadastro do aluno;
- O aluno que não devolver os livros na data determinada ficará impedido de realizar novos empréstimos por um período, 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.

29. SALA MAKER

- O acesso à sala deve ser permitido apenas para professores autorizados;
- Respeitar os horários de funcionamento da sala;
- A sala deve ser utilizada de forma responsável e de acordo com os regulamentos locais;
- Todos os equipamentos e ferramentas devem ser utilizados de acordo com o manual de instruções fornecido;
- É proibido o uso de ferramentas sem o treinamento adequado ou supervisão;
- Certifique-se de desligar os equipamentos após o uso e de mantê-los em bom estado;
- Evitar sobrecarga ou uso inadequado dos dispositivos;
- Equipamentos e máquinas de alto risco (como impressoras 3D, cortadoras a laser, etc.) devem ser usados com precaução e somente sob supervisão;
- Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como óculos de segurança, luvas e protetores auriculares, conforme o tipo de atividade;
- Em caso de emergência, saber como desligar rapidamente os equipamentos e acionar o pessoal responsável;
- Não deixar equipamentos em funcionamento sem supervisão;
- Mantenha a sala limpa e organizada após o uso, devolvendo ferramentas aos seus devidos lugares e recolhendo os protótipos e materiais utilizados;
- Evite causar danos aos materiais, equipamentos ou estrutura da sala;
- Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas dentro da sala, a menos que especificado de outra forma.

Essas são algumas diretrizes gerais; é importante que os usuários de qualquer Sala Maker leiam e sigam as normas específicas definidas pela administração do local. Isso garante a segurança, o bom uso dos recursos e a colaboração eficiente no ambiente.

30. INSTRUMENTOS MUSICAIS E FANFARRA

Os instrumentos musicais e equipamentos da fanfarra estão à disposição dos alunos para utilização no contraturno e intervalos de aula. Também estarão disponíveis no horário dos ensaios que acontecem semanalmente com a Banda Lira – Projeto Viva Música. Os instrumentos serão fornecidos pelos auxiliares docentes ou algum colaborador administrativo no horário solicitado.

31. INSTITUIÇÕES AUXILIARES

31.1. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

O que é a APM?

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

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 posso contribuir com a APM?

A APM oferece benefícios como:

- investimentos de manutenção predial;
- administração da cantina escolar;
- administração do estacionamento escolar (com seguro);
- compra de equipamentos;
- cartão fidelidade aos contribuintes, que proporciona descontos nos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços de Itapira;
- oferecimento de serviços importantes: reprografia; impressão de cartões PVC; aquisição, manutenção e locação de armários; entre outros.

31.2. 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 APM foi possível viabilizar muitas parcerias e convênios, inclusive com oportunidades de estágios e trabalhos aos alunos da Etec.

31.3. 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, 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 à 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.

31.4. GRÊMIO ESTUDANTIL

O que é o Grêmio estudantil?

O grêmio estudantil é uma associação representativa dos estudantes, cuja existência, embora garantida por lei, transcende o mero cumprimento de uma obrigação legal. Ele deve integrar o currículo escolar como um princípio e conteúdo pedagógico essencial, proporcionando uma experiência política teórica e prática de exercício da cidadania, formação da cultura cívica e construção de capital social no ambiente escolar.

32. OPORTUNIDADES ETEC

32.1. 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.

33. INTERCÂMBIO CULTURAL

Todos os anos um aluno por Etec, do 2º ano ou do 2º módulo, é selecionado e para fazer o Intercâmbio Cultural em algum país de língua estrangeira. O Centro Paula Souza, através da Assessoria de Relações Internacionais, proporciona um mês totalmente custeado em algum desses países, acompanhado de um professor monitor.

34. PARCERIA ENTRE O CENTRO PAULA SOUZA E A MICROSOFT

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.

35. CIPA

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 à segurança e qualidade de vida dos servidores.

36. OUTRAS ATIVIDADES DA ETEC

36.1. 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 visa à 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 a fim de instruir e capacitar alunos e colaboradores que fazem parte da instituição, sobre a melhor maneira de como proceder e se comportar em situações que possam causar riscos à vida.

36.2. FERRAMENTAS DIGITAIS

As ferramentas digitais da Etec oferecem auxílio e suporte educacional para alunos, pais e responsáveis, reforçando o aprendizado e permitindo o acompanhamento da assiduidade e do desempenho escolar.

36.3. MICROSOFT TEAMS

A unidade utiliza o Microsoft Teams como plataforma de ensino, proporcionando interação entre alunos e professores, acesso a materiais e suporte remoto. Os docentes orientam os estudantes a explorar a plataforma para baixar conteúdo, realizar pesquisas e entregar atividades.

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 parceira do Centro Paula Souza.

Todos os alunos da Etec, ao ingressarem 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.

Para acessar a plataforma Teams, é necessário possuir um e-mail institucional ativo e estar cadastrado na equipe da sala do curso. A plataforma oferece acesso web ou instalação gratuita em computadores, tablets e smartphones.

Espera-se que a participação de todos seja amistosa e ativa, seguindo as normas da Netiqueta e mantendo uma postura educada e um bom relacionamento com colegas e professores, a fim de promover um ambiente educacional positivo.

Mantenha seu microfone fechado, ativando-o quando. Quando houver dúvidas, você poderá manifestar-se levantando a mãozinha disponível na barra superior da área de reunião.

Na plataforma, não são permitidas as seguintes condutas:

- Brincadeiras inapropriadas;
- Utilização de linguagem obscena ou ofensiva;
- Atitudes que perturbem o ambiente e prejudiquem o andamento das atividades.

Em caso de comportamento inadequado, o(a) aluno(a) será encaminhado(a) à coordenação para as devidas providências.

36.4. 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, o aluno e os pais podem acompanhar o desempenho do aluno, conferir as notas e a frequência do mesmo.

Recuperação de senha do NSA (Sistema Acadêmico)

Para redefinir sua senha do NSA, siga as instruções abaixo:

Passo 1: Acesse a página de recuperação. Vá para nsa.cps.sp.gov.br e clique na opção "Solicitar nova senha".

Passo 2: Preencha suas informações. Informar:

- Seu CPF (apenas números).
- O código da sua Etec. Para encontrá-lo, consulte o site da sua escola ou o próprio site do NSA. Código da unidade “218”.
- Sua data de nascimento (formato dd/mm/aaaa).

36.5. SITE INSTITUCIONAL

A Etec mantém um site institucional atualizado (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 seus números de telefones disponíveis e o endereço.

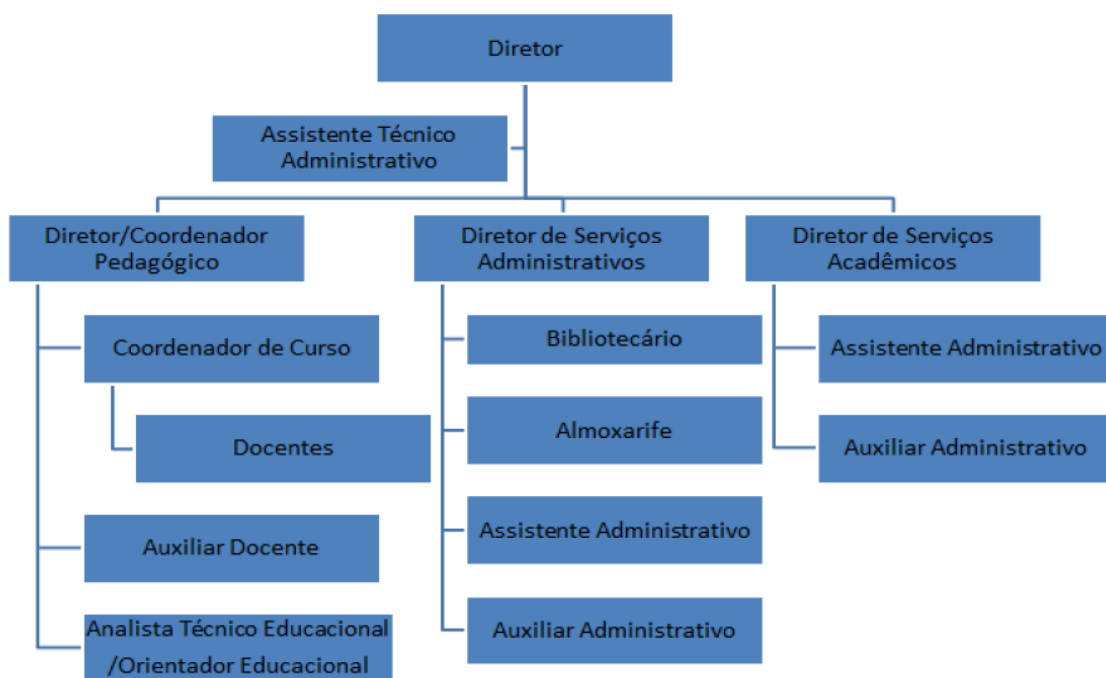
36.6. AGENDAMENTO E USO DE AMBIENTES (QUADRA POLIESPORTIVA – AUDITÓRIO – SALA DE AULA – SALA MAKER) - FORA DO HORÁRIO DE AULA

- I. 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, identificando o responsável. O tempo de permanência é a partir de 01 (uma) hora, podendo ser prorrogado, por no máximo mais 01 (uma) hora, no caso de disponibilidade do ambiente solicitado.
- II. Durante o horário reservado, somente será permitida a permanência dos alunos agendados.
- III. Horários agendados: respeitar os horários agendados, não podendo ser alterados ou prorrogados, caso haja outro horário agendado.
- IV. 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.
- V. Não é permitido 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).
- VI. 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;

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

- I. 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, identificando o responsável. O tempo de permanência é a partir de 01 (uma) hora, podendo ser prorrogado, por no máximo mais 01 (uma) hora, no caso de disponibilidade do ambiente solicitado.
- II. Durante o horário reservado, somente será permitida a permanência de pessoas não relacionadas à solicitação, salvo se comunicado à direção e/ou responsáveis.
- III. Horários agendados: respeitar os horários agendados, não podendo ser alterados ou prorrogados, caso haja outro horário agendado.
- IV. 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.
- V. 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;

37. ORGANOGRAMA FUNCIONAL ETECs



38. 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. Entre eles: SARESP, SAEB, PISA, ENEM, Provão Paulista. Também têm grande relevância as seguintes avaliações: OBA, OBMEP, Canguru, CUCO, QuiMeninas, entre outras.

39. INDICADORES OFICIAIS

39.1. - 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.

39.2. PPG – PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2025-2029

Conforme o Capítulo II do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão (PPG) detalha a proposta de trabalho da unidade, tendo como guia o Projeto Político Pedagógico (PPP). Este explicita os valores, crenças e princípios pedagógicos da escola, sendo fundamental para a concepção coletiva dos projetos. A elaboração desses projetos considera o PPP, os objetivos e metas definidos pela análise dos contextos interno e externo, a reflexão sobre as práticas existentes e a visão de escola desejada pela comunidade. O PPG, com vigência de cinco anos e replanejamento anual, é atualizado anualmente com novos projetos, mantendo sempre uma perspectiva de cinco anos. Para consulta, exemplares estão disponíveis no site da ETEC, na biblioteca (em formato impresso e digital) e com a Direção.

39.3. PLANOS DE CURSO

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.

39.4. - 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.

39.5. - WEBSAI - 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.

39.6. 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.

39.7. SED (SECRETARIA ESCOLA DIGITAL)

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.

39.8. 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)

39.9. 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, socioeconômicas, 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.

39.10. – 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.

***As normas de convivência,
essenciais para alcançar os objetivos
de uma comunidade, devem ser
continuamente reavaliadas e
aprimoradas por meio da reflexão
coletiva.***

***Acreditamos que o respeito mútuo
entre os membros é a base para a
construção de uma sociedade mais
justa e solidária.***

***EDUCAÇÃO DE QUALIDADE:
RESPONSABILIDADE DA ESCOLA
E DA FAMÍLIA***