

CENTRO PAULA SOUZA

Etec

**Prof. José Ignácio
Azevedo Filho**

Ituverava

**MANUAL
DO
ALUNO
2017**

Ituverava/SP

Gestor: Marcelo Inácio da Silva

Escola Técnica Estadual Prof. José Ignácio Azevedo Filho

Município de Ituverava
Rua Omaguás, 810 - Jardim Marajoara
CEP 14500-000 - Ituverava - SP
Tel: (16) 3839-0853 / 3839-3482 - e233adm@cps.sp.gov.br

Diretor da Escola

Marcelo Inácio da Silva
e-mail: e233dir@cps.sp.gov.br

Descrição Histórica

A Etec Professor José Ignácio Azevedo Filho foi criada em 05 de março de 2010. A unidade tem como foco desenvolver um trabalho com “Competência em Educação Pública Profissional” que é o objetivo principal do Centro Paula Souza.

Conta com aproximadamente 50 professores e 550 alunos, a escola oferece os seguintes cursos: Técnico Administração, Informática, Serviços Jurídicos e Farmácia no período noturno. Oferta também Ensino Médio no período matutino e Informática Integrado ao Ensino Médio em período integral.

Nossa Missão: A missão da Etec Professor José Ignácio Azevedo Filho é formar cidadãos críticos, éticos, competentes e capazes de atuar no mercado de trabalho.

Nossa Visão: Oferecer ensino de qualidade garantindo qualificação profissional e formação pessoal aos alunos através de uma gestão democrática.

Administração da Unidade Escolar

Compõem a Administração da Unidade Escolar:

- Direção, Núcleo de Gestão Administrativa, Pedagógica e Acadêmica e de Relações Institucionais.

Direção

A Direção da Escola é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da UE e será exercida pelo Diretor e pelos responsáveis pelos Núcleos de Gestão.

Núcleo de Gestão Administrativa

O Núcleo de Gestão Administrativa é o responsável pelas ações de apoio administrativo ao processo educacional. Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais; compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio; segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes.

Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica

O Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica é o responsável pelo suporte acadêmico e didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Ao Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica compete a execução das seguintes atividades: planejamento, controle e avaliação

Assistente Técnico Administrativo I

Prestar assistência em assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação e controle de orientação.

Entre as suas áreas de atuação destacam-se:

Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com o objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições.

Propor ao dirigente da unidade de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Centro Paula Souza.

Coordenação de Curso

As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas Etecs.

Conselhos de Classe

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

1. Analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente.
2. Propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar.
3. Decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe.
4. Opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

Constituição do Conselho de Classe:

- Diretor da Escola;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Diretor Pedagógico;
- Coordenadores de Curso;
- Professores da classe e
- Diretor de Serviços Área Acadêmica.

A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da UE, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado.

Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

Cumprida a Direção divulgar a comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

Conselho de Escola

A Etec tem, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar.

Constituição do Conselho de Escola:

I - pela comunidade escolar:

- Diretor, presidente nato;

- um representante das diretorias de serviços e relações institucionais;
- um representante dos professores;
- um representante dos servidores técnico e administrativos;
- um representante dos pais de alunos;
- um representante dos alunos;
- um representante das instituições auxiliares.

II - pela comunidade extraescolar:

- representante de órgão de classe;
- representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;
- aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- representante do poder público municipal;
- representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos;
- representantes de demais segmentos de interesse da escola.

Atribuições do Conselho de Escola:

I - deliberar sobre:

- o projeto político-pedagógico da escola;
- as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- 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.

Instituições Auxiliares

- Associação de Pais e Mestres - APM da Etec Prof. José Ignácio Azevedo Filho
- Grêmio estudantil da Etec Prof. José Ignácio Azevedo Filho

Secretaria Acadêmica

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 resultados do ensino e da aprendizagem.

Matrícula Inicial

- As matrículas iniciais são realizadas nas datas estipuladas no Edital do Vestibulinho.

- A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

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.

Constitui a matrícula do aluno:

1. requerimento do pai ou responsável legal ou do próprio candidato, quando maior

de idade. Constará do requerimento a concordância expressa do Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.

2. documentos relacionados abaixo:

- 02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais; cópia da cédula de identidade e do CPF; cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para alunos matriculados no Ensino Médio e/ou Técnico); cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio (para alunos matriculados no Ensino Técnico). O aluno do Ensino Técnico poderá efetuar a matrícula com declaração original e recente que está devidamente matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio. O aluno concluinte do Ensino Fundamental e/ou Médio que não está de posse do Histórico Escolar/ Certificado de Conclusão, poderá efetuar a matrícula com declaração de conclusão de curso, recente, firmada pela Direção da Escola de origem, contendo a data em que o Histórico Escolar/ Certificado serão emitidos.

Renovação de Matrícula

As renovações de matrícula serão efetuadas em época prevista no calendário escolar, última semana de cada período letivo.

Providências do aluno:

- Conferir o requerimento de matrícula que se encontra arquivado na Secretaria Acadêmica, atualizando os dados necessários e solicitando a renovação de sua matrícula para o próximo semestre/ ano letivo.

Trancamento de Matrícula

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

- à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
- e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

Providências do aluno:

- Protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o trancamento de sua matrícula, esclarecendo o motivo da solicitação.

Transferência:

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: avaliação de competências desenvolvidas na escola de origem e análise do histórico escolar, carga horária e matriz curricular, com parecer favorável da Comissão de Professores designada pela Direção para tanto e a existência de vaga.

Nos casos de transferências recebidas, a Escola poderá exigir do aluno adaptação total ou parcial de componentes curriculares não cursados, obedecidas às normas em vigor.

Aproveitamento de Estudos

Quando ocorre?

1. De acordo com o Artigo 43, do Regimento Comum das ETEs do CEETEPS:

- para fins de prosseguimento de estudos;

- em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- em estudos realizados fora do sistema formal de ensino; e
- no trabalho ou na experiência extraescolar.

2. De acordo com o Artigo 44, do Regimento Comum das ETEs do CEETEPS:

- 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.

Portanto, poderá haver:

- o aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa;
- o aproveitamento de estudos da educação profissional de formação inicial e continuada para a educação profissional técnica;
- o aproveitamento das competências adquiridas no mundo do trabalho;
- o aproveitamento dos componentes curriculares em que obteve aprovação na série ou módulo anteriormente cursada.

Procedimentos do aluno:

- o aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no ato da matrícula ou até o dia determinado pela escola, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.

- para preenchimento do requerimento, o aluno deverá procurar orientação com o Coordenador de Curso.

Sínteses de avaliação do rendimento do aluno

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

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

As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

A avaliação do rendimento do aluno em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerado os objetivos propostos para cada uma delas.

Recuperação

Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizado.

Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

Promoção

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes curriculares e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

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 estudos na série ou módulo subsequente;
- o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
- na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Progressão Parcial

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regular.

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

Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

Retenção

Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I: em mais de três componentes curriculares; ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas série/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

Controle de Frequência

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

1. proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;
2. por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da UE, **até cinco dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da Escola. A comissão avaliará o aluno: obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e, subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critérios da unidade escolar.

Reconsideração e Recurso

DELIBERAÇÃO CEE 128/2014 - Altera dispositivos da Deliberação CEE 120/2013.

O Conselho Estadual de Educação, de acordo com o disposto no inciso I do artigo 2º da Lei Estadual 10.403/1971, e considerando a Indicação CEE 128/2014, DELIBERA: o § 1º do art. 3º da Deliberação CEE 120/2013 passa a vigorar com a seguinte redação: O pedido de reconsideração deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da data da divulgação dos resultados. Os prazos a que se refere este artigo ficarão suspensos durante os períodos de recesso escolar e férias dos docentes. O pedido de recurso deverá ser protocolado na escola, em até 10 dias, contados da ciência da decisão, e a escola o encaminhará à Diretoria de Ensino ou ao órgão de supervisão delegada, em até 5 dias, contados a partir de seu

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

Todos os prazos encontram-se discriminados no calendário escolar.

Regime de exceção quanto à frequência - Assistência Domiciliar, Condições Especiais de Atividades Escolares (Aluno Enfermo ou Gestante)

Deliberação CEE n.º 59/2006, anexa indicação CEE n.º 60/2006, publicada no DOE de 28/09/2006 - "Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação discentes cujo estado de saúde as recomende".

Decreto-Lei 1.044, de 21 de outubro de 1969 - "Dispõe sobre o tratamento excepcional para alunos portadores de afecções que indica".

Lei Federal n.º 6.202, de 17/04/1975 - "Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, e dá outras providências".

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

OBS.: Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação.

Estágio

"Procedimento didático-pedagógico, que tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional" (Deliberação CEE n.º 05/86).

Jornada e Direito ao Estágio

Conforme Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Deveres do Estagiário

1. Assumir o compromisso de bem representar o nome da Escola dentro do ambiente da empresa, adotando uma conduta adequada aos padrões estabelecidos.
2. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (alunos que estejam cursando o Ensino Médio ou Técnico).
3. Providenciar os documentos exigidos, dentro dos prazos estipulados pela Orientação de Estágio e/ou Coordenação de Área.
4. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas no estágio dentro dos prazos determinados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área.
5. Submeter-se às normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

Acompanhamento de Estágio

Conforme Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 3 § 1º. O estágio como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

Período para realização do Estágio

1. O estágio poderá ser realizado a partir do 1º módulo dos cursos técnicos e a partir da 1ª série do Ensino Médio.
2. Estágios realizados por alunos do Ensino Médio e Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.
3. O aluno de habilitações que exigem estágio poderá realizá-lo após ter concluído todos os componentes curriculares, desde que esteja matriculado. O requerimento de matrícula para fins de Estágio Supervisionado é fornecido pela Secretaria Acadêmica. Após preenchê-lo o aluno deverá protocolá-lo junto à Secretaria Acadêmica e entregar o comprovante do protocolo ao Professor Orientador de Estágio.

Documentos necessários para a realização de Estágio

Preparação:

1. Carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.
2. Convênio de estágio (03 vias), Termo de Compromisso (03 vias), que devem seguir o estabelecido como modelo padrão na Portaria CEETEPS n.º 459, de 30/12/2008.
3. Apólice de seguro contra acidentes pessoais (todo aluno deverá estar coberto por uma apólice de seguro contra acidentes pessoais).
4. Plano de estágio.

Execução:

5. Relatórios: Inicial, Parcial e Final: durante o período de estágio o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. O relatório parcial deve ser entregue Bimestralmente ao Professor Orientador devidamente assinado pelo aluno e orientador de

Diplomas e Certificados

Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

- diploma de técnico: quando se tratar de habilitação profissional, satisfeita as exigências relativas ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

- certificado de conclusão de módulo ou curso: tratando-se de módulos de curso técnico; ou cursos de formação inicial ou continuada, conforme previsto na legislação;

- certificado de conclusão de Ensino Médio: para fins de prosseguimento de estudos.

Atenção: Somente participarão da formatura, quando houver, os alunos que atendam todas as exigências, inclusive a conclusão do Ensino Médio.

Direitos, Deveres e Regime Disciplinar do Corpo Discente

São direitos dos alunos: concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos; participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares; receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo; 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; recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação; requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do Regimento Comum das Etecs; ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular; ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado; ser ouvido em suas reclamações e pedidos; ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências; ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec; ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo; ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

São deveres dos alunos: conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento 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.

É vedado ao aluno: apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o

convívio social; ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas; fumar em qualquer das dependências escolares; introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec; introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem; ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas; praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente; praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação; praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec; promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção; retirar-se da unidade durante o horário escolar sem autorização; utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Penalidades

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, do Regimento Comum das Etecs e das normas de convivência interna na unidade escolar, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec. Cabe-se: 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; a aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando o aluno 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: quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável; à autoridade policial do município, se for considerada grave; ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

São direitos dos pais ou responsáveis: participarem das instituições auxiliares (APM e Conselho de Escola), conforme legislação; recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser o Regimento Comum das Etecs e a legislação, se menor; representarem seus pares no Conselho de Escola; serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório; serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec; solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Portaria da Escola: das 07h às 23h

SECRETARIA ACADÊMICA

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
De 2ª a 6ª feira	08h30m às 11h30m	13h às 17h	19h às 21h

Responsável pela Secretaria Acadêmica: Giane Rustiguel Buzato

E-mail da Secretaria Acadêmica: e233acad@cps.sp.gov.br

Atenção: A Secretaria Acadêmica levanta indicadores de seu desempenho por meio de caixa de sugestões, com intuito de reduzir erros, defeitos e/ou desperdícios. Colabore, faça a sua sugestão.

Cronograma de entrega de documentos - Secretaria Acadêmica

Documento	Prazo
Histórico Escolar	15 dias úteis
Diploma/Certificado	20 dias úteis
Declarações diversas	03 dias úteis

Observação: o aluno deve requerer o documento na Secretaria Acadêmica. O prazo estipulado é contado a partir da data da solicitação.

DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
segunda-feira	08h às 12h	13h30min às 17h	19h às 21h
terça-feira	08h às 12h	13h30min às 17h	19h às 21h
quarta-feira	08h às 12h	13h30min às 17h	19h às 21h
quinta-feira	08h às 12h	13h30min às 17h	19h às 21h
sexta-feira	08h às 12h	13h30min às 17h	19h às 21h

Responsável pela Diretoria de Serviços: Leny Cardoso Gonçalves

E-mail da Diretoria de Serviços: e233adm@cps.sp.gov.br

BIBLIOTECA / SALA DE ESTUDO

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
segunda-feira	8h às 12h	12h20min às 13h20min	18h30min às 22h
terça-feira	7h50min às 10h50min	14h10min às 15h10min	18h30min às 22h
quarta-feira	7h50min às 13h	13h às 16h	18h30min às 22h
quinta-feira	8h40min às 11h40min	12h10min às 14h10min	18h30min às 22h
sexta-feira	8h às 10h	-	18h30min às 22h

Nossa Biblioteca conta com Professores responsáveis pela execução do Projeto Biblioteca Ativa.

Observações: Na biblioteca da Escola, encontram-se à disposição de toda a comunidade escolar os seguintes documentos: Plano Escolar, Planos de Cursos, Planos de Trabalho Docente, Regimento Comum das Etecs, Plano Plurianual de Gestão e Manual de Normas ABNT para Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE ESCOLAR	
Curso	Coordenador(a)
Administração	José Roberto de Oliveira
Informática Int. ao Ens. Médio	Júlio César Segala Borin
Informática	Argeli Pedro de Lima
Ensino Médio	Júlio César Segala Borin
Farmácia	Sulivan Augusto Biscassi
Serviços Jurídicos	Cristiana Vieira Batista Caliman

RESPONSÁVEIS PELOS LABORATÓRIOS	
Informática: Bruno Martins de Souza Venturoso	Farmácia: Marina Sawan Martins do Vale
COORDENADOR DE PROJETOS RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
Leandro Rondado de Sousa	
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ATA I	
Ana Carolina B. P. Ferreira	
ORIENTADOR EDUCACIONAL	
Rademaker Siena	

HORÁRIO DAS AULAS DA ESCOLA
Manhã: das 07h10m às 11h40m
Integral: Manhã: das 07h10min às 11h40min e Tarde: das 13h00min às 15h30min.
Noite: das 19h às 23h

"As aulas do Ensino Médio e do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio são de 50 minutos e dos cursos técnicos são 2 blocos de 2,5 aulas."

Cronograma de Atividades - Diretoria de Serviço - Área Acadêmica (Secretaria)												
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	MESES											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Confecção do caroscópio.												
Elaboração das Atas de Resultados Finais.												
Organização dos arquivos (corrente, intermediário e permanente).												
Elaboração do Censo Escolar.												
Cadastramento dos alunos junto à PRODESP.												
Preparação das atas para conselho de classe intermediários.												
Confecção dos diplomas e certificados de conclusão de curso.												
Verificação da autenticidade da documentação dos alunos matriculados (solicitação de visto confere e verificação no sistema GDAE).												
Levantamento de aulas previstas e dadas.												
Preparação da documentação para reunião de pais e mestres.												
Preenchimento dos questionários do WEBSAI pelos alunos, professores e funcionários.												
Cadastro dos egressos - SAI												
Revisão geral dos serviços em andamento, para que nenhum trabalho deixe de ser realizado, tendo em vista a semestralidade dos cursos.												
Preparação das atas para os conselhos de classes finais.												
Levantamento dos alunos desistentes e evadidos.												
Organização das atividades do vestibulinho.												
Publicação dos resultados finais, após a realização dos conselhos de Classes.												
Expedição de relatório de faltas para ciência dos alunos.												
Preparação e encaminhamento dos pedidos de reclassificação.												
Requisição de material de consumo para a Secretaria Acadêmica.												
Elaboração de quadro geral de matrícula para oferta de vagas.												
Estatística - Progressão Parcial.												
Expedição de documentos de ex-alunos.												
Confecção de diários												
Verificação dos documentos dos alunos do JEEESP												
Assinatura de rematricula pelos alunos dos 1º e 2º módulos												



Hino Municipal de Ituverava
Compositor: Vítor Martins
Intérprete: Ivan Lins

Minha Ituverava
Mande um alazão
Mande uma andorinha
Mande o ribeirão

Mande meu canivete
Mande um canavial
Me mande um moleque
Me mande o meu quintal

Minha Ituverava
Mande uma procissão
Mande o Largo Velho
Mande uma assombração

Mande meu terno branco
Mande meu coração
Me mande a minha mala
Me mande a estação

Minha Ituverava
Sou o mesmo rapaz
Bebi da cachoeira
Tenho sede e quero mais



HINO NACIONAL BRASILEIRO

Parte I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

Parte II

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra, mais garrida,
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro dessa flâmula
- "Paz no futuro e glória no passado."

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada **Música:** Francisco Manuel da Silva

Atualizado ortograficamente em conformidade com **Lei nº 5.765 de 1971**, e com art.3º da Convenção Ortográfica celebrada entre Brasil e Portugal em 29.12.1943.