

**Etec Cidade do Livro**

# **Manual do Aluno**

# **Etec Cidade do Livro**

Neste manual vocês encontrarão informações claras e objetivas sobre os seus direitos e deveres, sobre os procedimentos acadêmicos, de avaliação, estágio, calendário escolar, entre outras informações.

Sua leitura atenta permitirá compreender os objetivos da escola e o seu funcionamento.

Boa leitura.

Equipe Gestora

Referências para a elaboração deste manual:

- Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e;
- Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e;
- Lei Estadual nº 12.739/2007.
- Lei nº 9.760/97
- Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75

## **CALENDÁRIO ESCOLAR**

No Calendário Escolar constam as datas a serem cumpridas como: início e término das aulas, feriados, dias de aulas suspensas, recesso escolar e férias. Também constam períodos de matrícula, datas de divulgação dos resultados da avaliação, reuniões e eventos.

O Calendário Escolar ficará exposto nos murais da Escola e deverá ser consultado por todos.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio e a prática profissional estão incluídos em todo o processo ensino-aprendizagem, sendo o momento de utilização da teoria na prática profissional e a ponte necessária à inserção do aluno no processo produtivo. O contato com empresas e pessoas permite adquirir conhecimento e experiência e possibilita a formação de uma rede de contatos do aluno com o mercado de trabalho, criando a possibilidade de emprego.

O estágio poderá iniciar-se na 1ª série ou módulo de cada curso, de acordo com a disponibilidade do aluno, respeitando as normas estabelecidas na lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Será acompanhado por um professor orientador da instituição e por um supervisor da parte concedente, por meio de relatórios expedidos periodicamente e/ou por visitas realizadas aos locais de estágio.

Todos os alunos devidamente matriculados têm direito de realizar as atividades de estágio desde que estejam frequentando as aulas, ou seja, o estágio somente poderá ser realizado em concomitância com o curso.

Possibilidades de realização de estágios:

- ✓ Estágio realizado em empresas constituídas juridicamente;
- ✓ Estágio realizado na própria Unidade de Ensino (através da Fundap);
- ✓ Participação em Projetos de Ação Comunitária;
- ✓ Aluno Empregado com vínculo empregatício (equivalência);
- ✓ Aluno Autônomo ou Proprietário de Empresa constituída juridicamente (equivalência de estágio).

Para informações detalhadas a respeito de Estágio (carga horária, documentação, planos, relatórios, empresas parceiras) o aluno deverá consultar o Assistente Técnico Administrativo da UE.

## **DA MATRÍCULA** (artigo 54 a 57)

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade. No ato da matrícula o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

A matrícula inicial será confirmada no prazo de 5 dias letivos, a contar do início do módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante os cinco primeiros dias letivos, sem justificativa. Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros 30 dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

- ✓ As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar
- ✓ Não haverá matrícula condicional

**ATENÇÃO:** 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 (quinze) dias consecutivos de ausência, independente da época que ocorreu.

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Admitir-se-á, a critério da Direção da Unidade de ensino, ouvido do Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes, uma vez por ciclo ou módulo.

O retorno do aluno ficará condicionado:

- a) à existência do curso, do ciclo ou módulo, no semestre ou ano;
- b) à existência de vagas;
- c) ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

## SÃO CONDIÇÕES PARA MATRÍCULA

### I. Na série/módulo inicial:

**Ensino Médio e Ensino Técnico Integrado ao Médio:** ter concluído o Ensino Fundamental.

**Ensino Técnico:** estar cursando a 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou haver concluído o Ensino Médio.

**ATENÇÃO:** O aluno terá sua matrícula cancelada se faltar, sem justificativa, aos primeiros cinco dias letivos (previstos em Calendário Escolar).

II. Nos demais módulos (Ensino Técnico): por classificação, com aproveitamento do módulo anterior ou reclassificação, atendidas as condições expressas na legislação em vigor. Nas demais séries (Ensino Médio e Ensino Técnico Integrado ao Médio): por classificação ou reclassificação.

## DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (art. 34 a 39)

### Ensino Médio

O currículo do Ensino Médio está estruturado em 3 (três) séries correspondendo cada uma a um ano letivo com duração de 1200 horas/aulas (total de 3600 horas/aulas). O currículo atende as orientações e legislações pertinentes ao Ensino Médio proposto pelo MEC.

### Ensino Técnico Integrado ao Médio

O currículo do Ensino Técnico Integrado ao Médio está estruturado em 3 (três) séries correspondendo cada uma a um ano letivo com duração de até 1600 horas/aulas (total de 4800 horas/aulas); de acordo com a formação técnica a carga horária pode sofrer alterações. O currículo está organizado de forma que contemple a formação do Ensino Médio e do curso Técnico Oferecido. Os cursos estão de acordo com as legislações pertinentes do MEC e do CEE (Conselho Estadual de Educação).

### Ensino Técnico

O currículo do Ensino Técnico será estruturado em 03 (três) módulos correspondendo cada um a um semestre letivo com duração de 500 horas/aulas (total de 1500 horas/aulas). O curso de Técnico em Química está estruturado em 4 (quatro) módulos perfazendo um total de 2000 horas/aulas.

A educação profissional técnica de nível médio terá a organização curricular de acordo com as matrizes curriculares contidas nos planos de curso das habilitações.

Os planos de cursos são elaborados pelo CEETEPS com aprovação do MEC.

**ATENÇÃO:** As matrizes curriculares estão disponíveis no mural da escola (piso superior) e os planos de curso estão disponíveis para consulta na Biblioteca.

## DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM (art. 66 a 73)

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

A avaliação do rendimento será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados elaborados pelo professor com o acompanhamento do Coordenador de Curso.

A síntese de avaliação do rendimento do aluno serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais.

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

Aos alunos de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

#### **DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO** (art. 76 a 81)

Será considerado promovido:

- O aluno que no módulo/série tenha obtido rendimento suficiente nos componentes curriculares e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.
- O Conselho de Classe decidirá sobre a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.
- O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

Será considerado retido, após decisão do Conselho de Classe, o aluno que tenha obtido a menção I:

- Em mais de 3 (três) componentes curriculares; ou
- Em um ou mais componentes curriculares e ou progressões parciais de séries/módulos anteriores, se estiver cursando a última série/módulo.

**ATENÇÃO:** Para fins de promoção, será exigida do aluno frequência mínima de 75% do total de horas letivas dos componentes curriculares.

#### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA** (art. 74 e 75)

Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

#### **DO EXERCÍCIO DOMICILIAR**

O Regime Didático de Exceção aplica-se aos alunos amparos pelo Decreto - Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75, a saber:

- Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.

b) Alunas em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses.

O regime de exceção, previsto nesses casos, compreende, como compensação de ausências às aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. Este regime não substitui às provas bimestrais e/ou as finais. Na ocorrência de fatos dessa natureza, o aluno deverá realizar provas em época especial a ser determinada pela Direção.

Para beneficiar-se do Exercício Domiciliar, previsto em lei, será necessário:

- Requerer o benefício junto à Secretaria Acadêmica até 72 horas após o início da afecção;
- Anexar ao requerimento, laudo médico original (não pode ser cópia), constando o código da doença e período do afastamento;
- Requerer, junto ao Coordenador de Curso, os temas dos "exercícios domiciliares" referentes a cada disciplina do semestre letivo no qual o aluno esteja matriculado;
- Realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser entregues pelo aluno à coordenação para avaliação do professor da disciplina, que deverá devolvê-los ao coordenador do curso;
- Terminado o prazo de afastamento o aluno que deixou de realizar as provas, deverá requerê-las junto ao Coordenador que determinará o dia da aplicação.
- O professor de cada disciplina fará correção da(s) prova(s) e registrará o conceito atribuído, e entregará a Secretaria Acadêmica para os devidos registros.
- A entrega das atividades na secretaria acontecerá no período letivo com periodicidade mensal.

#### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS** (art. 43 e 44)

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, a escola deverá avaliar as competências adquiridas pelo aluno:

I – em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;

II – em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;

III – no trabalho ou na experiência extraescolar.

A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

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

**ATENÇÃO:** Fique atento aos prazos que serão divulgados pela Secretaria Acadêmica

#### **DA PROGRESSÃO PARCIAL** (art. 78)

Trata-se da possibilidade do aluno que não obteve promoção em até 3 (três) componentes curriculares, exceto nos módulos ou séries finais, prosseguir estudos nas séries/módulos subsequentes, desde que aprovado pelo Conselho de Classe e preservada a sequência do currículo, desenvolvendo programa especial de estudos nos componentes nos quais não obteve aprovação.

O aluno poderá acumular até 3 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de séries/módulos diferentes.

No início do semestre letivo, o aluno será comunicado pela coordenação do programa especial de estudo a ser cumprido durante o período, constando atividades e datas de avaliações, devendo seguir rigorosamente o que foi determinado pelo professor responsável, que o orientará em seus estudos.

#### **DOS DIREITOS DOS ALUNOS** (art. 101 e 102)

- ✓ Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;

- ✓ 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 planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- ✓ Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- ✓ Receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- ✓ Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ✓ Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- ✓ Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- ✓ Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- ✓ Recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- ✓ Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- ✓ Requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos no Regimento e Manual do Aluno.

#### **DOS DEVERES DOS ALUNOS (art. 103)**

- ✓ Conhecer, fazer conhecer e cumprir o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- ✓ Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- ✓ Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- ✓ Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- ✓ Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- ✓ Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

#### **DAS PROIBIÇÕES AOS ALUNOS (art. 104 e 105)**

- ✓ Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheio a elas.
- ✓ Aglomerar-se em corredores e portas de salas de aula ou manter conversas ruidosas em qualquer local do estabelecimento.
- ✓ Fumar em qualquer das dependências escolares (lei nº 9760/97).
- ✓ Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha ou divulgações sem a autorização da Direção.
- ✓ Colar cartazes, informativos e outros nas dependências de escola sem autorização da Direção.
- ✓ Fazer uso do celular em horário de aula - Lei Estadual nº 12.739/2007.
- ✓ Trajar shorts, calção, camiseta cavada, mini-blusas, blusas decotadas, "tomara-que-caia", frente-única, saias ou vestidos curtos (será permitido o uso de bermudas e saias no comprimento dos joelhos).
- ✓ Uso de boné, chapéu, boina ou similares em sala de aula.

- ✓ Uso de qualquer outro tipo de aparelho sonoro e eletrônico como: walkmans, diskmans, Ipods, MPs e fones de ouvido em sala de aula.
- ✓ O desrespeito aos colegas e demais membros da comunidade escolar.
- ✓ Perturbar aulas e trabalhos escolares.
- ✓ Usar linguagem imprópria ou praticar atos que atentem contra os valores morais e éticos.
- ✓ Ausentar-se da sala de aula durante as aulas ou do local de atividade escolar sem justificativas.
- ✓ Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente.
- ✓ Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob o efeito de tais substâncias na Etec.
- ✓ Ignorar as convocações que receber.
- ✓ Desrespeitar as normas previstas nos ambientes escolares (sala de leitura, laboratórios, salas de aula, etc).
- ✓ Adentrar sem autorização em salas ou ambientes destinados a professores e funcionários.
- ✓ Desacatar professores e funcionários da escola.
- ✓ Danificar, manusear e/ou extraviar equipamentos, materiais e documentos escolares, ficando obrigado a indenizar a escola pelos eventuais prejuízos causados.
- ✓ Empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da escola ou em suas proximidades.
- ✓ Utilizar-se de processo fraudulento na realização de provas ou trabalhos escolares.
- ✓ Utilizar-se indevidamente dos equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios ou outros.
- ✓ Introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como às de outrem.
- ✓ Aplicar trote nas dependências ou nas proximidades da escola.
- ✓ Retirar-se da escola durante o horário escolar, sem autorização. Quando menor de idade somente com autorização, por escrito, dos pais e/ou responsáveis, que deverão buscá-lo.
- ✓ Falta coletiva.
- ✓ Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social.
- ✓ Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoa, ou ter atitudes que caracterizem preconceito e discriminação.
- ✓ Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec.
- ✓ Utilizar-se das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

#### **DAS PENALIDADES APLICADAS AOS ALUNOS** (art. 106 e 107)

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104 do Regimento Escolar e neste manual sujeitam o aluno às penas de advertência, repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pela Direção da Etec.

- ✓ A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.
- ✓ A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.
- ✓ No caso de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.
- ✓ É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

- I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;
- II - à autoridade policial do município, se for considerada grave;
- III - ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.



## **DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS** (art. 108 e 109)

São direitos dos pais ou responsáveis:

- ✓ Serem informados sobre o Projeto Político-Pedagógico da Etec;
- ✓ Serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- ✓ Participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
- ✓ Recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;
- ✓ Solicitarem reclassificação de seu filho, se menor;
- ✓ Representarem seus pares no Conselho de Escola.

São deveres dos pais ou responsáveis:

- ✓ Comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- ✓ Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- ✓ Colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- ✓ Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelo qual são responsáveis;
- ✓ Atenderem às convocações da Direção da Etec;
- ✓ Orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos.

## **SECRETARIA – SERVIÇO DE APOIO ACADÊMICO** (art. 32)

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e avaliações dos resultados do ensino e da aprendizagem.

## **ACESSO À REDE INTERNA DE COMPUTADORES**

O aluno terá acesso à rede interna da Escola através do servidor de dados, para tanto deverá utilizar o login **aluno** e senha **aluno**. Procure fazer back-up de seus dados/arquivos pessoais, periodicamente.

O administrador da rede não se responsabiliza pela eventual perda de arquivos e possui autorização para deletar materiais indevidos como também informar desrespeito às normas à Direção para as providências cabíveis.

Não é permitida a instalação ou download de quaisquer programas ou jogos.

**ATENÇÃO:** As normas específicas para a utilização dos ambientes e recursos de tecnologia ficarão expostas nos respectivos locais e devem ser respeitadas por todos.

## **ATENDIMENTO AOS PAIS/RESPONSÁVEIS**

Os pais/responsáveis poderão agendar reuniões de esclarecimentos sobre a proposta Pedagógica e acompanhamento do desempenho escolar dos alunos com o Coordenador Pedagógico ou o Coordenador de Curso pelos telefones (14)3264-4457/3264-4459.

## **DA AUSÊNCIA EM DIAS DE AVALIAÇÃO**

O aluno deverá apresentar atestado junto ao coordenador do curso, assinado pelos professores no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data do atestado. Em outros casos deverá procurar o Coordenador de Curso.

## **NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

- ✓ O uso do uniforme é facultativo nas dependências da Unidade Escolar.
- ✓ É expressamente proibido o jogo de cartas/baralho nas dependências da Unidade Escolar (crime de contravenção).

- ✓ É expressamente proibido trazer ou consumir bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes nas dependências da Unidade Escolar.
- ✓ É expressamente proibido portar armas ou qualquer objeto que possa causar riscos à segurança.
- ✓ É proibido, sem autorização da Direção, colocar cartazes ou informativos nos murais ou demais espaços da Unidade Escolar.
- ✓ É dever do aluno manter a higiene e limpeza dos banheiros, salas de aulas e demais dependências da Unidade escolar, observando sempre a colocação de lixo ou material inservível, nos recipientes coletores existentes na Unidade Escolar, observando as indicações da coleta seletiva. Cada turma será responsável pela limpeza do ambiente escolar que estiver fazendo uso (Laboratórios de Química e Informática, Biblioteca, Edificações e Salas Ambientais).
- ✓ Preservar mobiliários e equipamentos.
- ✓ Não ingerir qualquer tipo de alimento e/ou bebida nos laboratórios de informática e Biblioteca.
- ✓ Não são permitidas atitudes de desrespeito ou brincadeira inadequada com professores, funcionários, colegas e membros da comunidade escolar, ou externa.
- ✓ Respeitar a todos quanto às suas convicções políticas, religiosas, opção sexual, condições sociais e econômicas, nacionalidade, características étnicas, individuais e intelectuais.
- ✓ Os alunos deverão ressarcir danos e prejuízos causados às instalações e equipamentos escolares.
- ✓ Não há tolerância para atrasos. Procure o Coordenador de Curso para esclarecimentos.
- ✓ Aos alunos que chegarem atrasados, será permitida a entrada na segunda aula, desde que autorizada pelo respectivo professor.
- ✓ Os alunos trabalhadores que, devido ao horário de trabalho, tiverem dificuldades em cumprir o horário de entrada deverão procurar o coordenador do curso para obter autorização especial.
- ✓ Os alunos residentes em outros municípios que não puderem chegar no horário devido ao transporte deverão procurar o Coordenador de Curso para obter autorização especial.
- ✓ Os alunos deverão aguardar em sala de aula, a chegada do professor.
- ✓ O aluno só poderá adentrar e sair da sala de aula, com a expressa autorização do professor. Só poderá sair um aluno por vez.
- ✓ Os materiais pessoais e escolares trazidos para escola são de inteira responsabilidade dos alunos. A Escola não se responsabiliza por danos, perdas ou furtos.
- ✓ Os materiais "achados e perdidos" deverão ser entregues/procurados junto a Secretaria da Escola.
- ✓ Seja educado, não use palavrão, use expressões como "bom dia", "por favor", "com licença", "obrigado", etc.
- ✓ Quando precisar sair da escola, no período das aulas, procure o Auxiliar Administrativo (Secretaria), para solicitar autorização a um dos membros da Equipe de Direção. Alunos menores de idade só poderão sair acompanhados pelos pais/responsáveis. Situações diferenciadas deverão ser apresentadas pelos pais/responsáveis à Direção da Escola e assinadas através de autorização por escrito a ser arquivada no prontuário dos alunos.
- ✓ Cumprir as normas da escola durante os eventos internos e externos como palestras, visitas técnicas, viagens, campeonatos e demais eventos.
- ✓ Respeitar também as orientações/normas específicas de cada evento ou atividade.
- ✓ Comparecer, preferencialmente, uniformizado para as visitas técnicas. Durante as viagens deverão ser utilizados crachás de identificação.
- ✓ Respeitar as normas de cada ambiente escolar, empenhando-se em seus estudos e no êxito do trabalho escolar de forma a:
  - Dedicar-se aos estudos;
  - Comparecer às aulas;
  - Estar na sala de aula e demais ambientes de estudo ou atividades nos horários determinados;
  - Aguardar a chegada do professor dentro da sala de aula;

- Prestar atenção nas aulas e nas orientações dos professores;
- Conversar com os colegas apenas nos momentos permitidos;
- Falar em tom de voz adequado;
- Fazer anotações;
- Manter material escolar organizado;
- Questionar o que não compreendeu;
- Estudar para provas;
- Saber trabalhar em equipe;
- Cumprir os prazos de entrega de trabalhos e demais atividades;

Este manual está sujeito a revisões periódicas, atendendo às sugestões da comunidade escolar a aos dispositivos legais.

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção ou servidor ao qual se tenha delegado autoridade para tal.

## Lista de Contatos:

Direção: [direcao@eteclencois.com.br](mailto:direcao@eteclencois.com.br)

Diretoria Acadêmica: [e244acad@cps.sp.gov.br](mailto:e244acad@cps.sp.gov.br)

Diretoria Administrativa: [e244adm@cps.sp.gov.br](mailto:e244adm@cps.sp.gov.br)

Assistente Técnico Administrativo: [e244ata@cps.sp.gov.br](mailto:e244ata@cps.sp.gov.br) (estágios e parcerias)

Coordenação Pedagógica: [coord.pedagogica@eteclencois.com.br](mailto:coord.pedagogica@eteclencois.com.br)

Coordenação Classe Descentralizada (EE “Virgílio Capoani”): [coord.extensao@eteclencois.com.br](mailto:coord.extensao@eteclencois.com.br)

Coordenação Administração e Logística: [coord.administracao@eteclencois.com.br](mailto:coord.administracao@eteclencois.com.br)

Coordenação Contabilidade: [coord.gestaoenegocios@eteclencois.com.br](mailto:coord.gestaoenegocios@eteclencois.com.br)

Coordenação Edificações: [coord.edificacoes@eteclencois.com.br](mailto:coord.edificacoes@eteclencois.com.br)

Coordenação Ensino Médio: [coord.ensinomedio@eteclencois.com.br](mailto:coord.ensinomedio@eteclencois.com.br)

Coordenação Ensino Técnico Integrado ao Médio: [coord.etim@eteclencois.com.br](mailto:coord.etim@eteclencois.com.br)

Coordenação Química: [coord.quimica@eteclencois.com.br](mailto:coord.quimica@eteclencois.com.br)

Sugestões e críticas: [sugestao@eteclencois.com.br](mailto:sugestao@eteclencois.com.br)

Entre em contato: [eteclencoispaulista@eteclencois.com.br](mailto:eteclencoispaulista@eteclencois.com.br)

# Organograma Funcional da Etec Cidade do Livro - 2015

