

## **Nossa História...**

Com um passado de excelência na formação de profissionais, o Curso Técnico de Manutenção Aeronáutica foi estabelecido em Guarujá em 1975, funcionando nas dependências da Escola Estadual Marechal-do-Ar Eduardo Gomes, localizada dentro da Base Aérea de Santos, vinculado à Secretaria de Estado da Educação. Em 2004 todas as escolas estaduais desativaram seus cursos técnicos, para dedicarem-se exclusivamente aos ensinos fundamental e médio regulares, seguindo novas orientações pedagógicas da administração estadual. O Professor José Gonçalves dos Santos, coordenador do Curso de Manutenção Aeronáutica não se conformou com o fechamento do curso, e em 2004 e 2005 reivindicou e articulou para que o curso voltasse a ser oferecido em Guarujá. Encontrou eco na Prefeitura de Guarujá e no Centro Paula Souza, e estes estabeleceram um Convênio de Cooperação Técnico - Educacional para a instalação de uma escola técnica estadual - ETEc - que funcionasse a partir de 2006. Nos termos desse convênio, a Prefeitura se responsabiliza pelo repasse de recursos para manutenção do edifício para a instalação da nova ETEc e o Centro Paula Souza responsabiliza-se pela organização dos cursos técnicos, provendo professores e equipamentos para os cursos. O Centro Paula Souza está em franca expansão nesse período, seguindo às determinações do chefe do executivo estadual, para o aumento de vagas nos cursos técnicos e no ensino médio, disponibilizando à mais cidadãos a possibilidade de aperfeiçoarem seus estudos e garantirem uma formação técnica de qualidade. O encarregado para a viabilização e coordenador de implementação da nova ETEc foi o Professor Antonio Joaquim Almeida Ferreira, do Centro Paula Souza. Nesse período de implementação, a escola funcionou sob o regime de Classe Descentralizada da ETEc Aristóteles Ferreira, de Santos. A nova escola iniciou suas aulas em 2006, ano do centenário do vôo do 14 Bis, primeiro avião a decolar, voar e aterrissar por seus próprios meios, invenção de Alberto Santos Dumont. O inventor do avião e a cidade de Guarujá têm uma relação muito especial, pois foi Guarujá que ele escolheu para terminar seus dias, em uma suíte do Grande Hotel de La Plage, em 1932. A convergência de fatos e pessoas foi um signo de sorte, pois o reverenciado curso de Manutenção Aeronáutica encontrava um lar, uma escola que escolheu como patrono o pai da aviação moderna, e na cidade onde ele terminara seus dias, iniciando suas atividades no ano do centenário de seu maior invento. Mas não era apenas isso, pois além do curso de Manutenção Aeronáutica também foi autorizada a implementação do primeiro Curso Técnico em Hotelaria de Guarujá, para preparar os jovens da cidade ao trabalho no maior parque hoteleiro do litoral paulista, a cidade de Guarujá. O Decreto n. 50.895, de 21 de junho de 2006 cria a Escola Técnica Alberto Santos Dumont, do Centro Paula Souza, e da outras providências. Assim nasceu a Escola Técnica Estadual Alberto Santos Dumont, atraído à atenção da Comunidade local com a excelência e qualidade que são peculiares às unidades de ensino do Centro Paula Souza. Apenas dois anos depois a escola dobrou o número de cursos, oferecendo, a partir de 2008 o Curso Técnico em Secretariado e o Curso de Ensino Médio regular. A partir de 2009 é oferecido o Curso Técnico em Turismo Receptivo. Com esses cinco cursos (Manutenção de Aeronaves, Hospedagem (Hotelaria), Secretariado, Turismo Receptivo e Ensino Médio) a escola chega ao seu limite físico, não havendo mais espaço para abrigar novos cursos técnicos nas dependências do edifício alugado pela Prefeitura de Guarujá. Existem conversações e projetos para a construção de um edifício que comporte mais salas de aula e laboratórios, possibilitando a implantação de novos cursos, mas em médio e longo prazos. A escola congrega alunos provenientes de todas as nove cidades da Região Metropolitana da Baixada Santista. A ETEc Alberto Santos Dumont vem se destacando na região por meio do trabalho de seus profissionais, tendo como missão ser reconhecida como instituição que atende às necessidades de educação continuada dos jovens e adultos que não têm a oportunidade de cursar o ensino Superior e oferecer Educação profissional que possibilite construir competências que os habilite e/ou aperfeiçoe para ocupar um espaço no mercado de trabalho, tendo como foco central a formação do cidadão.

### **CORPO ADMINISTRATIVO:**

#### **Diretor da Escola**

Antonio Joaquim Almeida Ferreira

#### **Diretoria de Serviço Administrativo**

Maria Stella Lopes Bueno

#### **Diretoria de Serviço Acadêmico**

Everton Gomes da Silva

#### **Coordenação Pedagógica**

Claudia Ferreira Ramos Pinto

#### **Assistente Técnico Administrativo I**

Michelly Lins de Lima

#### **Assistente Administrativo**

Maria Denise Rocha Cessa

#### **Agente Técnico e Administrativo**

Ângela Cintra Ciampi

Cilene Marcelo Santos de Almeida

Duílio Lopes

Rafaella Cunico Delgado Araujo

Ubiratan José de L. Alves

#### **Auxiliar Docente**

Maurilyn José de Lima Jr.

Peter Figueira Lopes

#### **Agente Técnico e Administrativo (Almoxarife)**

Eduardo Araujo dos Santos

#### **Auxiliar de Apoio**

Rogério Adriano da Silva

Washington Souza Santos

#### **Estagiárias**

Rosalina Moraes

Lidiane da Silva Lins

## ATRIBUIÇÕES:

Secretaria Acadêmica - Responsável pela vida acadêmica do aluno:

- Matrícula
- Menções
- Aproveitamento de estudos
- Classificação e reclassificação
- Certificação
- Diários de classe
- Documentos diversos, pertinentes aos registros dos alunos

### Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica:

Período	Horário
Manhã	das 09h30 às 10h30
Tarde	das 12h30 às 14h00 das 15h30 às 16h00
Noite	das 18h00 às 19h30 das 21h00 às 21h30

### Prazos para entrega de documentos solicitados à Secretaria Acadêmica:

Declaração de Matrícula	02 dias úteis
Certificado Simples de Conclusão	02 dias úteis
Conteúdo Programático	03 dias úteis
Histórico Escolar	15 dias úteis
Certificado Modular	30 dias úteis

Diretoria de Serviço Administrativo:

- Vida funcional do professor: contratação, férias, pagamentos
- Manutenção predial
- Almozarife
- Materiais

## Horário de Aulas

MANHÃ		
Aula	Início	Término
1ª Aula	08h00	08h50
2ª Aula	08h50	09h40
Intervalo	09h40	10h00
3ª Aula	10h00	10h50
4ª Aula	10h50	11h40
5ª Aula	11h40	12h30

TARDE		
Aula	Início	Término
1ª Aula	13h30	15h35
Intervalo	15h35	15h55
2ª Aula	15h55	18h00

NOITE		
Aula	Início	Término
1ª Aula	19h00	19h45
2ª Aula	19h45	20h30
3ª Aula	20h30	21h15
Intervalo	21h15	21h30
4ª Aula	21h30	22h15
5ª Aula	22h15	23h00

## **OBSERVAÇÕES SOBRE OS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA:**

1. Não haverá tolerância no horário de entrada para a primeira aula de cada período.
2. O aluno que ultrapassar este horário só poderá entrar nas dependências da escola a partir da 2ª aula, ficando então com falta na primeira aula.
3. Não será autorizada a entrada fora dos horários especificados acima, com exceção dos alunos com dispensa de disciplinas, que deverão apresentar a carteira da escola na portaria.
4. Caso o motivo do atraso seja devido ao horário de trabalho, o aluno deve apresentar na secretaria acadêmica, Declaração de Horário de Trabalho, para comprovação e justificativa dos atrasos.
5. A entrega da declaração mencionada no item 4 acima, **NÃO ABONA AS FALTAS DO ALUNO.**
6. O aluno maior de idade que sair antecipadamente das aulas em andamento, no seu período de aulas, arcará com as faltas subseqüentes.
7. O aluno menor de idade só será dispensado de seu período de aulas com a presença de um responsável e terá falta nas aulas em que não estiver presente.

### **APRESENTAÇÃO**

Este manual destina-se a todos os alunos da Escola Técnica Estadual “Alberto Santos Dumont”, bem como a seus pais ou responsáveis. Sua leitura atenta permitirá compreender os objetivos da escola e o seu funcionamento.

### **FINALIDADES**

**Artigo 4º** - As Etecs, escolas públicas e gratuitas, terão por finalidades:

**I** - capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores;

**II** - desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social;

**III** - constituir-se em instituição de produção, difusão e transmissão cultural, científica, tecnológica e esportiva para a comunidade local ou regional.

### **DO CONSELHO DE ESCOLA**

**Artigo 10** - A Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

**I** - pela comunidade escolar:

- a) Diretor, presidente nato;
- b) um representante das diretorias de serviços e relações institucionais;
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico e administrativos;
- e) um representante dos pais de alunos;
- f) um representante dos alunos;
- g) um representante das instituições auxiliares.

**II** - pela comunidade extraescolar:

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

§ 1º- A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.

§ 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de “b” a “g”, serão escolhidos pelos seus pares, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola.

§ 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

**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.

## **DA MATRÍCULA**

**Artigo 54** - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na Etec.

§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

§ 3º - A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

§ 4º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes.

**Artigo 55** - São condições para matrícula a partir do segundo módulo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

**I.** ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou

**II.** ter sido classificado por transferência, ou

**III.** ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 48, seus parágrafos e incisos, ou

**IV.** ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 49.

**Artigo 56** - São condições para matrícula no Ensino Médio:

**I** - na primeira série: ter concluído o Ensino Fundamental;

**II** - a partir da segunda série: por classificação ou reclassificação.

**Artigo 57** - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

§ 3º - Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

**1** – à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;

**2** – à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e

**3** – ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

## DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Artigo 74** - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

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

## DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

**Artigo 66** - A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:

**I** - diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;

**II** - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;

**III** - subsidiar a reorganização do trabalho docente;

**IV** - subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

**Artigo 67** - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

**Artigo 68** - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

**I** - será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e

**II** - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

Parágrafo único - Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.

**Artigo 69** - 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
<b>MB</b>	Muito Bom	o aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	Bom	o aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>R</b>	Regular	o aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>I</b>	Insatisfatório	o aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

§ 2º - As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

**Artigo 70** - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

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

## **DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO**

**Artigo 76** - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

**Artigo 77** - 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.

Parágrafo único - A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

- 1 - a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
- 2 - o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
- e
- 3 - na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

**Artigo 78** - 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.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

**Artigo 79** - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

**Artigo 80** - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:

**I** - em mais de três componentes curriculares; ou

**II** - em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou

**III** - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

§ 1º - Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.

§ 2º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados.

§ 3º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

## **PROGRESSÃO PARCIAL**

O aluno em regime de progressão parcial deverá cumpri-la até o término do curso. Regra válida para alunos matriculados a partir do 2º semestre de 2005. O aluno matriculado no último (3º/5º) ciclo, se obtiver alguma menção I, não entrará em regime de progressão parcial e sim estará retido para cursar o ciclo novamente, solicitando aproveitamento de estudos dos demais componentes. O aluno matriculado no 3º/5º ciclo que deve progressão parcial 1º, 2º, 3º ou 4º, ficará retido no 3º/5º e cursará as disciplinas pendentes.

## **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**Artigo 43** - Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

**I** - 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;

**III** - no trabalho ou na experiência extraescolar.

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

§ 3º - A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.

§ 4º - Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.

§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

**Artigo 44** - O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

## **DA RECLASSIFICAÇÃO**

**Artigo 49** - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

**I** - proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou;

**II** - por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

**Artigo 50** - No módulo ou série finais de curso, não caberá solicitação de reclassificação.

§ 1º O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série finais de curso poderá requerer nova avaliação do seu desempenho escolar;

§ 2º O pedido será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe;

§ 3º O processo de avaliação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

**Artigo 51** - O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

**Artigo 52** - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Direção da Escola.

Parágrafo único - A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:

**I** - obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e

**II** - subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da Etec.

**Artigo 53** - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 deste regimento.

## DA TRANSFERÊNCIA

**Artigo 61** - As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

**Artigo 62** – As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições:

**I** – existência de vaga.

**II** – análise do histórico escolar.

**III** – avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.

§ 1º - Na impossibilidade da apresentação do histórico escolar, o interessado será submetido à avaliação de competências.

§ 2º - Atendidas as condições estabelecidas no caput deste artigo, a escola poderá receber transferência de alunos:

**1** - para o módulo ou série inicial a qualquer tempo, se não houver candidatos remanescentes da listagem de classificação do processo de ingresso;

**2** - para o módulo ou série inicial, decorridos os trinta dias de prazo estipulado para a matrícula inicial, conforme disposto no § 4º do artigo 54 deste Regimento;

**3** - para as séries ou módulos seguintes ao inicial.

§ 3º - Se a demanda de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis, a Etec deverá estabelecer processo especial de seleção, com divulgação pública prévia dos critérios e procedimentos aos interessados.

**Artigo 63** - As transferências para os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico e para o Ensino Médio far-se-ão em atendimento à legislação.

**Artigo 64** - Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Etec poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes.

**Artigo 65** - Nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

## AUSÊNCIA ÀS AVALIAÇÕES

O aluno que faltar à avaliação poderá requerê-la, na secretaria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da avaliação, desde que sua ausência tenha sido em decorrência de:

- a) doença ou acidente *da própria pessoa*;
- b) gala;
- c) nojo;
- d) obrigações militares;
- e) serviço público obrigatório;
- f) doação de sangue;
- g) interrupção de transporte;
- h) calamidade pública;
- i) outros motivos, a critério do professor da disciplina.

Uma nova oportunidade ficará a critério do professor da disciplina que irá deferir ou não, mediante a justificativa apresentada. O aluno deverá preencher um requerimento para cada disciplina.

Obs.: Em casos especiais, o responsável pelo aluno pode entrar em contato com a Coordenação Pedagógica – Profª Neide Couto de Almeida, para a verificação da possibilidade do agendamento de uma nova data para a avaliação.

## ALUNOS AFASTADOS POR MOTIVO DE DOENÇAS OU GESTANTES

Alunos acidentados, acometidos de doença infecto-contagiosa ou gestantes estão amparados pelo Decreto-Lei nº. 1.044/69 e Lei 6.202/75.

O aluno deverá informar **imediatamente** a Unidade Escolar sobre a sua situação, através de requerimento acompanhado dos comprovantes médicos.

Conforme a legislação **NÃO HÁ ABONO DE FALTAS**, entretanto os alunos amparados pelos referidos dispositivos legais terão tratamento diferenciados.



## **JUSTIFICATIVA DE FALTAS**

O aluno que, por qualquer motivo de falta (contanto que a mesma seja comprovada através de documentação), pode junto à Secretaria Acadêmica, solicitar requerimento para justificativa de faltas. O referido requerimento deve ser endossado por todos os professores que lecionam no dia da falta. Salientamos que este procedimento apenas JUSTIFICA a falta do aluno, portanto **NÃO HÁ ABONO DE FALTAS**.

## **GUARDA RELIGIOSA**

Conforme a lei 12.142/05:

*Artigo 2º - É assegurado ao aluno, devidamente matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior, a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa previsto no "caput" do artigo 1º.*

*§ 1º - Poderá o aluno, pelos mesmos motivos previstos neste artigo, requerer à escola que, em substituição à sua presença na sala de aula, e para fins de obtenção de frequência, seja-lhe assegurada, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano de aula do dia de sua ausência*

O aluno deverá comparecer na secretaria para protocolar e anexar declaração da autoridade religiosa que comprove sua condição.

## **REPRESENTANTE DE CLASSE**

O objetivo da Escola, em relação ao Representante de Classe, é proporcionar aos alunos oportunidades de participarem das atividades didático-pedagógicas e administrativas.

São funções do Aluno Representante de Classe:

- a) encaminhar com objetividade e precisão reivindicações e sugestões que fizer em nome de seus colegas e, inclusive, nas transmissões de avisos e comunicações dos vários setores da Escola;
- b) colaborar na preservação do patrimônio da Escola, solicitando providências necessárias para a manutenção e/ou reposição de mobiliário e equipamentos existentes na sala de aula, laboratórios e demais dependências utilizadas pelos alunos.
- c) participar de reuniões mensais, realizadas no período de aula, com a coordenação pedagógica, afim de tratar de assuntos de interesse de sua turma e seu curso.

## **APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

Tem a finalidade de “mobilizar” os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a: melhoria do ensino - desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente - conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos - programação de atividades culturais e lazer. A APM de nossa escola é mantida pela contribuição dos alunos, a qual é fundamental para garantir o padrão adequado de ensino da Unidade. Todos devem e podem conhecer nossa APM, além de participar e contribuir com este meio de auxílio a nossa escola. As contribuições, que são voluntárias, podem ser feitas em qualquer momento junto à Secretaria Acadêmica.

## **“PERDIDOS E ACHADOS”**

Todos os materiais esquecidos/deixados nas dependências da escola e encontrados por terceiros, deverão ser entregues à Secretaria Acadêmica, que os manterá guardados até a apresentação do proprietário. Caso o aluno tenha perdido algum item nas dependências da escola, poderá tentar localizá-lo junto a Secretaria Acadêmica. Ressaltamos que a Secretaria Acadêmica não se responsabiliza pela perda de nenhum objeto particular do aluno.

## **USO DAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA**

Todos os alunos e a comunidade escolar devem zelar pelo patrimônio, conservação e limpeza de nossa escola (pátio, banheiros, corredores, salas de aula, carteira etc.). Os laboratórios são dotados de normas específicas, fixadas em locais visíveis, que devem ser respeitadas pelos alunos; a utilização de tais dependências pelos alunos só poderá ser feita acompanhados dos respectivos professores, mesmo fora do horário de aula. Para um uso mais consciente de nossas instalações foram criadas normas para uso dos laboratórios, conforme segue:

## **USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

1. A utilização do laboratório de informática pelos alunos está sujeita à autorização da direção da escola e a presença de um monitor, estagiário ou professor no laboratório.
2. O acesso às dependências dos Laboratórios de Informática somente será permitido mediante apresentação da carteirinha de estudante da escola, devidamente atualizada.
3. Utilize os equipamentos (computadores, impressora, gravador de CD, etc.) do laboratório de informática para uso acadêmico. Caso o aluno estiver usando os equipamentos para outros fins, ele poderá ficar restrito de utilizar o laboratório de informática.
4. Grave seus arquivos em CD, disquete, Pen-drive e mande uma cópia para o seu e-mail antes de sair do laboratório. O setor não se responsabiliza pela perda dos arquivos. O aluno ficará responsável por gravar seus CD's.
5. Antes de utilizar disquete ou algum dispositivo USB (Pen-drive, MP3, etc) submeta-os ao programa antivírus instalado no computador.
6. Quando houver aula em laboratório, é proibido o uso de computadores por alunos que estejam em aula de outra disciplina.
7. Não é permitido utilizar a Internet para acessar sites de conteúdos pornográficos ou inadequados (mesmo vindos por e-mail).
8. Não é permitido acessar sites de festas, fotolog's, blog's, etc., sites de comunidades (Facebook, Twitter, etc.) e utilizar o computador para jogar.
9. Não é permitido alterar configuração dos computadores (plano de fundo da área de trabalho, cores, ícones, etc.).
10. É expressamente proibida a instalação de softwares, hardwares e demais periféricos nos laboratórios sem autorização da coordenação dos laboratórios de informática, bem como solicitar cópias de softwares sem licenças.
11. É expressamente proibido abrir máquinas dos laboratórios, troca de cabos, mouse, teclados, gabinete, monitores de vídeo e outros.
12. Não é permitido comer balas, chocolates, lanches, etc., beber e fumar nos laboratórios de informática.
13. Não é permitido utilizar telefone celular nas dependências do laboratório de informática.

### **Em relação à utilização das dependências da escola, salientamos ainda:**

- a) É expressamente proibida a entrada nas dependências da escola com patins, skate, instrumentos musicais, aparelhos eletrônicos e bola;
- b) O aluno deve utilizar o bom senso no uso de mini saias, shorts, camisetas e camisas decotadas, camisas regatas, chinelos, e todo o tipo de vestuário não condizente com o ambiente escolar;
- c) É proibido o consumo de alimentos e bebidas em sala de aula;
- d) É expressamente proibido fumar nas dependências da escola;
- e) Para circular nas dependências da escola, o aluno deverá utilizar o crachá de identificação;
- f) LEI Nº 12.730, DE 11 DE OUTUBRO DE 2007:

(Projeto de lei nº 132/2007, do Deputado Orlando Morando/PSDB)

### **Proíbe o uso telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário de aula.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário das aulas.

Artigo 2º - O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação.

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de outubro de 2007.

JOSÉ SERRA

Maria Helena Guimarães de Castro

Secretária da Educação

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 11 de outubro de 2007.

DOE 12/10/2007, Seção I, Pág. 01

## **ACESSO ÀS NOTAS – VIA SITE**

Através do site [www.etcasantosdumont.com.br](http://www.etcasantosdumont.com.br), o aluno poderá consultar sua menções atribuídas nos conselhos intermediários e finais. O cadastro é feito automaticamente no ato da matrícula e o aluno pode acessá-lo através do nº do seu RM (Registro de Matrícula), que deve ser digitado no campo “login” e sua data de nascimento no campo “senha”. Dúvidas, entrar em contato através do e-mail: [eteguaruja@gmail.com](mailto:eteguaruja@gmail.com) ou com a Secretaria Acadêmica da escola.

## **LIVRO DE OCORRÊNCIAS – SECRETARIA ACADÊMICA E DIRETORIA DE SERVIÇOS**

Com o objetivo de estabelecer um canal de comunicação aberto junto à comunidade escolar, assim como a contínua busca por melhorias em nossos processos, informamos aos alunos desta unidade de ensino que está disponível no guichê de atendimento da secretaria o “**Livro de Ocorrências – Secretaria Acadêmica**” e o “**Livro de Ocorrências – Diretoria de Serviços Administrativos**”, que serão utilizados pelo corpo discente para o registro de informações como dúvidas, sugestões, reclamações, comentários e agradecimentos pertinentes a cada uma das áreas sendo:

- Secretaria Acadêmica: assuntos ligados a documentação escolar (notas, faltas, certificados, declarações etc), atendimento, esclarecimento de dúvidas, cumprimento de prazos etc.
- Diretoria de Serviços Administrativos: assuntos ligados a conservação, limpeza, manutenção e segurança da escola.

## **REGRAS PARA UTILIZAÇÃO:**

1. Os Livros de Ocorrências devem ser utilizados somente nas dependências da secretaria;
2. O aluno deve preencher corretamente e de maneira legível a “ficha de identificação do aluno” com todos os dados solicitados, para que, posteriormente, sua ocorrência seja respondida;
3. A identificação do aluno no ato da utilização dos livros é obrigatória;
4. Não serão aceitos rasuras, desenhos, palavras de baixo calão e outros itens não previstos em sua utilização, durante a escrituração dos livros;

Lembramos mais uma vez que estas serão ferramentas de grande importância para o avanço da qualidade de nossa escola.

## **REGULAMENTO DA SALA DE LEITURA**

### **01 - ACESSO**

- O acesso às dependências da Sala de Leitura somente será permitido mediante apresentação da carteirinha de estudante da escola, devidamente atualizada.

### **02 - SERVIÇOS**

- Todos os serviços da Sala de Leitura estão voltados para o atendimento de alunos, professores e funcionários, prestando-lhes informações orientadas à pesquisa e a leitura, por meio de material bibliográfico.

### **03 - EMPRÉSTIMOS**

- Todos os livros do acervo podem ser emprestados com exceção das obras que tiverem apenas um exemplar disponível e materiais de referência, como dicionários, atlas e enciclopédias, que devem ficar restritos à consulta local.

### **04 - EMPRÉSTIMOS LOCAIS**

- Após a consulta, o material deverá ser deixado em local indicado.
- O livro **não** deverá ser devolvido à prateleira.

## 05 - EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- O empréstimo é registrado, no sistema, após a realização do cadastro, onde o aluno é informado das regras de devolução, do zelo pela obra e da data de sua devolução.
- O prazo de devolução do material é de 07(sete) dias, renováveis por mais uma semana, desde que não haja solicitação de outro aluno; (modificações serão notificadas pelos estagiários da Sala de Leitura). A obra do acervo deve ser apresentada no momento da renovação do empréstimo.
- Não é permitido o empréstimo domiciliar dos manuais do curso de Manutenção de Aeronaves.

## 06 - OBSERVAÇÕES

- Revistas, jornais e folhetos deverão ser consultados na Sala de Leitura, não sendo permitido o empréstimo.

## 07 - EMPRÉSTIMO PARA PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

- Mesmos procedimentos para empréstimos à alunos.

## 08 - RESERVA DE LIVROS

- A reserva de livro é feita por meio de preenchimento de formulário próprio.
- Não sendo retirado o material reservado em 02 (dois) dias, o mesmo é liberado para empréstimo ou consulta.

## 09 – ATRASO NA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial, empréstimo entre bibliotecas, renovação e reserva, quando:

- I - estiver com penalidade;
- II - solicitar trancamento de matrícula;
- III - solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.

Constituem penalidades:

**I - atraso na devolução de material bibliográfico:**

- a) empréstimo domiciliar: **aplica-se duas semanas de suspensão** ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

## 10 - DISCIPLINA E USO DOS ESPAÇOS DA SALA DE LEITURA

- Não é permitido comidas e bebidas na Sala de Leitura.
- Não é permitido a entrada de alunos com bolsas, malas, mochilas e afins na Sala de Leitura.
- As áreas internas são reservadas exclusivamente às atividades de pesquisa com o uso do acervo com prioridade para trabalhos solicitados pelos professores.
- Não será permitida a permanência na Sala de Leitura, enquanto a sua classe estiver em atividade.
- O aluno deverá observar as normas de conduta já estabelecidas pela Escola. A não observância deste item implicará no encaminhamento do aluno à Coordenação/Direção.

## 11 - GERAIS

- Todos são responsáveis pelos materiais da Sala de Leitura, em caso de perda ou dano, os mesmos deverão ser repostos por outro igual ou pelo seu pagamento, segundo valor de mercado.

## 12 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA

De Segunda à Sexta-feira, nos seguintes horários:

Segunda Terça Quarta	Das 07h00 às 13h00 Das 13h30 às 22h00
Quinta	Das 07h00 às 13h00 Das 13h30 às 20h30
Sexta	Das 07h00 às 13h00 Das 13h00 às 18h00
Sábado	Das 08h00 às 13h00

