

# **ETEC PROF. ARMANDO BAYEUX DA SILVA**

## **MANUAL DO ALUNO**

**2014**



**Avenida 05 – 445 – Centro – Cep 13500-380**  
**Fone: (19) 3524-2330 / 3534-1688**  
**Rio Claro - SP**

## **APRESENTAÇÃO**

**Prezado aluno e responsável:**

Solicitamos uma atenta leitura deste manual, pois nele estão contidas informações importantes sobre seus direitos e deveres perante nossa instituição.

Em caso de dúvidas não deixe de procurar a coordenação de seu curso ou a diretoria de serviços acadêmica da escola.

**Equipe escolar da Etec Professor Armando Bayeux da Silva**

## I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### DA ADMINISTRAÇÃO DA ETEC

Compõem a administração da Etec:

- a) Direção;
- b) Coordenação Pedagógica;
- c) Diretoria de Serviços Administrativos;
- d) Diretoria de Serviços Acadêmicos;

A estrutura organizacional, as atribuições dos responsáveis pelos serviços, bem como suas competências, serão definidas por normas do Conselho Deliberativo do CEETEPS, de acordo com a dimensão, complexidade e proposta pedagógica de cada Etec.

### CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E DOS CURSOS

A Etec Professor Armando Bayeux da Silva mantém Cursos Técnicos com duração de 3 a 4 semestres e Ensino Médio com duração de 3 anos, a saber:

- ✓ Administração, Contabilidade, Eletroeletrônica, Eletromecânica, Enfermagem, Informática, Logística, Mecânica, Recursos Humanos, Secretariado, Informática Integrado ao Ensino Médio, Administração Integrado ao Ensino Médio.

## II - DA MATRÍCULA

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, se maior de 16 anos, conforme indicado no manual do candidato para as habilitações técnicas.

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.

## III – REMATRÍCULA

O aluno é responsável por efetuar a rematrícula nos módulos subsequentes (2º, 3º e 4º) dos cursos técnicos, no período estabelecido pelo calendário escolar. O não comparecimento do aluno acarretará na perda da vaga no semestre ou ano seguinte e o retorno do mesmo nos semestre ou ano posterior ao da perda, submetido à existência da vaga.

No caso dos alunos do Ensino Médio os pais ou responsáveis deverão efetuar a rematrícula dos mesmos.

## IV – AVALIAÇÕES E CONCEITOS

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório

O aluno, ou seu responsável legal, poderá requerer revisão do resultado final do período letivo, justificando o motivo determinante do pedido, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias após a publicação dos resultados, preenchendo o requerimento de reconsideração de menções.

#### **V – CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total das aulas ministradas no período letivo.

A frequência a ser considerada para fins de promoção será registrada pelos professores em Diário de Classe.

#### **VI – PROMOÇÃO**

Será considerado concluinte de curso, ou classificado para o módulo/série seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção e frequência mínima estabelecida no artigo anterior.

Será considerado classificado para o módulo/série seguinte, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido:

- a) Menções MB, B ou R em todos os componentes curriculares do ciclo;
- b) A menção I em até 3 (três) componentes curriculares, desde que tenha obtido frequência mínima de 75% e o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar o módulo/série seguinte, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitada a seqüência do currículo.

#### **VII – PROGRESSÃO PARCIAL**

No regime de progressão parcial, a escola elaborará programa especial de estudos, sob a supervisão de professor designado para tal fim, com possibilidade de avanço mediante a verificação do aprendizado, independente do prazo de duração.

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

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

O aluno que deixar de cumprir com a Progressão Parcial, poderá a critério do Conselho de Classe, ser obrigado a assistir aulas presenciais no ciclo/módulo seguinte.

Não existe progressão parcial nos módulos/séries terminais, ficando o aluno Retido.

#### **VIII – RETENÇÃO**

Será considerado retido no módulo/série, o aluno com frequência inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Será considerado retido no módulo/série, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I:

- a) Em mais de três componentes curriculares;
- b) Em até 3 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo/série subsequente;
- c) Em um ou mais componente(s) curricular(es) e frequência abaixo de 75%.

## **IX – RECLASSIFICAÇÃO**

A reclassificação do aluno, em módulo/série diferente do qual está matriculado, poderá ocorrer por:

- a) Proposta do professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;
- b) Solicitação pelo próprio aluno ou por seu responsável, se menor de idade, mediante requerimento dirigido ao Diretor até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação dos resultados;

O Conselho de Classe será responsável pelo Deferimento ou não dos pedidos de reclassificação e avaliarão o aluno através de provas e/ou outros instrumentos pertinentes.

## **X – COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS – Condições Especiais**

### **a) Aluno Enfermo e Gestante**

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. Não há previsão de abono de faltas na legislação brasileira, mas há a compensação de ausências por regime especial de estudos através de exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

- ✓ Aluno enfermo - portador de doenças infecto-contagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;
- ✓ Gestantes a partir do 8º mês ou a critério médico.

O regime especial de estudos através de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu representante legal, junto à Diretoria de Serviço Acadêmico, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento. Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico com o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto.

O aluno deverá indicar um representante que irá retirar os trabalhos e atividades junto à Coordenação de Área.

### **b) Aluno Adventista**

O aluno adventista deverá preencher requerimento na Diretoria de Serviço Acadêmico e anexar uma declaração assinada pela autoridade religiosa.

Será elaborado um plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências na sala de aula;

Observação: 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.

## **XI – RECUPERAÇÃO**

O aluno com aproveitamento insatisfatório, demonstrado durante o período letivo será submetido a estudos de recuperação contínua e paralela.

Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e reorientação da aprendizagem.

Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do módulo/série.

## **XII – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

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

- I. Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- II. Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino; e
- III. No trabalho ou na experiência extra-escolar.

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.

As solicitações deverão ser protocoladas na Secretaria impreterivelmente até o 10º dia letivo e o aluno deverá apresentar cópia dos documentos comprobatórios.

## **XIII – RECONSIDERAÇÃO**

O aluno ou seu responsável legal poderá recorrer dos resultados de avaliação de rendimento, nos termos previstos pela legislação, justificando o motivo determinante do pedido, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias após a Publicação dos Resultados.

## **XIV – PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AO ALUNO**

- a) Histórico Escolar – 30 dias após o término do curso: 2ª via – 40 dias a contar da data do pedido;
- b) Diploma – até 12 (doze) meses após a conclusão do curso;
- c) Declaração escolar – 1 dia após o pedido feito pessoalmente.

**Obs.:** estes prazos são válidos para os alunos que não têm pendência de documentos junto à Diretoria de Serviço Acadêmico da escola.

## **XV – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O pedido de trancamento de matrícula poderá ser protocolado junto à Diretoria de Serviço Acadêmico da escola, mediante autorização do Coordenador de Área, a partir do 2º módulo/série por motivos relevantes.

A matrícula poderá ser trancada apenas uma única vez por módulo/série.

## **XVI – TRANSFERÊNCIA**

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável. O aluno deverá preencher requerimento na Diretoria de Serviço Acadêmica.

As transferências de período serão atendidas mediante requerimento, após análise e se houver vaga no curso e período requerido.

## **XVII – DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

**São direitos dos alunos:**

- a) Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse, proporcionadas pela Escola;
- b) Ser informado, no início do ciclo, dos objetivos e das competências de cada componente curricular;

- c) Receber orientação tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- d) Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- e) Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- f) Recorrer dos resultados de avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- g) Justificar suas faltas às avaliações e ter garantida a sua avaliação de aprendizagem, de acordo com a legislação;
- h) Recorrer à Direção, Coordenação de Área e Orientador Pedagógico da Escola para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- i) Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- j) Requerer ou representar ao Diretor sobre assunto de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos neste manual.

Ficam asseguradas aos alunos as liberdades de expressão e de organização no âmbito da escola.

**São deveres dos alunos:**

- a) Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- b) Comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- c) Respeitar aos colegas, professores e servidores da escola;
- d) Representar seus pares, no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- e) Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e limpeza em todas as dependências;
- f) Indenizar prejuízo causado por danos às instalações, ou perda de qualquer material da propriedade da escola ou colega, quando comprovada sua responsabilidade;
- g) Trajar-se adequadamente em qualquer dependência de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva, sendo obrigatório o uso da camiseta escolar;
- h) O aluno que estiver fora do horário normal de entrada, para ingressar nas dependências da ETEC deverá preencher autorização de entrada junto à portaria;
- i) Zelar pelo seu material escolar e objetos pessoais (a escola não se responsabiliza por materiais deixados em suas dependências).
- j) Zelar pelos livros recebidos para uso no ano letivo, conservando-os e devolvendo-os em data marcada pela escola. Os livros são patrimônio público, fornecidos pelo FNDE / MEC, e serão usados por outros alunos.

**É vedado ao aluno:**

- a) Ocupar-se durante as atividades escolares, de qualquer atividade alheia às mesmas;
- b) Fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;
- c) Promover coleta ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- d) Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- e) Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado, ou estar sob efeito das mesmas no recinto da Escola;

- f) Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, à sua integridade física e às de outrem;
- g) Retirar-se da Unidade durante o horário escolar, sem autorização;
- h) Saídas antecipadas dos alunos menores de idade, somente com autorização, prévia por escrito, do responsável;
- i) Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;
- j) Assistir as aulas de chinelos, shorts, camiseta regata, mini-blusa, mini-saia e boné;
- k) Permanecer na escola, sem propósito pedagógico definido, fora do seu horário de aulas;
- l) Fazer uso de telefone celular, aparelhos sonoros durante o decorrer das aulas.
- m) Jogar baralho;
- n) Posturas inadequadas ao senso comum.

#### **Penalidades:**

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos do artigo anterior sujeita o aluno à pena de repreensão, suspensão e transferência compulsória pelo Diretor da Escola.

É assegurado ao aluno, direito de ampla defesa.

Toda medida disciplinar aplicada será comunicada aos pais ou responsáveis, quando o aluno for menor de 18 anos.

### **XVIII – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

#### **Direitos:**

- a) Serem informados sobre a proposta pedagógica da escola;
- b) Serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório.
- c) Concorrerem a cargos e participarem das instituições auxiliares.
- d) Recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme a legislação.
- e) Solicitarem reclassificação de seu filho.

#### **Deveres:**

- a) Comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica.
- b) Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade, pelo qual são responsáveis.
- c) Colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor.
- d) Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelo qual são responsáveis.
- e) Atenderem as convocações da Direção da Escola.

### **XIX – BIBLIOTECA**

Todos os alunos, professores e funcionários da escola têm acesso autorizado à biblioteca.

Os serviços da biblioteca serão disponibilizados aos alunos mediante a apresentação do RM do aluno.

O empréstimo poderá ser renovado por duas vezes consecutivas.

Nos casos em que houver o extravio do material, o mesmo deverá ser repostado pelo usuário.

O usuário é responsável pela conservação do patrimônio da biblioteca.

O manejo de todo o material disponível deve ser feito com cuidado, com mãos limpas e secas. É proibido comer ou beber na biblioteca, recortar, rasgar ou fazer anotações em livros.



## **XX – DIRETORIA DE SERVIÇO ACADÊMICO**

A Diretoria de Serviço Acadêmico é o departamento responsável pela organização e atualização da documentação dos alunos.

Expede documentos requeridos por alunos, devendo a solicitação ser protocolada antecipadamente.

Horário de Atendimento Comunidade Interna: 2ª a 6ª das 9h50h às 10h10 / 15h30 às 15h40 / das 20h53 às 21h08

Horário de Atendimento Comunidade Externa: 2ª a 6ª das 8h às 12h / 13h às 17h / das 18h às 21h

## **XXI - HORÁRIO DAS AULAS**

O horário das aulas deve ser rigorosamente cumprido pelos alunos e professores.

Por determinação do Conselho de Escola há tolerância de 10 minutos somente na 1ª aula de cada período letivo.

### ✓ **Matutino**

7h30 para alunos do Ensino Médio e Técnico.

### ✓ **Vespertino**

13h00 para alunos do Curso Técnico em Enfermagem

13h30 para os demais cursos

### ✓ **Noturno**

19h00 para todos os cursos técnicos.

## **XXII – NORMAS AOS ALUNOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS**

### **Para todos os laboratórios:**

- ✓ É proibido sentar nas bancadas ou mesas dos laboratórios;
- ✓ É proibido quaisquer tipos de brincadeiras de contato físico entre os usuários dos laboratórios, evitando assim acidentes;
- ✓ É proibido alterar as configurações dos computadores, bem como a instalar programas sem a autorização da coordenação de área;
- ✓ É proibido comer ou beber nos laboratórios, mantendo assim a ordem, limpeza e conservação desse ambiente;
- ✓ Utilizar sempre os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual nas atividades executadas, quando forem exigidas;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas que lhe for confiado, bem como pelo patrimônio da unidade escolar, colaborando com a sua conservação e manutenção;
- ✓ Ao término da aula, fechar as janelas e cortinas, desligar as luzes, desligar os equipamentos e colocar as cadeiras no lugar, guardar o material de uso em seu local de origem, contribuindo com a conservação e organização do ambiente;
- ✓ O causador de quaisquer prejuízos à unidade escolar, deverá indenizar totalmente os custos, quando ocasionados por dolo ou negligência;

Ao constatar equipamentos com defeito, comunicar o professor responsável para encaminhamento do registro ao responsável pelo patrimônio escolar

### **XXIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao assinar a Ficha de Matrícula o aluno e/ou seu representante legal declaram estar cientes e de acordo com o disposto neste manual.

### **XXIV - NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

01 – O uso do celular só será permitido durante o intervalo; os aparelhos deverão permanecer desligados dentro da sala de aula. Caso haja necessidade de receber ligação, fazê-lo através do telefone da Escola. **Lei Estadual Nº 12730, de 11/07/2007;**

02- Não é permitido uso de aparelhos eletrônicos em sala de aula. (mp3, mp4, rádio celular, etc.)

03- Não é permitido comer ou beber nas salas de aula, mesmo durante o intervalo;

04- Os alunos deverão manter as salas limpas e com as carteiras em ordem, bem como não jogar papéis no chão ou deixar embaixo das carteiras, não riscar as carteiras, paredes, lousas etc. Não deverão sentar-se sobre as carteiras, colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;

05- Não é permitida a prática de jogos (**baralho**) ou similares dentro das salas de aula e nos horários de aula e nas dependências da escola.

06- Os alunos devem vir à escola vestidos adequadamente com roupas discretas. Não serão permitidos, shorts, saias curtas, camisetas baby look curtas e óculos escuros dentro das salas de aula;

07- Os alunos devem permanecer dentro das salas de aula nas trocas dos professores. Não será permitido aos alunos, sair durante as aulas para dar recados, ir à cantina ou à diretoria de serviço acadêmico;

08- Respeitar a autoridade do professor, colegas e servidores da escola. Desrespeito ao funcionário público no exercício de sua função é crime pelo código penal brasileiro; (Professores e todos os demais funcionários da escola estão incluídos nesta categoria);

09- Dispensar antes do término das aulas: só será permitida com justificativa e autorização dos pais e/ou responsável. Saídas sucessivas, sem justificativas plausíveis, serão comunicadas aos pais;

10- Faltas sucessivas sem justificativas ou com justificativas banais serão comunicadas aos pais e se persistirem, ao conselho tutelar.

11- É terminantemente proibido fumar na escola, **Lei Estadual Nº 11540, de 12/11/2003 ;**

12- Também são proibidos por lei: bebidas alcoólicas, drogas e bombas ou qualquer outro objeto que possa por em risco a saúde e a integridade física e moral de outra pessoa;

13- Cuidar do patrimônio público é dever de todos os cidadãos. Qualquer dano causado a objetos, equipamentos ou instalações da escola (banheiro) será objeto de investigação e os pais ou responsáveis serão chamados a assumir a responsabilidade pelos atos de seus filhos;

14- Uso de medicamentos na escola só com prescrição médica e autorização por escrito dos pais ou responsáveis;

15- Após o intervalo das aulas o aluno deverá estar na sala de aula, quando o professor entrar;

16- Não é permitido namorar dentro das dependências da escola;

17- As faltas coletivas que comprometam o cumprimento do calendário escolar serão consideradas atos de indisciplina e estarão sujeitos a penalidades cabíveis e reposições;

**18- A Escola não se responsabiliza pela perda de objetos e/ou valores;**

19- Na biblioteca, manter silêncio organização e ter cuidado com o manuseio dos livros para não danificá-los;