

Manual para Educandos da

ETEC

Prof. Carmine Biagio Tundisi

Última revisão em novembro de 2020.

Atibaia – SP
2020

APRESENTAÇÃO

Sejam todos bem-vindos à **Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi**, Unidade Escolar (UE) vinculada diretamente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), ou, simplesmente, Centro Paula Souza (CPS).

Associados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Governo do Estado de São Paulo, nós, do Centro Paula Souza, oferecemos a vocês uma formação técnica e profissional, para que sejam absorvidos com mais facilidade pelo mercado de trabalho de Atibaia e região.

Estudando em um dos cursos escolhidos, vocês passarão por um processo de instrução único na região atibaiana. Contudo, depois de anos estudando em outra escola e de se inserir nos primeiros anos da adolescência, se for menor de idade, ou depois de algum tempo sem estudar, se for maior de idade, é natural que vocês, educandos, demonstrem alguma possível dificuldade em se adaptarem a esta nova fase de suas vidas. Vocês se depararão com diversos enfrentamentos, sejam estes teóricos e/ou práticos, e deverão empregar suas muitas inteligências para resolvê-los da melhor forma possível, visando sua própria formação.

Pensando nestes enfrentamentos, bem como na relação com si mesmos e com o(s) outro(s) (entendido aqui como o colega de sala, os pais, os educadores, os funcionários, a própria escola técnica e o conhecimento humano), nossa Unidade Escolar (UE) oferece a vocês este manual por meio do qual normas/orientações/informações são expostas, a fim de lhes informar nossos procedimentos rotineiros, manter as liberdades individuais, o respeito mútuo, a boa convivência coletiva, a conservação patrimonial e uma formação técnica de qualidade.

O *Manual para Educandos da Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi* segue as orientações do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” e, após acrescidas outras voltadas aos diversos espaços e cursos desta Unidade Escolar, foram discutidas e aprovadas em Conselho de Escola realizado no início do ano letivo, com data prevista em Calendário Escolar vigente.

Com este manual, conforme foi dito acima, esperamos que o convívio ao longo do curso escolhido seja o melhor possível e contribua para uma inserção de sucesso no já citado mercado de trabalho.

Damos a vocês novamente as boas-vindas e lhes solicitamos que respeitem os posicionamentos alheios, interajam bem com o(s) outro(s) e valorizem o conhecimento!

A Direção

Sumário

1. CONHECENDO NOSSOS DEPARTAMENTOS	5
2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO / FUNCIONAMENTO	6
3. EDUCANDOS	8
3.1. NORMAS PROCEDIMENTAIS GERAIS E PROIBIÇÕES	8
3.2. DIREITOS DO ALUNO	10
3.3. REGULAMENTO DA SALA DO LIVRO	11
3.4. REGULAMENTO DO REFEITÓRIO	12
3.5. REGULAMENTO DO VESTIÁRIO	12
3.6. REGULAMENTO DA QUADRA POLIESPORTIVA E PARA EDUCAÇÃO FÍSICA	13
3.7. REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS	13
3.8. PASSE ESCOLAR	13
3.9. UNIFORME	14
3.10. ARMÁRIOS	14
3.11. WI-FI	14
3.12. SEGURO OBRIGATÓRIO E VACINAS	15
3.13. HIGIENE	15
4. SECRETARIA ACADÊMICA	16
4.1. – NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO	16
4.2. DOCUMENTAÇÃO	16
4.3. MATRÍCULAS – PERDA DO DIREITO À VAGA	16
4.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	16
4.5. TRANSFERÊNCIA	17
4.6. CONTROLE DE FREQUÊNCIA	17
4.7. GUARDA RELIGIOSA	17
4.8. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / AUSÊNCIAS POR MOTIVO DE SAÚDE	17
4.9. RENDIMENTO ESCOLAR	18
4.10. APROVEITAMENTO ESCOLAR	18
4.11. RETENÇÃO	18
4.12. PROGRESSÃO PARCIAL / ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS	18
4.13. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	19
4.14. RECLASSIFICAÇÃO	19
4.15. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO	19
4.16. EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E DIPLOMA/CERTIFICADO	20
5. PROGRAMAS OFERECIDOS PELA ETEC	21
5.1. AÇÃO JOVEM	21
5.2. APRENDIZ PAULISTA	21
5.3. ESTÁGIO	21
6. AVALIAÇÃO INTERNA	22
7. ÓRGÃOS COLEGIADOS	23
7.1. CONSELHO DE ESCOLA	23

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras

Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – : (11) 4412-1470

www.cps.sp.gov.br/ / www.etecarmine.com.br/ / www.facebook.com/EtecCBT

7.2. CONSELHO DE CLASSE	24
7.3. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	24
7.4. GRÊMIO ESTUDANTIL	25
8. SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES	26
9. ENCERRANDO	27

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras
Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – : (11) 4412-1470

www.cps.sp.gov.br/ / www.etecarmine.com.br / www.facebook.com/EtecCBT

1. CONHECENDO NOSSOS DEPARTAMENTOS

Diretor da Escola: Denize Carolina A. A. da Silva
Responsável pela Secretaria Acadêmica: Maura Sue Nomura Sato
Diretor de Serviços Administrativos: Érica Gallo Ribeiro
Assessor Técnico Administrativo II: Rafael José Ferreira Machado

Coordenação

Pedagógica: -----
Do Ensino Médio Integrado (Formação Profissional): -----
Do Curso Técnico em Administração/Recursos Humanos/Logística: -----
Do Curso de Enfermagem: -----
Do Curso de Administração (CD – Bragança Paulista): Carlos Augusto Gomes

Orientação Educacional

Diretoria Acadêmica

Maura Sue Nomura Sato
Raquel Scavone
Jussara da Cunha Baggio
Márcia Cardoso Dias

Almoxarifado

Alexandre Lessart Brandão

Atendente de Classe / Apoio

Robson de Almeida Cardoso

Vigilância

Anderson Silva Santos
Ilmar Alves Siqueira
Ivaldo José da Silva
José Pedro Pereira da Silva
Marcos Aurélio de Lima
Valmir Alves Pereira

Diretoria Administrativa

Érica Gallo Ribeiro
Rita de Cassia Aparecida Barbosa Watanabe
Alexandre Lessart Brandão
Maysa Benites Garbo

Laboratório

Carlos Augusto Gomes

Serviços Gerais

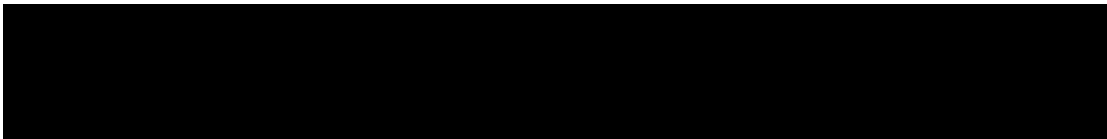
Celina dos Santos Soares

Estagiários

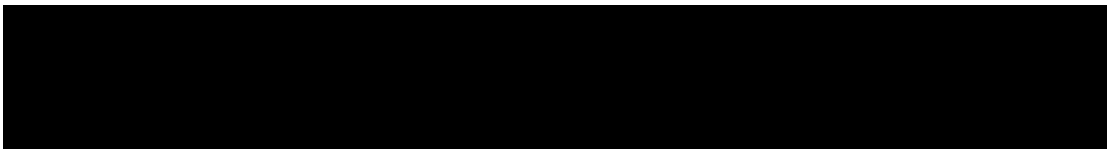
ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras
Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – : (11) 4412-1470

www.cps.sp.gov.br/ / www.etecarmine.com.br/ / www.facebook.com/EtecCBT

2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO / FUNCIONAMENTO ***Direção**

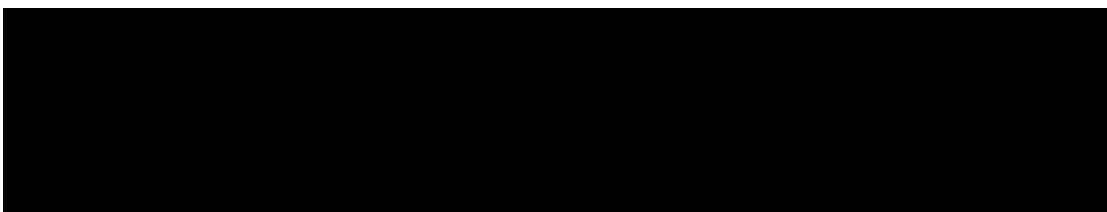
e-mail: e147dir@cps.sp.gov.br ou direcao@etecarmine.com.br

Diretoria Acadêmica

e-mail: e147acad@cps.sp.gov.br ou academico@etecarmine.com.br

Diretoria Administrativa

e-mail: e147adm@cps.sp.gov.br ou rh@etecarmine.com.br

Assessor Técnico Administrativo II

e-mail: ata@etecarmine.com.br

* Os colaboradores, por conta da pandemia, estão em Teletrabalho.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470
www.centropaulasouza.sp.gov.br / www.etecarmine.com.br / www.facebook.com/EtecCBT

Merenda Escolar**Portão de Entrada/Saída do Educando****Refeitório*/Sala de Convivência****Cantina***

3. EDUCANDOS

3.1. NORMAS PROCEDIMENTAIS GERAIS E PROIBIÇÕES

As regras abaixo se direcionam, sobretudo aos educandos do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio/Novotec e a seus responsáveis. Entretanto, é necessário que todos os nossos educandos, sejam do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio/Novotec, sejam do Ensino Técnico, vejam estas regras/proibições como princípios de boa convivência.

- ✓ Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- ✓ Dentro de eventualidades, o educando que chegar atrasado à aula será encaminhado à Direção para explicações, pois sua pontualidade é imprescindível para o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Na ausência do professor, o educando deverá aguardar disciplinadamente em sala de aula;
- ✓ O educando deve zelar pela limpeza e conservação da sala de aula e do prédio escolar da mesma forma como faz em sua casa, caso contrário, seu responsável responderá por qualquer dano causado ao/no espaço escolar;
- ✓ Indenizar prejuízo causado por danos às instalações, à infraestrutura ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das Instituições Auxiliares, ou colega, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- ✓ O educando menor de idade que precisar sair mais cedo só o fará com a presença de seu responsável legal ou alguém por ele cadastrado no momento da matrícula e atualizado anualmente na rematrícula;
- ✓ Só será permitida a participação do educando nas modalidades de Educação Física mediante a apresentação de exame médico anual, devidamente assinado e carimbado pelo médico;
- ✓ É proibido namorar nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico;
- ✓ É proibido praticar jogos de azar nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico;
- ✓ É proibido trazer aparelhos sonoros e/ou eletroeletrônicos em geral para a escola, ficando o educando sujeito às normas disciplinares;
- ✓ O educando não deverá vir à escola se estiver enfermo ou em estado febril;
- ✓ Quando não se sentir bem por qualquer razão, dirigir-se à Secretaria Acadêmica, Orientação Educacional ou Coordenação para que esta, por sua vez, contate os responsáveis;
- ✓ É recomendado o uso da camiseta escolar, combinando com calça *jeans*, agasalho de moletom, saia ou bermuda que estejam abaixo do joelho;
- ✓ Trajar-se adequadamente em qualquer dependência de modo a manter o respeito mútuo dentro de espaços de caráter didático-pedagógico e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva nestes mesmos espaços;
- ✓ Evitar o uso de chinelo/rasteirinha nos espaços de caráter didático-pedagógico (como quadra, por exemplo), a fim de se evitar acidentes;
- ✓ É expressamente proibido fumar nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico (Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009);
- ✓ Não é permitido o consumo de bebida alcoólica ou de entorpecentes nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico, assim como a permanência de educando alcoolizado/alterado nestes mesmos lugares;
- ✓ O educando não deve trazer embalagens com rosca que contenham algum tipo de bebida;
- ✓ Não é permitida a comemoração de qualquer natureza dentro do espaço escolar, salvo com a autorização da Direção;

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470
www.centropaulasouza.sp.gov.br / www.etecarmine.com.br / www.facebook.com/EtecCBT

- ✓ Não é permitida a permanência fora da sala de aula durante as aulas ou em seus intervalos, salvo as situações de aproveitamento de estudos;
- ✓ Não é permitido o comércio (venda de produtos de qualquer natureza) dentro do recinto escolar;
- ✓ Não é permitido portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, segurança e integridade física e às de outrem;
- ✓ O educando estará sujeito às normas disciplinares caso faça mau uso de recursos midiáticos (como, por exemplo, imagem, som, texto, computador, *sítes* de relacionamento, Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) etc.);
- ✓ O educando que adentrar ou se retirar do recinto escolar (utilizando-se dos portões, muro, etc.) sem autorização responderá por seu ato, segundo as normas disciplinares;
- ✓ O educando maior de 18 anos responderá pessoalmente pelos seus atos junto à Direção da escola;
- ✓ Respeitar os colegas, professores e servidores da escola;
- ✓ O estudante não deve praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- ✓ Não é permitido alimentar-se em sala de aula ou em espaços de caráter didático-pedagógico (como Laboratórios, Sala do Livro, Auditório);
- ✓ O educando não deve apresentar postura que comprometa o trabalho escolar;
- ✓ Manifestação inconveniente, dentro ou nas proximidades da escola, estará sujeita às normas disciplinares;
- ✓ É proibido jogar bola, andar de *skate*, correr, no pátio;
- ✓ Não é permitido andar de bicicleta nas dependências da escola;
- ✓ Não é permitido colar cartazes nas paredes, sem prévia autorização da Direção;
- ✓ É de responsabilidade dos pais ou responsáveis manter o material escolar do educando em ordem, a fim destes estudantes cumprirem com as obrigações escolares;
- ✓ O educando deverá levar ao conhecimento da Direção qualquer irregularidade vinculada a sua pessoa ou à escola;
- ✓ É de responsabilidade dos pais ou responsáveis acompanhar o desempenho educacional do educando, assim como sua assiduidade escolar;
- ✓ É de responsabilidade dos pais ou responsáveis cuidar da higiene pessoal do educando;
- ✓ É de responsabilidade dos pais e dos educandos conhecer, fazer conhecer e cumprir estas Normas e regulamentos vigentes na escola.

De maneira geral e mais resumida, orientamos que você no recinto escolar:

- 1) Mantenha seu material escolar organizado e sempre em dia;
 - 2) Dedique-se além das aulas para estudar;
 - 3) Leia e escreva sempre;
 - 4) Mantenha seus documentos escolares em dia, bem como apresente todo ano atestado médico para Educação Física;
 - 5) Cuide de sua higiene pessoal;
 - 6) Não falte, sobretudo, em dias de avaliação;
 - 7) Não saia mais cedo/entre mais tarde sem autorização da Direção;
 - 8) Não fique fora da sala de aula durante as aulas sem autorização da Direção;
- Avise seu Professor e dirija-se à Secretaria Acadêmica quando não se sentir bem por qualquer razão;
- 9) Não namore;
 - 10) Não pratique jogos de azar;
 - 11) Não traga objetos de valor;

- 12) Não use celular em espaços de aula;
- 13) Não ande de bicicleta/*skate* nas dependências da escola;
- 14) Use a camiseta escolar, combinando com calça *jeans*, agasalho de moletom, saia ou bermuda que estejam abaixo do joelho;
- 15) Evite o uso de chinelo/rasteirinha;
- 16) Não se alimente em espaços de aula;
- 17) Não traga embalagens com rosca que contenham algum tipo de bebida;
- 18) Não faça uso ou se envolva com bebida alcoólica ou entorpecente nas dependências da escola;
- 19) Proibido a permanência de educando alcoolizado/alterado no ambiente escolar;
- 20) Não fume nas dependências da escola (Lei nº 13.541 de 7 de maio de 2009);
- 21) Não realize comemoração de qualquer natureza sem autorização da Direção;
- 22) Não venda produtos de qualquer natureza;
- 23) Não cole cartazes nas paredes sem autorização da Direção;
- 24) Não faça mau uso de recursos midiáticos (como, por exemplo, imagem, som, texto, computador, *sites* de relacionamento, Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) etc.);
- 25) Respeite os colegas, professores e servidores da escola;
- 26) Mantenha a Direção informada sobre qualquer irregularidade;
- 27) Ajude a preservar o espaço escolar;
- 28) Ande sempre em grupos em áreas externas.

3.2. DIREITOS DO ALUNO

Leia atentamente abaixo os direitos referentes aos educandos:

- ✓ Participar nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse, proporcionadas pela Escola;
- ✓ Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- ✓ 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 ano letivo;
- ✓ Receber educação tanto educacional como pedagógica, individualmente e em grupo;
- ✓ Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ✓ Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- ✓ Recorrer dos resultados da avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- ✓ Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- ✓ Justificar suas faltas nas avaliações e ter garantia a sua avaliação de aprendizagem, de acordo com a legislação;
- ✓ Recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE, para resolver as eventuais dificuldades ligadas à sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- ✓ Concorrer à representação nos órgãos colegiados (como, por exemplo, Conselho de Classe, Conselho de Escola), nas instituições auxiliares (APM) e no órgão representativo dos alunos (grêmio estudantil);
- ✓ Requerer ou representar ao Diretor sobre sua vida escolar, na defesa dos seus direitos.

3.3. REGULAMENTO DA SALA DO LIVRO

Este local destina-se aos estudos e à consulta/cessão de material bibliográfico. Devido a isso, eis algumas outras normas/orientações a serem seguidas:

Disposições Gerais

- A Sala do Livro é de livre acesso a professores, alunos e funcionários;
- Os usuários não devem entrar na Sala do Livro com material do tipo pastas, sacolas, mochilas, malas, fichários etc. Caso conste a presença de algum destes itens neste espaço, o responsável pela Sala de Estudo se reserva no direito de solicitar a observação do seu conteúdo e sua retirada, se necessário, da sala;
- A Sala do Livro não cuidará da guarda de material pertencente ao usuário e não se responsabilizará pelo eventual extravio;
- O material consultado não deverá ser recolocado nas estantes, mas deixado nos locais indicados;
- É proibido ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências da Sala do Livro;
- O usuário deverá observar o silêncio e manter o seu celular no silencioso ou, simplesmente, desligado.

Empréstimos

- Os usuários (alunos) deverão apresentar a Carteirinha Escolar;
- Os usuários (alunos) poderão retirar por empréstimo: dois livros (obras diferentes) e duas revistas por vez no período de uma semana;
- Não poderão ser emprestados: todos os livros com tarjas vermelhas, relatórios de estágios, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e Normas da ABNT;
- Para casos excepcionais, dirigir-se à Direção.

Reserva

- A reserva será feita na própria Sala do Livro;
- O usuário será informado quando o material estiver à disposição;
- O material reservado ficará à disposição do usuário por 24h;
- O usuário poderá reservar até dois títulos.

Sanções

- O usuário ficará suspenso, do direito de empréstimo, por 2 (dois) dias para cada dia de atraso;
- Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o usuário deverá repor com a mesma obra;
- Casos omissos serão estudados pela Direção.

Cadastro

- Podem ser inscritos como usuários da Sala do Livro: Professores, alunos e funcionários;
- Os alunos deverão se inscrever pessoalmente na Sala do Livro portando a carteirinha escolar;
- O cadastro será realizado no prazo mínimo de 24h a contar da data do preenchimento do formulário;
- Todo cadastro é válido até a renovação da matrícula. Em se renovando a matrícula, o aluno deverá dirigir-se à Sala do Livro para renovação do cadastro;
- O usuário deverá comunicar imediatamente à Sala do Livro qualquer mudança de endereço ou de outro dado pessoal.

3.4. REGULAMENTO DO REFEITÓRIO

Além das normas/orientações citadas acima, neste espaço, outras se fazem necessárias:

- ✓ Manter a higiene pessoal, como, por exemplo, lavar as mãos;
- ✓ Adquirir seu alimento ao cantineiro somente em horários de intervalo;
- ✓ Empregar adequadamente a geladeira para uso pessoal e ajudar para que ela fique sempre limpa e sem cheiros indevidos;
- ✓ Não mexer naquilo que não lhe pertence;
- ✓ Tomar um cuidado redobrado no uso de micro-ondas, a fim de se evitar acidentes;
- ✓ Não consumir bebidas alcoólicas ou advindas de embalagens com rosca;
- ✓ Colocar as mochilas, casacos e demais objetos nos locais adequados, deixando a mesa e as cadeiras livres para a refeição;
- ✓ Fazer fila, por ordem de chegada, para usar o micro-ondas. O uso deste equipamento está destinado exclusivamente a esquentar os alimentos (no caso de estourar pipoca, ela deve ser sem sabor);
- ✓ Ter uma postura adequada ao bom convívio à mesa;
- ✓ Conversar reservada e discretamente, evitando lesar os direitos dos outros, contribuindo para um ambiente sereno e agradável;
- ✓ Acatar as diretivas dos funcionários que se encontrem a vigiar e a apoiar o Refeitório Escolar. Os funcionários que vigiam estes espaços têm por missão, sobretudo, garantir um comportamento adequado dos alunos. A intervenção deste funcionário assumirá um carácter educativo;
- ✓ Não brincar com a comida, com a água nem com os utensílios;
- ✓ Os danos causados no material do refeitório (mesas, cadeiras, micro-ondas) serão de responsabilidade de quem os pratica;
- ✓ No final da refeição, deixar o espaço utilizado limpo;
- ✓ Jogar lixo na lixeira adequada;
- ✓ Não permanecer no Refeitório Escolar após a refeição, liberando o espaço para os demais alunos;
- ✓ O aluno que perturbar o funcionamento do refeitório ou que, neste espaço, não cumprir os deveres estabelecidos, responderá por seu ato, segundo as normas disciplinares.

3.5. REGULAMENTO DO VESTIÁRIO

O vestiário é de uso de todos e de maneira individual, destinado exclusivamente à higiene pessoal, e deve ser usado da melhor forma possível por um número reduzido de estudantes. Basta procurar pela chave com o Professor de Educação Física dentro do seu horário de trabalho ou com a Diretoria Administrativa em outros horários. Para tanto, as regras abaixo devem ser seguidas:

Os banhos devem ser rápidos, principalmente nos horários de pico, pois é preciso lembrar que outras pessoas também vão se utilizar deste espaço;

- ✓ Para tomar banho após as atividades físicas, é preciso fazê-lo dentro da própria aula de Educação Física, sem incomodar a aula de outro Professor;
- ✓ O chuveiro deve ser utilizado sem desperdício de água e energia;
- ✓ Deve-se evitar espalhar água por todo o vestiário e o chão deve ser seco, após o uso de chuveiro, por exemplo;
- ✓ Pelos e cabelos não devem ser deixados neste espaço;
- ✓ Mantenha-se organizado neste local com todos os seus pertences;
- ✓ Seus artigos de higiene (como sabonete, escova de cabelos e toalhas, por exemplo) são objetos de uso pessoal e intransferível e não devem ser emprestados;

- ✓ Não circule nu pelo vestiário;
- ✓ Os sanitários devem ser mantidos em ordem;
- ✓ Este espaço não é destinado a brincadeiras e correrias.

3.6. REGULAMENTO DA QUADRA POLIESPORTIVA E PARA EDUCAÇÃO FÍSICA

Considerando a quadra poliesportiva como uma sala de aula, ou seja, um espaço didático-pedagógico, já que se destina também às aulas de Educação Física (componente curricular do Ensino Médio Integrado ao Técnico e M-Tec), seguem abaixo algumas normas/orientações a serem seguidas por todos neste espaço e nas aulas desta disciplina:

- ✓ Usar este espaço sempre acompanhado do professor com o CREF (Conselho Regional de Educação Física);
- ✓ Apresentar atestado médico ao Professor da disciplina, até o fim do mês de março do ano letivo, para a realização de práticas desportivas;
- ✓ Usar vestimentas adequadas para aulas práticas desta disciplina (*short* abaixo ou na altura do joelho, calça confortável, camiseta e tênis), não sendo permitido o uso de sandálias, rasteirinhas, "crocks", chinelos, calças *jeans* etc;
- ✓ Demonstrar asseio pessoal, mantendo as unhas, por exemplo, cortadas de forma a não se ferir nem ferir ao outro;
- ✓ O uso de vestimentas inadequadas poderá implicar penalizações determinadas pela Unidade Escolar;
- ✓ Orientando-se pelo Plano de Trabalho Docente (PTD), a aula de Educação Física poderá ser teórica, por meio da qual os educandos poderão desenvolver pesquisas, atividades teóricas, exposições de trabalhos etc;
- ✓ Os educandos podem utilizar os vestiários após o uso da quadra, solicitando a chave para o professor de Educação Física que irá retirá-la na Diretoria Administrativa, desde que façam a ele o pedido de uso cerca de 15 minutos antes do término da própria aula.

3.7. REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS

A Etec Professor Carmine Biagio Tundisi possui os seguintes laboratórios:

- 1 Auditório;
- 4 Laboratório de Informática, operando com 21 micros;
- 1 Laboratório de Enfermagem;

Na utilização dos laboratórios, devem ser obedecidas as seguintes regras gerais, além daquelas citadas acima:

- ✓ Não comer e beber;
- ✓ Respeitar as normas constantes no mural de uso do laboratório em específico;
- ✓ O uso de qualquer um dos laboratórios descritos acima deve ser agendado com antecedência pelo docente responsável, exceto no caso específico de componente curricular vinculada ao curso de Enfermagem, de Eventos e de Informática;
- ✓ Caso o educando queira fazer uso destes espaços, isso só ocorrerá com acompanhamento de docente e, de preferência, responsável pelo componente curricular ao qual a atividade se vincula.

3.8. PASSE ESCOLAR

A carteirinha do passe escolar que oferece passagem gratuita nos ônibus do município de Atibaia é fornecida pela Secretaria de Educação deste município e se destina exclusivamente aos educandos do Ensino Médio Integrado. Os alunos dos cursos técnicos e residentes em outros municípios têm direito ao passe escolar com 50% de desconto. Procure por mais informações na Secretaria Acadêmica da Etec.

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470
www.centropaulasouza.sp.gov.br / www.etecarmine.com.br / www.facebook.com/EtecCBT

3.9. UNIFORME

A Direção desta Etec orienta todos os educandos, sem exceção, a se utilizarem de camiseta escolar, pois esta contribui com sua própria segurança e com a da escola, além de auxiliar na organização de eventos fora dela, quando estes ocorrerem.

Para o curso de **Técnico em Enfermagem**, as regras abaixo devem ser seguidas:

- ✓ O uso do uniforme é **obrigatório** nas aulas de estágio que ocorrem no 2º e 4º módulos da Habilitação. O uniforme consiste em:
- ✓ Roupas brancas (não é permitido o uso de regatas, blusas decotadas e curtas – como, por exemplo, *baby look* –, calça *legging*, pescador ou transparente);
- ✓ Jaleco branco de manga longa;
- ✓ Sapato branco (deverá ser fechado; não é permitido o uso de tênis);
- ✓ Crachá e relógio com ponteiro de segundos;
- ✓ Material de bolso: o aluno deverá portar sempre uma caderneta, caneta azul e vermelha, garrote, termômetro, régua pequena, óculos de proteção e uma tesoura sem ponta;
- ✓ Cabelos longos deverão ser presos com redinha e laço;
- ✓ As unhas deverão estar curtas e limpas (se esmaltadas, deverão ser de cores discretas);
- ✓ Não é permitido o uso de adereços como brincos longos, anéis, *piercing* etc.

A camiseta escolar, bem como agasalho é oferecida no início de cada semestre pela Associação de Pais e Mestres (APM). Caso o educando queira adquirir algum modelo, solicitamos que procure pelo Assistente Técnico Administrativo para realizar seu pedido.

3.10. ARMÁRIOS

Os armários podem ser alugados pelos educandos semestralmente e contribuem financeiramente com a APM. Os valores deste aluguel podem variar de semestre para semestre.

Eles podem ser utilizados por um ou mais educandos, desde que haja um bom acordo entre as partes no que se refere a seu uso. Além disso, é preciso ler as regras específicas deste espaço que constam no contrato e ficar atento às datas para alugá-lo ou renovar seu aluguel, sob pena de perder o armário vago ou tê-lo aberto compulsoriamente.

Por fim, a conservação destes armários é de responsabilidade do próprio educando que alugou e este deve entregá-lo limpo (sem adesivos, por exemplo) e vazio.

3.11. WI-FI

O Wi-fi poderá ser contratado pelo educando semestralmente, contribuindo financeiramente com a APM. O valor desta contribuição poderá variar de semestre para semestre.

Caso tenha o interesse em adquirir, procure pelo Assistente Técnico Administrativo.

3.12. SEGURO OBRIGATÓRIO E VACINAS

Quando o assunto é estágio supervisionado, as regras abaixo devem ser seguidas:

- ✓ Nos termos do Decreto 87.495/82, que regulamenta a lei número 6.494/77, é obrigatório obter o seguro contra acidentes pessoais para poder iniciar os estágios em empresas conveniadas;
- ✓ Para realização do estágio obrigatório em Técnico em Enfermagem, os educandos deverão receber as seguintes vacinas: Hepatite, Dupla adulto, Influenza e Rubéola.

3.13. HIGIENE

Embora já tenhamos dito sobre a higiene em outros itens acima, insistimos que, em Sala de Aula e Laboratórios, por exemplo, não se alimente. Fora destes espaços, jogue as embalagens de salgadinhos, doces, copos descartáveis etc. no lixo específico.

Além disso, mantenha as carteiras limpas e no lugar, a fim de auxiliar a equipe de limpeza.

Nos banheiros, os educandos precisam dar descarga após o uso de mictório ou de vaso sanitário e conservar limpo e organizado estes espaços, não escrevendo nas portas e paredes, por exemplo. No caso de banheiro feminino, as educandas necessitam jogar os papéis e absorventes higiênicos no lixo.

Como regra geral, os educandos devem conservar e fazer um uso consciente do material que está disponível para sua higiene pessoal.

4. SECRETARIA ACADÊMICA

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

4.1. – NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO

O NSA (Novo Sistema Acadêmico) é um sistema acadêmico desenvolvido para facilitar o trabalho da área acadêmica das Etecs do Centro Paula Souza, facilitando o acompanhamento do desempenho escolar por parte do educando e seu responsável, este no caso do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio e Novotec. O acesso ocorre por meio do site <https://nsa.cps.sp.gov.br/> com o RM e senha entregue no ato da matrícula.

4.2. DOCUMENTAÇÃO

A documentação é um item de extrema importância para o educando e para esta Unidade Escolar (UE). Para tanto e dadas às especificidades de sua produção e/ou seu trâmite, alguns prazos devem ser seguidos:

Prazos	
Documentos	Prazos
Histórico Escolar	60 dias
Certificado simples de conclusão	30 dias
Declaração de Matrícula	2 dias úteis
Declaração para Estágio	2 dias úteis
Documentação para Transferência	2 dias úteis
Histórico para Transferência	10 dias úteis
Conteúdo Programático	10 dias úteis

4.3. MATRÍCULAS – PERDA DO DIREITO À VAGA

Será confirmada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do início das aulas, a matrícula inicial (matrículas do Vestibulinho), ficando sujeita ao cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Durante os primeiros trinta dias do período letivo, será autorizada a matrícula inicial para preenchimento das vagas remanescentes.

Perderá 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 em que ocorrer.

4.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá solicitar o Trancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica, por motivo relevante, preenchendo requerimento para tal fim, uma vez por série ou módulo e seu deferimento ou indeferimento estará a critério da Direção, ouvido o Conselho de Classe. O retorno do aluno ficará condicionado à existência do curso, série ou módulo, no semestre ou no ano seguinte e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

4.5. TRANSFERÊNCIA

O aluno deverá protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica e uma declaração de Transferência será emitida no prazo de 2 dias úteis e o Histórico Escolar será expedido no prazo de 30 dias úteis.

Observação: O aluno não precisa apresentar declaração de vaga da escola de destino, pois é de sua responsabilidade conseguir essa vaga.

4.6. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independentemente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares. O acompanhamento da Frequência pode ocorrer por meio do Portal NSA.

4.7. GUARDA RELIGIOSA

De acordo com a Lei 12.142/05 promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005, o aluno tem direito aos benefícios da Guarda Religiosa, para tanto deverá protocolar na Secretaria Acadêmica a solicitação de atividades especiais para acompanhamento pedagógico, munido de declaração assinada pela autoridade religiosa.

Um plano de atividades especiais será elaborado pelo(s) docentes(s) e o aluno deverá desenvolver as atividades propostas a fim de compensar as ausências.

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

4.8. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / AUSÊNCIAS POR MOTIVO DE SAÚDE

1. A aluna em estado de gestação poderá ser atendida pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto lei nº 1.044, de 21/10/69 – a partir do 8º mês e durante 3 (três) meses (ver **Lei nº 6.202, de 17/4/75**).

2. Para os alunos portadores de afecções, de forma genérica, poderão ser beneficiados aqueles que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou locomoção física, estejam impedidos de frequentar a escola (ver **Decreto Lei nº 1.044, de 21/10/69**).

3. Para os alunos que apresentam quaisquer casos de alteração de saúde que impeçam a atividade escolar normal ou que representam riscos para o próprio aluno ou para outros (alunos/professores/funcionários) este estudante poderá solicitar condições especiais de atividades escolares e avaliação (ver **Deliberação CEE nº 59/2006, de 16/8/06**).

4. Caso o estudante se ausente por motivo de saúde, consulta médica ou exame laboratorial, orientamos para que o estudante converse com o docente verificando se perdeu alguma atividade avaliativa e, posteriormente, entregue o documento na Secretaria Acadêmica para que seja arquivado em seu prontuário.

Procedimento do aluno ou de seu responsável legal:

1. O aluno ou seu responsável deverá procurar a Secretaria Acadêmica no 1º dia da licença, munido de atestado médico, para preencher a solicitação de

- Condições Especiais de Atividades Escolares, para se possível, realizar as atividades escolares em domicílio. Estas solicitações serão encaminhadas à Coordenação Pedagógica para as providências cabíveis.
2. É importante saber que o atestado médico justifica as faltas, mas não as abona.

4.9. RENDIMENTO ESCOLAR

A verificação do rendimento escolar compreenderá:

- Avaliação de aproveitamento escolar.
- Controle de frequência.

As sínteses dos resultados da avaliação de aproveitamento serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das ETECs do CEETEPS			
MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

4.10. APROVEITAMENTO ESCOLAR

Será considerado promovido para o ciclo ou módulo seguinte, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido menções MB, B ou R em todos os componentes curriculares do módulo ou série. A menção I em até 3 (três) componentes curriculares, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar o ciclo ou módulo seguinte, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitadas a sequência do currículo.

O aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção e frequência mínima estabelecida (75%) das aulas dadas será considerado concluinte de curso, ou classificado para série ou módulo seguinte.

4.11. RETENÇÃO

Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

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.

Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I (Insatisfatório) em mais de 3 (três) componentes curriculares; ou por não ser considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; nas séries ou módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluindo os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

4.12. PROGRESSÃO PARCIAL / ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

O aluno promovido com Progressão Parcial ou em regime de Adaptação de Estudos receberá, no início do semestre/ano subsequente, um programa especial de

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470
www.centropaulasouza.sp.gov.br / www.etecarmine.com.br / www.facebook.com/EtecCBT

estudos elaborado por um professor designado para tal fim. O programa especial de estudo deverá ser oferecido de forma reiterada e diversificada, com vistas a atingir objetivos previstos para o(s) componente(s) curricular(es) objeto(s) de defasagem.

Os componentes curriculares cursados em regime de Progressão Parcial / Adaptação de Estudos, que o aluno não conseguir aprovação, permanecerão em aberto. O aluno poderá acumular até 3 (três) componentes curriculares, ainda que de séries ou módulos diferentes, exceto na última série ou módulo, podendo prosseguir estudos, nos ciclos ou módulos subsequentes. Os alunos que chegarem ao final do último módulo ou série com disciplinas em Progressão Parcial/Adaptação de Estudos (mesmo que de outras séries ou módulos) serão considerados retidos.

4.13. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno retido em qualquer módulo ou série da Educação Profissional e do Ensino Técnico Integrado ao 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 aproveitamento e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumprida.

O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante avaliação das competências por comissão de professores, designada pela Direção.

Para solicitar o Aproveitamento de Estudos (dispensa de matérias), o aluno deverá solicitar e protocolar um requerimento na Secretaria Acadêmica, anexando os documentos necessários, no início de cada semestre, no prazo estipulado e divulgado pela Direção da Etec (geralmente, nos 15 primeiros dias de aula). Após o prazo estipulado, não serão aceitas solicitações para este procedimento.

4.14. RECLASSIFICAÇÃO

Ao educando retido, é dado o direito de ser reavaliado nas disciplinas com menções insatisfatórias, para tanto o aluno ou seu responsável se menor deverá: Protocolar requerimento junto à Secretaria da escola em até 5 (cinco) dias corridos a contar da publicação dos resultados de Conselho de Classe final;

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até 10 (dez) dias letivos, contados do requerimento do aluno.

4.15. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

A Deliberação CEE nº 120, de 20/5/2013, dispõe sobre pedidos de reconsideração e recurso referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do sistema de ensino de 1º e 2º Graus do Estado de São Paulo, regular e supletivo (EJA) público e particular. O pedido de Reconsideração ou Recurso deverá ser interposto pelo educando ou seu responsável legal, quando menor de 18 (dezoito) anos, até 10 dias corridos, subsequente à data de afixação do resultado do Conselho de Classe ou da ciência por escrito desse resultado, ou 5º (quinto) dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente.

De acordo com o Artigo 3º, § 3º da Deliberação acima citada, no caso de não cumprimento, por parte da Escola, implicará no deferimento do pedido.

4.16. EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E DIPLOMA/CERTIFICADO

HISTÓRICO ESCOLAR

Para os alunos concluintes do 3º módulo/4º módulo dos Cursos Técnicos ou 3ª série do ETIM que não tenham nenhuma pendência de documentos junto a Secretaria Acadêmica, os Históricos Escolares, serão expedidos após 90 dias da data de conclusão do Curso.

Só poderá retirar o Histórico Escolar na Secretaria Acadêmica, o aluno ou seu responsável legal (pai ou mãe) munidos de documento comprobatório ou representante designado por Procuração simples.

Obs.: Consta no verso do Histórico Escolar o Certificado de Conclusão do Curso.

DIPLOMA/CERTIFICADO

Para os alunos concluintes do 3º módulo/4º módulo dos Cursos Técnicos ou para os alunos concluintes do 2º módulo da Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem (que receberão o Certificado de Auxiliar de Enfermagem), será expedido seu Diploma ou Certificado aproximadamente 90 dias após a validação da conclusão no Sistema SED, que ocorre aproximadamente 90 dias após a conclusão do curso. Só o aluno ou seu responsável legal (pai ou mãe), munido de documento comprobatório, poderá retirar o Diploma na Secretaria Acadêmica.

5. PROGRAMAS OFERECIDOS PELA ETEC

5.1. AÇÃO JOVEM

É um programa de transferência de renda do Governo do Estado de São Paulo, voltado a jovens com 15 anos completos até 24 anos e 11 meses de idade; com o Ensino Médio incompleto; com renda *per capita* familiar mensal de até meio salário mínimo.

O período de permanência é de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 2 (dois) períodos iguais, perfazendo o limite de 36 meses, desde que atenda às condições estabelecidas.

As condições para ser beneficiário do programa são: a) frequência escolar mínima de 85%; e b) aprovação escolar, caso seja gestante, comprovação de frequência escolar nas consultas pré-natal.

O valor do benefício colocado à disposição do titular do cartão magnético fica disponível para saque do dia 20 (vinte) ao 30 (trinta) de cada mês.

Caso não seja sacado, o cartão é zerado, voltando a ficar disponível no próximo período. Somando 2 (dois) períodos não sacados, o beneficiário é desvinculado do programa.

5.2. APRENDIZ PAULISTA

O programa estadual Aprendiz Paulista procura inserir jovens de 14 a 24 anos que estejam realizando um curso técnico no mercado de trabalho.

Em nossa Etec, há um profissional responsável por este programa que pode orientar melhor o interessado.

Obtenha mais informação sobre este programa acessando <http://www.emploi.sp.gov.br/emploi/aprendiz-paulista> ou procurando pelo Assistente Técnico Administrativo ou Direção.

5.3. ESTÁGIO

Estágio, conforme art. 1º e seu § 1º da Lei 11.788/2008, é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. O estágio integra o itinerário formativo do estudante e faz parte do projeto pedagógico do curso.

Mas afinal, quem pode ser estagiário? De acordo com o art. 1º da Lei nº 11.788/2008, estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

6. AVALIAÇÃO INTERNA

A avaliação, nesta Etec, pode ocorrer a qualquer tempo dentro de um componente curricular de um determinado curso técnico, servindo como ferramenta processual ou final para o docente mensurar a aprendizagem por competências.

Em reunião com docentes, a equipe gestora solicita, por orientação da Supervisão que seja utilizado no mínimo 2 (duas) ferramentas avaliativas e diversificadas.

O educando deve receber as datas destas avaliações no início do semestre/ano letivo, a fim de que se organize antecipadamente e auxilie o educador a não aplicar 2 (duas) avaliações no mesmo dia, exceto se houver um acordo com os próprios educandos.

Em cada sala de aula, há um mural no qual estas datas podem ser expostas por parte dos educandos na forma de calendário, seja mensal ou não.

7. ÓRGÃOS COLEGIADOS

Os órgãos colegiados são aqueles em que há representantes de diversos setores que se vinculam a esta Etec de alguma forma, permitindo aos seus membros legitimamente empossados tomar decisões pertinentes à própria Unidade Escolar referentes a assuntos de ordem diversa.

Como consta no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), os 2 (dois) primeiros Conselhos se constituem da maneira como se apresentam nos subcapítulos.

7.1. CONSELHO DE ESCOLA

De acordo o Regimento Comum das Etecs (Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013) em seu artigo 10, o Conselho de Escola se trata de um órgão deliberativo por excelência de uma Escola Técnica, sendo assim constituído desde fevereiro do presente ano da seguinte forma:

GESTÃO 2019 – 2020

	Função	Nome
Comunidade Escolar	a) Diretor, presidente nato	Denize Carolina A. A. da Silva
	b) um dos coordenadores de área	Rafaela Thais Amanso Xavier
	c) um dos professores	Stenio Pinheiro dos Santos
	d) um dos servidores técnico-administrativos	Maysa Benites Garbo
	e) um dos pais de aluno	Adriana Godke Nunes
	f) um dos alunos	Anderson de Jesus Dantas
Comunidade Extraescolar	a) Representante de órgão de classe	Karla Samire Bocchi Oliveira
	b) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos	Anderson Luiz de Oliveira
	c) aluno egresso atuante em sua área de formação técnica	Rafael José Ferreira Machado
	d) representante do poder público municipal	
	e) representante de organizações não-governamentais	
	f) representantes de entidades assistenciais	Luciana Azadinho Brandi
	g) representantes de demais segmentos de interesse da escola	Emiliane Gil Nunes

Os integrantes da Comunidade Escolar são escolhidos entre seus pares em reunião feita no início do ano letivo. Os da Comunidade Extraescolar são convidados da Direção da Escola e se compõem de, no mínimo, 4 (quatro) membros.

As atribuições do Conselho de Escola estão dispostas no Regimento Comum das Etecs em seu artigo 11:

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470
www.centropaulasouza.sp.gov.br / www.etecarmine.com.br / www.facebook.com/EtecCBT

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.

7.2. CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe, conforme artigos 29 e 30 do Regimento Comum das Etecs se constituem pelo Diretor da Etec, pelo Coordenador Pedagógico, pelo Diretor de Serviços Acadêmicos, pelos Coordenadores de Curso e pelos professores da classe, bem como pode ter o Representante de Classe convidado a participar no dia previamente marcado.

A equipe gestora desta Unidade Escolar realiza um Conselho de Classe também com os educandos em sala de aula do Ensino Técnico Integrado ao Médio, de modo a acompanhar o desempenho, a assiduidade, as facilidades/dificuldades referentes à aprendizagem dos mais jovens. Não havendo impedimentos de datas, este Conselho é realizado antes do Conselho de Classe com os efetivos membros.

7.3. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

A Associação de Pais e Mestres (APM), seguindo orientações da Etec Professor Carmine Biagio Tundisi, fundada em 2008 e pessoa jurídica de direito privado, é um órgão colegiado sem fins econômicos regido por estatuto.

Segundo legislação pertinente, ela é uma instituição auxiliar da escola “com objetivos sociais e educativos”, sem “caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas”, tendo “por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola- comunidade”.

Seus Membros, nesta instituição, eleitos em agosto de 2018, distribuem-se da seguinte maneira:

GESTÃO 2019 – 2020

Cargo	Nome
Diretor Executivo	Rafael José Ferreira Machado
Vice Diretor Executivo	Rafaela Thais Xavier Amanso
Secretário	Emiliane Gil Nunes
Diretor Financeiro	Adriana Godke Nunes
Vice Diretor Financeiro	Silmara Aparecida Soares Pires
Diretor Social	Marília Barbosa da Silva Ferraz
Diretor Cultural	Rita de Cássia Ferrari
Diretor Esportivo	Maura Sue Nomura Sato
Diretor de Patrimônio	Kátia Maria Teruco Fushita
Conselho Fiscal	Fernanda Felix do Prado
Conselho Fiscal	Renata Nincao Mota
Conselho Fiscal	Odília Luiz da Cruz

³ Decreto Estadual nº 12.983/78, alterado pelo Decreto Estadual nº 48.408/2004 e Decreto Estadual nº 50.756/2006. Decreto Estadual n.º 63.809 de 14/11/2018. Deliberação Ceeteps 53 de 13-09-2019.

Em reunião com pais, professores, alunos e funcionários em julho de 2019 ressaltou-se a importância da participação da APM na vida escolar, como instituição que pode auxiliar e interferir no processo de acompanhamento das atividades desta escola, buscando oferecer aos alunos ensino de qualidade em ambiente que favoreça trabalho educacional eficiente.

7.4. GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil é um órgão representativo exclusivamente do corpo discente, sendo atualmente contando com a seguinte composição:

GESTÃO 2019 – 2020

Função	Nome	Série/Módulo

As eleições para este órgão ocorrem anualmente na primeira quinzena de agosto. A equipe gestora orienta os candidatos à presidência do grêmio que estes não devem estudar em séries/módulos finais, a fim de não prejudicar o próprio grupo quando se concluir o curso, lembrando que a gestão se faz de setembro de um ano ao agosto de outro.

8. SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

Caso queira sugerir ações de qualquer natureza ou reclamar sobre qualquer assunto (organização, limpeza, infraestrutura, equipamento, discente, equipe docente, atendimento, aula, equipe gestora etc.) sem passar pelos órgãos colegiados citados no capítulo anterior que possam melhorar esta Etec, solicitamos que empregue um dos procedimentos abaixo:

- ✓ deixe sua sugestão/reclamação na Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra no meio da Etec, próximo ao bebedouro;
- ✓ deixe uma mensagem no NSA na aba de sugestões;
- ✓ protocole sua sugestão/reclamação na Secretaria Acadêmica;
- ✓ escreva para a Direção (*e-mail*: direcao@etecarmine.com.br) para que esta encaminhe ao setor competente para ciência e providências, caso não seja ela mesma responsável pela providência.

Para sugestão/reclamação, é possível pedir anonimato. Identificando-se ou não, você deverá ter uma resposta em até 10 dias úteis, caso ela seja necessária e seu solicitante seja facilmente identificado.

9. ENCERRANDO

Considerando-se que as Normas de Convivência em uma comunidade como esta possibilitam a consecução dos seus objetivos, faz-se necessário lembrar que, como qualquer produto de trabalho humano, estão sempre sujeitas à reorientação e ao aprimoramento que deverão ocorrer pela reflexão coletiva dos envolvidos com esta unidade escolar.

Acredita-se que a construção de uma sociedade mais justa e solidária se fundamenta no respeito mútuo entre seus membros e na busca constante de objetivos comuns.

Para aqueles que quiserem ter acesso ao Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, ele se encontra disponível para consulta na Sala do Livro desta escola, ao lado da Secretaria Acadêmica e/ou no site <http://www.cps.sp.gov.br/etec/regimento-comum/regimento-comum-2013.pdf>.