

## **Etec Prof. Armando José Farinazzo – 138**

Ato de Criação: Decreto 50.628 de 30/03/2006, publicado no DOE de 31/03/2006  
Av. Geraldo Roquete, 135 – CEP 15606-020 – Fone: (17) 3462-3030 / 3462-3311 –  
Fernandópolis/SP

# INFORMATIVO DO ALUNO



## **2º Semestre de 2025**

**Etec Professor Armando José Farinazzo**  
**Fernandópolis – 138**

Av. Geraldo Roquete, 135 – CEP 15606-020  
Fernandópolis – SP

WhatsApp (17) 99612-7627

e-mail: [e138dir@cps.sp.gov.br](mailto:e138dir@cps.sp.gov.br)

site: [www.etecfernandopolis.com.br](http://www.etecfernandopolis.com.br)

Nesta Etec você pode contar com:

Superintendente: **GISLAINE APARECIDA LUCATTE VIANA**

Coordenadora Pedagógica: **INDIARA JOICE TARQUETE DE CASTRO SANTANA**

Chefe de Serviço Acadêmico: **MARÍLIA ALMEIDA CHINET**

Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro: **FÁBIO RODRIGO DOS SANTOS**

Assistente Técnico II: **LEANDRO BORDIGNON ULIANA**

Orientadora de Apoio Educacional: **DANÚBIA APARECIDA BORDIGNONI FERREIRA**

**Coord<sup>a</sup>. CD Estrela D'Oeste e do Curso de Qualidade: *Vivien dos Santos Carneiro Lopes***

### **Coordenadores de Cursos:**

#### **Ensino Médio:**

Itinerário Formativo de Linguagens e Matemática, e M-Tec (BNCC): ***Adriana Cristina***

***Tomya Borges Torelli***

M-Tec em Informática para Internet (parte técnica): ***Fellipe Ricardo de Paula***

M-Tec em Química: ***Tais Batista Marino***

M-Tec em Serviços Jurídicos (parte técnica): ***Alex Lopes Appoloni***

#### **Técnicos:**

Curso de Açúcar e Alcool: ***Joel Gouveia Baptista***

Curso de Administração e Marketing: ***Ricardo Antônio Leal Soares***

Curso de Comércio e Contabilidade: ***João Donizeti Pascui Junior***

Curso de Desenvolvimento de Sistemas: ***Antonio Fiamenghi Neto***

Curso de Informática e Informática para Internet: ***Fellipe Ricardo de Paula***

Curso de Eletrotécnica: ***André Zagato Gomes***

Curso de Farmácia: ***Flávia Meira Cotrim***

Curso de Manutenção de Máquinas Pesadas: ***Marcos Antonio de Assis***

Curso de Segurança do Trabalho: ***Joice Fanti Silva das Dores***

#### **E TODA A EQUIPE DE:**

PROFESSORES, ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES DOCENTES,  
BIBLIOTECÁRIA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ESTAGIÁRIOS, VOLUNTÁRIOS,  
MERENDEIRAS, VIGIAS E AUXILIARES DE SERVIÇOS E LIMPEZA

**ALÉM DA APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES, CONSELHO DE ESCOLA,  
CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - E GRÊMIO  
ESTUDANTIL**

*Caro Aluno,*

*Acreditamos que conhecer melhor as normas da Escola onde você estuda é o primeiro passo para a melhoria da qualidade desta Etec. Por isso, idealizamos este pequeno manual dedicado especialmente a você.*

*Esperamos que o mesmo possa ser esclarecedor da legislação vigente e que em casos de dúvidas nos procure para melhores esclarecimentos.*

*Gostaríamos, nesta oportunidade, de dar-lhe as boas vindas e que possamos atender as suas expectativas.*

*Um abraço.*

*A Direção*

# Índice

Matrícula.....	5
Rematrícula.....	5
Trancamento de Matrícula.....	6
Aproveitamento de Estudos.....	6
Condições Especiais de Atividades Escolares.....	6
Aulas Previstas e Dadas.....	7
Frequência.....	7
Rendimento Escolar.....	7
Da Promoção e Progressão Parcial.....	8
Da Retenção.....	9
Da Reclassificação.....	9
Da Reconsideração.....	9
Do Estágio e Programa Aprendiz Paulista.....	10
Resumo de Prazos.....	10
Carteirinha Escolar Digital.....	11
E-mail Institucional - INTRANET .....	11
PLATAFORMA TEAMS.....	12
Regimento Comum das Etecs.....	12
Projeto Político Pedagógico.....	17
Órgão Deliberativo – Conselho de Escola.....	22
Dicas de Como Estudar e Aprender Melhor.....	22
Sobre os Horários – Eles continuam os mesmos.....	23
Na Etec.....	25
Calendário Escolar.....	29

# REGIMENTO ESCOLAR

## Matrícula

- 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.

- É de responsabilidade do aluno/responsável (se menor) a entrega de toda documentação, inclusive a substituição da declaração de transferência pelo Histórico do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio.

## Rematrícula

- A matrícula deve ser renovada **dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar** e divulgada pela Secretaria Acadêmica em quadro de avisos aos alunos.

- A não renovação da matrícula na data estipulada implicará em impossibilidade de assistir às aulas, com o registro de faltas na frequência escolar até sua regularização ou até a caracterização de abandono do curso e consequente interrupção do vínculo do aluno com a Escola. No Ensino Médio e M-Tecs, a matrícula deve ser renovada anualmente e, no Ensino Técnico, semestralmente.

- Perderá o direito à vaga o aluno evadido da Escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

- O Laboratório de Linguagem, Tecnologia e Trabalho – Biblioteca – tem normatização própria e o aluno deve tomar conhecimento do seu teor na íntegra.

- O aluno deverá estar quite com suas obrigações para efetivação de sua situação escolar.

- Para alunos menores de 18 anos, a rematrícula deverá ser efetuada pelos pais ou responsáveis dentro do prazo estipulado no calendário escolar e avisos.

## Trancamento de Matrícula

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

- a) à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;
- b) à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
- c) ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

## Aproveitamento de Estudos

- 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 e/ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

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

- O aluno deverá preencher o requerimento diretamente no NSA, nos primeiros **15 dias letivos de cada semestre**, enviando a documentação comprobatória. **Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente o componente para não ter prejudicada a sua frequência.**

## Condições Especiais de Atividades Escolares

- Terá tratamento excepcional o aluno que comprove, na ocasião, ser portador de moléstia infectocontagiosa, traumatismos ou outras condições.

- Para que o aluno seja beneficiado, deve apresentar, em até **72 horas (três dias úteis)** após o início do impedimento, requerimento acompanhado de laudo médico original (atestado), **superior a 15 dias de afastamento.**

- **É obrigatório constar o CRM e o CID no atestado médico.**

- Alunas gestantes poderão igualmente gozar de tal benefício, a partir do 8º mês de gestação e durante 03 (três) meses, conforme legislação, requerendo junto à Secretaria, mediante comprovação com atestado médico.

- Alunos com guarda religiosa também poderão gozar de tal benefício, requerendo junto à Secretaria, mediante comprovação oficial emitida pela Instituição Religiosa, que deve ser reapresentada todo semestre/ano.

### **Aulas Previstas e Dadas**

- As Organizações Curriculares dos Cursos Técnicos trabalham com o mínimo legal exigido, portanto, toda aula prevista deve ser dada.

- A aula dada no ensino remoto pode ser comprovada pela entrega de atividades, no caso de aulas síncronas e/ou assíncronas.

- **Falta coletiva** caracteriza aula não dada, portanto deverá ser reposta para cumprimento do mínimo legal, **passível de sanção legal** pela responsabilidade.

- O não cumprimento do mínimo legal caracteriza a não conclusão do Curso, consequentemente, o não recebimento de Históricos e Certificados/Diplomas.

### **Frequência**

- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento.

- Será exigida a **frequência mínima de 75%** do total de aulas dadas.

- A frequência no ensino remoto será apurada pela presença dos alunos nas aulas síncronas.

- Nas aulas assíncronas, a frequência está condicionada a entrega de atividades comprobatórias de aprendizagem dentro do prazo estipulado.

- Ausências superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, sem justificativa legal, acarretarão na perda da vaga para qualquer série ou módulo.

### **Rendimento Escolar**

- 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:

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

- Em caso de perda de Atividade Avaliativa marcada, o aluno poderá requerer, junto à Secretaria Acadêmica, requerimento para avaliação substitutiva, em até **três dias úteis** e com apresentação de atestado médico, que será apreciado pela Direção da UE, ou seja, deferido ou indeferido.

### **Da Promoção e Progressão Parcial**

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

- A menção I 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.

- Para tanto, o aluno deverá, no início do período letivo, procurar a Secretaria Acadêmica para tomar ciência dos prazos de retirada e entrega das atividades do



regime de progressão parcial, que será conduzido pelo professor e terá acompanhamento do(a) Coordenador(a) do Curso/Orientadora de Apoio Educacional, sob a supervisão da Coordenadora Pedagógica.

### **Da Retenção**

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

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

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 - Nas séries ou módulos finais, em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de Progressão Parcial.

### **Da Reclassificação**

- Tendo sido classificado como retido na série/módulo que estiver cursando (exceto módulo ou série final), por aproveitamento e/ou frequência, o aluno poderá ser reclassificado por proposta do professor ou professores dele, com base em resultados de avaliação diagnóstica.

### **Da Reconsideração**

- Tendo sido classificado como retido por aproveitamento e/ou frequência, no módulo ou série finais, o aluno poderá requerer reconsideração no prazo de **até 10 dias** após a divulgação do resultado final.

## Do Estágio e Programa Aprendiz Paulista

- Para complementação do Ensino Médio e Técnico, existe a possibilidade de contextualizar o ensino por meio dos programas de Estágio (para alunos a partir dos 16 anos) e Aprendiz Paulista (para alunos dos 18 aos 24 anos). Nas primeiras semanas de aula, o Prof. Leandro Bordignon Uliana fará a conscientização sobre os programas citados e orientações de pré-requisitos para o preenchimento das vagas.

- No Programa Aprendiz Paulista, a contextualização se dá por meio de contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos. Fale com o Prof. Leandro Bordignon Uliana ou com a Prof.<sup>a</sup>. Joice Fanti Silva das Dores.

- Considerando que a falta à Etec e/ou à empresa implica em desconto e é passível de rompimento de contrato.

- O Programa Aprendiz Paulista é apenas para cursos Técnicos modulares, 100% presenciais.

- Para ficar sabendo da oferta de vagas:

- Se inscreva na Plataforma CPS Carreiras – <https://carreiras.cps.sp.gov.br/>;
- Participe do Grupo no Facebook: [Estágio/Emprego - Etec de Fernandópolis](#);
- Faça parte do grupo de *Whatsapp* Estágio/Emprego/Parcerias - Etec de Fernandópolis, ingressando por meio do QR Code no final deste Informativo

## Resumo de Prazos

**Matrícula** = será confirmada em **5 dias úteis**.

**Aproveitamento de Estudos** = deverá ser requerido nos **15 primeiros dias letivos**

**Rematrícula** = deve seguir o **calendário escolar**.

**Condições Especiais de Atividades Escolares** = **deve ser requerida nas 72 horas (3 dias) iniciais**, mediante apresentação do atestado médico **superior a 15 dias**.

**Progressões Parciais** = Devem ser obedecidos os **prazos de retirada e entrega das atividades rigorosamente**.

**Requerimento de Avaliação Substitutiva** = **até 3 dias úteis** após a realização das provas marcadas, mediante apresentação do atestado médico.

**Requerimentos** = serão apreciados em até 3 dias úteis.

**Atestados** = serão expedidos em até 3 dias úteis.

**Declarações** = serão expedidas em até 3 dias úteis.

**Reconsideração** = deve ser requerida em até 10 dias após a realização do Conselho de Classe Final.

**Boletins** = estarão disponíveis no sistema NSA logo após os Conselhos de Classe Intermediário e Final. O aluno e/ou responsável legal que necessitar de uma cópia impressa do boletim, deverá requerer junto a Secretaria Acadêmica, e serão atendidos em até 3 (três) dias úteis.

**OBSERVAÇÃO:** os atestados e declarações entregues na Escola devem ser originais.

### Carteirinha de Estudante Digital

O aluno pode gerar a sua Carteira de Estudante Digital, por meio do sistema NSA (<https://nsa.cps.sp.gov.br/>), entrando no Portal e clicando em "Cadastro" - "Identidade Estudantil" - "Gerar".

### E-mail Institucional – INTRANET

A Etec Prof. Armando José Farinazzo disponibiliza um sistema de conexão com a Internet à Comunidade Escolar, que consiste em uma *Intranet*, ou seja, só é possível acessá-lo de dentro da Escola.

Todo aluno receberá um e-mail institucional, que será utilizado para contato direto com a comunidade escolar e com o Centro Paula Souza, composto de: [nome.sobrenome@etec.sp.gov.br](mailto:nome.sobrenome@etec.sp.gov.br).

Para o acesso à utilização da *Intranet* é necessário que cada Aluno realize um auto cadastro no Projeto *wEtec* no endereço: [servicos.etecfernandopolis.com.br](http://servicos.etecfernandopolis.com.br), inserindo os dados requeridos, observando-se que é autoexplicativo e que a exigência mínima é possuir o e-mail institucional: @etec.sp.gov.br.

Após o cadastro e *login*, o usuário deve abrir o menu 'wifi windows'. Nessa tela, é possível encontrar o botão para baixar o *software* configurador, bem como o login e senha para nele ser inserido.

**Detalhe:** por se tratar de um controle interno, tal sistema consiste em uma *Intranet*, ou seja, só é possível acessá-lo dentro da Escola. De sua casa ou de uma *Lan House* não é possível acessar o *wEtec*. Inclusive, **não é permitido o uso do sistema por *smartphone* ou *tablet***, mesmo dentro da Escola. O *login* é pessoal e intransferível.

**Visando dar maior segurança a todos, alertamos os pais de Alunos menores, que eles terão acesso à *Internet* da Escola e, mediante qualquer detecção de mau uso da rede, o Aluno estará sujeito a sofrer as devidas sanções.**

## PLATAFORMA *TEAMS*

O Microsoft *Teams* é uma ampla plataforma que reúne pessoas, conversas e conteúdo para que as equipes de trabalho possam colaborar e realizar suas tarefas com mais facilidade.

O acesso ao Microsoft *Teams* está disponível para todos os servidores administrativos, professores e alunos do Centro Paula Souza por meio do Office 365. Todos que possuem *e-mail* institucional podem fazer uso da plataforma em ambiente *web* ou realizar a instalação gratuita do *software* em computadores, *tablets* e *smartphones*.

## COMO EM TODO GRUPO SOCIAL, AQUI NA **ETEC** VOCÊ TEM DIREITOS E DEVERES:

### Regimento Comum das **Etec**s

#### Artigo 111 – São DIREITOS dos alunos:

- I. concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II. participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;

- III. receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV. recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;
- V. recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI. requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII. ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII. ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX. ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- X. ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI. ter facultado o acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- XII. ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- XIII. ter garantia das condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo;

**Artigo 112 -** Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados a integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Etec.

**Parágrafo Único –** A Etec propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgão representativos dos alunos.

### **Artigo 113 – São DEVERES dos alunos:**

- I. conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II. comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III. respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV. representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;

- V. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI. zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII. indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII. trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;
- IX. respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

#### **Artigo 114 - É vedado ao aluno:**

- I. apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II. ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- III. fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV. introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Unidade Etec;
- V. introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI. ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino aprendizagem;
- VII. praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec;
- VIII. praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX. praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- X. promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade Etec;
- XI. retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamento) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade Etec;

- XII. desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII. captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV. difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

**Artigo 115** – As Unidades Etec elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

## **DAS PENALIDADES**

**Artigo 116** - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 113 e 114, deste Regimento deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando o mesmo às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Unidade ETEC.

- § 1. Nos procedimentos destinados à aplicação de penalidade, os alunos maiores, os pais ou responsáveis tomarão ciência dos fatos por meio de comunicação expressa a ser emitida pela Direção da Unidade ETEC.
- § 2. É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa e do contraditório durante todas as fases do procedimento de aplicação disciplinar. É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.
- § 3. A pena de suspensão será aplicada, no limite de 03 (três) dias. A mesma poderá ser sustada, pelo Diretor da Unidade ETEC, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.
- § 4. A pena de suspensão poderá ser substituída por atividades socioeducativas com auxílio da Orientação e Apoio Educacional.
- § 5. A aplicação da penalidade de transferência compulsória, medida extrema e expulsiva, alijando em alguns casos a conclusão do curso, deverá ser precedida do esgotamento de todas as possibilidades de reintegração do aluno às normas disciplinares da escola, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola, em reunião especialmente convocada para esse fim e, quando menor, deverá ser noticiado o Conselho Tutelar.

- § 6. O Diretor da Unidade ETEC poderá propor ao Conselho de Escola a transferência de alunos para outra unidade de ensino, como medida de proteção à integridade do próprio aluno ou na preservação de direitos de outros educandos, ouvido o Conselho de Escola e a família.

**Artigo 117 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:**

- I. quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;
- II. ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;
- III. à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.

**DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Artigo 118 – São DIREITOS dos pais ou responsáveis:**

- I. participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
- II. serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- III. representarem seus pares no Conselho de Escola;
- IV. recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, quando menor, conforme dispuser este Regimento e a legislação;
- V. serem informados sobre o Projeto Político-Pedagógico da Unidade ETEC.

**Artigo 119 - São DEVERES dos pais ou responsáveis:**

- I. acompanharem, durante o período letivo, a execução das atividades presenciais ou remotas, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- II. atenderem às convocações da Direção da Unidade ETEC;
- III. colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV. comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- V. orientarem seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos e à responsabilização de seus atos;



- VI. responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- VII. Informarem suas possíveis alterações cadastrais para pronto atendimento quando necessário.

**PROCURE NA BIBLIOTECA, NO *SITE* OU NA SECRETARIA E  
LEIA O REGIMENTO NA ÍNTEGRA.  
CONHEÇA A LEGISLAÇÃO DA ESCOLA.**

### **Projeto Político Pedagógico**

O Projeto Político Pedagógico da Etec Professor Armando José Farinazzo, caracteriza as atividades pedagógicas e institucionais, desenvolvidas no cotidiano da Escola, nas diferentes modalidades de Cursos Técnicos, Ensino Médio com Itinerários Formativos, Ensino Médio com Habilitação Profissional – MTEC- diurno e integral, registradas nos Planos de Trabalho Docentes, como concretização do trabalho desenvolvido em sala de aula.

O Plano de Trabalho Docente é acompanhado pelas Coordenações de Cursos e Coordenação Pedagógica, sendo que a avaliação e as atividades presenciais são constantes, sempre zelando pela qualidade de ensino nos cursos e a permanência dos alunos na Escola.

Para que essas ações ocorram e servindo como referência para todas as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e docentes, tanto na Sede como nas classes descentralizadas, pautado em desenvolver o processo de ensino-aprendizagem focando-se no trabalho de desenvolvimento das competências cognitivas, técnicas e socioemocionais, necessárias ao aprender a aprender, aprender a ser, aprender a fazer e a conviver, no sentido de respeito à diversidade e à inclusão de todos em um ambiente em que diferentes

tipos de conhecimento, de interesses e de experiências de vida são relevantes e devidamente valorizados.

Dessa forma ressalta-se que as atividades desenvolvidas na Escola buscam atender a missão oferecer ensino de qualidade visando a formação de cidadãos competentes, críticos, conscientes, participativos e inovadores, aptos a interagir e intervir na sociedade com a realização de aulas contextualizadas e que objetivem essa formação.

Assim, metodologias e estratégias diferenciadas são utilizadas, com a finalidade de atender às especificidades de cada área, diversidades culturais e socioeconômicas existentes na Escola, nos diversos cursos e projetos.

Logo, para que o processo de ensino-aprendizagem seja dinâmico e significativo aos alunos, atendendo às peculiaridades de cada habilitação, além de estilos de aprendizagens individuais, os projetos desenvolvidos nos cursos deverão ser instrumentos de contextualização e interdisciplinaridade, para que os alunos vivenciem na prática a base teórica.

A realização das diferentes atividades, voltadas para o aprendizado dos alunos, ocorrerá com a utilização de diferentes estratégias pedagógicas, incluindo o uso de dispositivos digitais, desde que:

- com a finalidade pedagógica, ou seja orientados e mediados por profissionais da Educação atendendo a Resolução CNE/CEB nº 2/ 2025;

- com o objetivo de equilibrar os benefícios pedagógicos com a necessidade de preservar o foco no processo de ensino-aprendizagem e a convivência social saudável;

- para o atendimento dos alunos com deficiência, e com demandas de acessibilidade;

- para o desenvolvimento de competências e habilidades em cada etapa de cada modalidade de ensino ofertada pela Escola, na perspectiva de progressão gradual alinhada ao desenvolvimento da autonomia do estudante;

- atenda ao planejamento de cada docente registrado no Plano de Trabalho Docente com intencionalidade pedagógica clara.

Nas atividades presenciais, quando substituídas por atividades síncronas e assíncronas, o professor sempre primará pela objetividade do ensino e será consciente do seu papel de responsável pelo incentivo ao comprometimento do aluno para que haja a consolidação do ensino pela consecução do aprendizado.

A Escola continuará atenta ao acompanhamento diário dos alunos, com atividades e orientações didático pedagógica a seus professores por meio de reuniões e atendimentos individuais, sempre com foco na gestão emocional e no desenvolvimento de competências socioemocionais.

Atenta ao grande fluxo de informações oferecidas pelos diferentes meios de comunicação e pesquisa disponíveis aos alunos, a Escola também procura, em seu trabalho pedagógico, desenvolver a leitura crítica da realidade e a inserção do aluno na sociedade da informação e do conhecimento, de forma consciente de que nem toda informação condiz com realidade, portanto a Escola se preocupa em orientá-los na seleção delas. Procura-se também proporcionar aos alunos momentos em que vivenciem situações reais de aprendizagem, para que

tomem decisões autonomamente e ajam nas diferentes dimensões do protagonismo, seja cultural, social e didático.

Procurando atender à necessidade da população de inserção no mercado de trabalho a escola oferece qualificação rápida, gratuita e de qualidade para que os cidadãos consigam uma vaga de emprego ou para abrir seu próprio negócio com Cursos Profissionalizantes do Governo do Estado de São Paulo, que são oportunizados pela Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, sendo estes de curta duração facilitando a qualificação e a possibilidade de adentrar ao mercado de trabalho.

O trabalho com projetos interdisciplinares é desenvolvido na Escola com o principal objetivo de aproximar o aluno o máximo possível da realidade do mundo do trabalho, para orientar os procedimentos e lhes confere uma “motivação”. Isso significa ser ele uma atividade intencional, um plano de trabalho, um conjunto de tarefas que tendem a uma adaptação individual e social, porém empreendidas voluntariamente pelos alunos. Para Dewey (2003, p. 27), as condições para um bom projeto são determinadas como: um projeto prova ser bom suficientemente completo para exigir uma variedade de respostas de diferentes alunos e permitir a cada um trazer uma contribuição que lhe seja própria e característica, a prova posterior é que haja

suficiente tempo para que se inclua uma série de trabalhos e explorações e que suponha um procedimento tal que cada passo abra um

novo terreno, suscite novas dúvidas e questões, desperte a exigência de mais conhecimentos e sugira o que se deva fazer com base no conhecimento adquirido. Diante do exposto acima, cabe ressaltar que a Escola apresenta projetos que são permanentes como a participação da Unidade nas ações referentes aos projetos Diálogos Socioemocionais, a Escola de Inovadores e ao Projeto Iamar e a realização do Festival da Primavera. Além de serem organizados projetos para a contextualização de ensino cada curso, de acordo com sua especificidade sendo:

- nos Componentes Curriculares de Estudos Avançados e de Laboratórios dos Ensinos Médios com Itinerários Formativos: Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias, são organizadas atividades voltadas ao aprofundamento das bases tecnológicas, bem como a produção de protótipos, e a escrita de artigos sobre as atividades desenvolvidas;
- no componente de Projeto Integrador I e II nos M-Tecs em Serviços Jurídicos, são desenvolvidos projetos voltados a sustentabilidade e relações interpessoais;
- nos componentes de Laboratório de Investigação Científica, Laboratório de Mediação e Intervenção Sociocultural, Laboratório de Processos Criativos, juntamente com os Estudos Avançados de Matemática e de Ciências da Natureza no curso de Química, desenvolvem os projetos interdisciplinares voltados a formação integral dos alunos com temas voltados a ações sociais;
- nos cursos técnicos noturnos, são organizadas ações interdisciplinares voltadas a contextualização do ensino, que são desenvolvidas pelos professores com o objetivo de solidificar os conteúdos trabalhados, realizado por diferentes professores em componentes curriculares afins com os temas que serão trabalhados.

Segundo o Instituto PORVIR, a interdisciplinaridade permite que os estudantes vejam as relações e conexões entre diferentes disciplinas, estimulando o pensamento crítico e a criatividade.

Esse tipo de aprendizado ativo não apenas engaja, mas também os prepara para desafios futuros, desenvolvendo a capacidade de trabalhar em equipe, solucionar problemas e se adaptar a diferentes situações, desse modo se busca desenvolver a autonomia nos educandos para que ocorra o aprender a aprender e o aprender a conviver.

Uma atividade prevista no Projeto Político Pedagógico da Escola, diz respeito a realização de Estágio, obrigatório ou não, mas reconhecido como um ato educativo escolar, que ocorrerá com a supervisão do Assessor Técnico Administrativo- ATA, da Coordenação do Curso, da Coordenação Pedagógica e do Professor Responsável pelo acompanhamento da realização das atividades. Sendo que estas atividades poderão ocorrer:

- em empresas parceiras, que selecionarão os alunos com a análise de currículos e entrevistas. que deverão proporcionar aos alunos experiências profissionais, pela participação em situações reais da vida e do trabalho no seu meio;
- com o CIEE, onde os alunos serão selecionados por um órgão externo;
- por meio do Programa Aprendiz Paulista,
- por alunos de Cursos de Licenciatura e Graduação é uma grata realidade, pois são oportunizados a estes alunos condições para a prática de atividades em que apliquem seu aprendizado teórico.

Com isso se procura oportunizar aos alunos a experimentação da área dos cursos que frequenta para assim consolidar a formação cidadã dos mesmos.

A realização do trabalho voluntário também faz parte do projeto político pedagógico, pois por meio do Programa de Trabalho Voluntário, onde os alunos são selecionados criteriosamente, para desenvolverem atividades intraescolar supervisionadas com os objetivos desenvolverem competências socioemocionais voltadas a solidariedade e comprometimento.

Outra importante estratégia é a realização Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que se constitui numa atividade escolar obrigatória de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de Técnico de nível Médio, formado por atividades acadêmicas aquelas que articulam e inter-relacionam os componentes curriculares com as experiências cotidianas, dentro e fora da escola, da comunidade escolar, do ambiente externo e do arranjo produtivo local, possibilitando a construção de competências e o aprimoramento das habilidades do aluno relacionadas à atividade profissional a que se refere.

O TCC é composto de uma apresentação escrita atendendo as Normas preestabelecidas pelo Manual do Centro Paula Souza e segundo as normas do Manual da Instituição, e uma apresentação oral a uma Banca para validação dos resultados predefinidos pelo professor orientador, podendo ser: Monografia, Manual Técnico, Artigo Científico, Projeto de Pesquisa e Plano de Negócios.

As atividades desenvolvidas na Escola serão avaliadas:

- com o objetivo de diagnosticar as competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- orientar os alunos para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
- subsidiar as decisões do Conselho de Classe e
- compor indicadores para subsidiar as gestão pedagógica da Unidade Escolar.

Desse modo a avaliação será sistemática, contínua e cumulativa, com foco no desenvolvimento de habilidades e competências, onde cabe ao docente determinar os instrumentos diversificados, com a realização de registro de no mínimo três instrumentos diferentes na Ficha de Desempenho dos alunos. Ressaltando que nos cursos diurnos com formação concomitante ao Ensino Médio a aplicação do teste e de simulados ocorrerão bimestralmente como mecanismo de avaliação interna de resultados e preparação dos alunos para as avaliações externas como ENEM, Provão Paulista, SAEB e Vestibulares.

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

MB- Muito Bom, o aluno obteve um excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.

B- Bom, o aluno obteve um bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.

R- Regular, o aluno obteve um regular desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.

I- Insatisfatório, o aluno obteve um insatisfatório desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.

A avaliação será adaptada para atender aos alunos com deficiências que cursam

diferentes cursos na Escola, ou seja, os docentes serão informados pela Orientadora de Apoio Educacional, das deficiências que os alunos que apresentarem laudos e daqueles que tenham dificuldades para que seja realizada a adequação dos instrumentos de avaliação e das estratégias das aulas para que os mesmos adquiram as competências e habilidades de cada curso, com a realização da personificação da avaliação, com o respeito a individualidade e a diversidade dos alunos da Escola. O Projeto Político Pedagógico, apresenta sugestões de estratégias de recuperação contínua, como a reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciadas como:

- a definição das intervenções pedagógicas do professor necessárias à superação das dificuldades detectadas;
- o replanejamento das atividades com vistas à organização do tempo e espaço na sala de aula;
- a participação do aluno no processo de avaliação dos resultados de aprendizagem, garantindo-se momentos de sua análise e auto avaliação dos alunos a partir das habilidades e competências trabalhadas;
- a utilização da planilha denominada “Planilha de Transparência”, a qual ensina o acompanhamento diário do discente com a finalidade de tornar claro o processo de acompanhamento e avaliação;
- os registros como instrumentos na Ficha de Desempenho, que revelam as ações desenvolvidas, o processo de desenvolvimento dos alunos, os avanços, as dificuldades e as propostas de encaminhamento;
- a utilização do Programa de Acompanhamento de Aprendizagem – PAA -, como ferramenta que oportuniza a superação de dificuldades com a orientação do docente;
- a organização e orientação de grupos de estudo envolvendo a monitoria entre os alunos, com o acompanhamento do docente, do coordenador do curso e da Orientadora de Apoio Educacional, e
- a divulgação dos resultados aos pais ou responsáveis, na busca de sua participação e colaboração nas atividades de estudo e na realização de tarefas complementares. Diante dos resultados finais alcançados pelos alunos, e se os mesmos apresentarem rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, à exceção dos módulos finais, poderá ser classificado para a série/módulo subsequente em regime de Progressão Parcial, que será assim organizado para as aulas presenciais:
- os docentes são responsáveis pela elaboração e acompanhamento do cumprimento das atividades, obedecendo aos modelos do Sistema Etec e o Coordenador de Curso fará a organização da distribuição, recolhimento das mesmas e acompanhará seu resultado;
- a Orientadora de Apoio Educacional fará a orientação aos alunos/e se menor aos pais e/ou responsáveis, para identificar se o processo está cumprindo sua finalidade: aquisição das competências;
- os docentes realizarão as orientações necessárias aos alunos para o cumprimento das atividades;
- para que se evidencie a aquisição das competências, deverão ser realizadas avaliações práticas, apresentação de seminários, e/ou outros instrumentos determinados pelos professores.

Dessa forma o Projeto político Pedagógica da Etec Professor Armando José Farinazzo, apresenta os objetivos que deseja alcançar, metas a cumprir e sonhos a

realizar. Com o conjunto dessas aspirações, bem como os meios para concretizá-las, ou seja, se configura numa ferramenta de planejamento e avaliação das atividades realizadas por todos os membros das equipes gestora e pedagógica, funcionários, alunos e famílias que deve nortear cada tomada de decisão.

Com isso ressalta-se que se denomina Projeto Político Pedagógico, pois:

-é um projeto, que reúne propostas de ações concretas que deverão ser executadas no cotidiano da Escola;

-é político por considerar a escola como um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade, modificando os rumos que ela vai seguir;

-é pedagógico porque define e organiza as atividades e os projetos educativos necessários ao processo de ensino e aprendizagem.

Por ter tantas informações relevantes, se torna um documento vivo e eficiente na medida em que serve de parâmetro para discutir referências, experiências e ações de curto, médio e longo prazos", diz Paulo Roberto Padilha, diretor do Instituto Paulo Freire, em São Paulo.

### **Órgão Deliberativo – Conselho de Escola**

O Conselho de Escola é integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar – conforme art.10 do Regimento Comum. Sua composição encontra-se no *site* da Escola: [www.etecfernandopolis.com.br](http://www.etecfernandopolis.com.br)

Tem atribuições específicas para deliberar sobre o projeto político pedagógico da escola, problemas acadêmicos e pedagógicos, prioridades para aplicação de recursos, aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar, para propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas, entre outras, conforme art. 11 e seus incisos e parágrafos.

### **Dicas de Como Estudar e Aprender Melhor**

**1** – Prepare-se para aprender tanto assuntos que lhe interessam muito, como os que não lhe interessam nada.

**2** – Aceite que você terá mais afinidade com alguns colegas e professores, porém todos merecem seu respeito.

**3** – Distribua bem seu tempo, de acordo com suas próprias necessidades, interesses e obrigações. É preciso ter tempo para:

- a) Descansar física e mentalmente;
- b) Alimentar-se bem;
- c) Dedicar-se a um esporte ou atividade cultural que você gosta;
- d) Manter contatos pessoais, namorar ou encontrar com amigos;

- e) Fazer suas obrigações em casa ou em algum trabalho extra;
- f) Cuidar de sua aparência, reforçando a autoestima.

**4 – No ensino remoto, para estudar em casa, considere os seguintes pontos:**

- a) Estar preparado na hora de suas aulas, pois elas têm hora para começar e terminar;
- b) Escolha um local tranquilo da casa, com boa iluminação e pouca circulação de pessoas;
- c) Tenha à mão todo material de que vai precisar, evitando interrupções desnecessárias;

**5 – Ao fazer suas lições, observe os seguintes itens:**

- a) Comece a lição ou estudo por aquela matéria que tem maior dificuldade;
- b) Procure fazer as lições no dia em que forem aplicadas;
- c) Faça intervalos curtos, mas regulares;
- d) Quando possível, após a pandemia, convide um ou mais colegas para estudarem juntos. As discussões de diferentes pontos de vista ajudam a aprender;
- e) Habitue-se a estudar escrevendo, fazendo resumos e sublinhando com realça texto as informações centrais;
- f) Resista à tentação de ligar a televisão por tempos prolongados;
- g) Procure rever as aulas síncronas gravadas por seus professores que é mais uma ferramenta para sua aprendizagem;
- h) Lembre-se: nenhuma das dicas anteriores terá efeito se você não estiver suficientemente motivado. Estudar é importante, mas não mais do que viver os outros lados da vida.

**6 – Não se esqueça: Aula dada é aula estudada!**

<b>Sobre os Horários – Eles continuam os mesmos</b>
---

**Integral** – M-Tec em Química - 07h00 às 12h20min e das 13h20min às 15h00;

**Matutino** – Linguagens/Matemática e suas Tecnologias - 07h00 às 12h20min;

**Vespertino** – M-Tec em Serviços Jurídicos e M-Tec em Informática para Internet – 12h30min às 17h50min;

**Noturno** – 19h00 às 23h00.

O portão será fechado às: - 07h00 – Matutino

- 12h30min - Vespertino

- 19h00 - Noturno

Quando em atividades presenciais:

- O aluno que chegar fora desses horários deverá se dirigir à secretaria, com a devida justificativa, para obter autorização (passaporte) para entrar em sala de aula, apresentando-a ao professor.
- O aluno que for autorizado a entrar ou sair fora do horário normal deverá apresentar ao professor na sala de aula a referida autorização (passaporte), assumindo a responsabilidade pelo limite de faltas, sendo que o professor rubricará a autorização e o aluno deve entregá-la ao vigilante para liberação de sua saída.
- Ao aluno menor só será concedida dispensa mediante a presença do responsável.
- O aluno maior que requerer dispensa, assume responsabilidade pelo limite de faltas e deve apresentar a autorização para se retirar no formato acima descrito.

Quando em atividades remotas (síncronas ou assíncronas):

- Procure entrar na sala nos horários corretos, de preferência com 5 minutos de antecedência para facilitar o início das aulas;
- Caso esteja com problemas de conexão avise seu professor e/ou coordenador para que o auxilie;
- Auxilie sempre seu colega para o acesso remoto de qualidade;
- Esteja atento às atividades passadas para cumprimento das suas tarefas;
- Tire suas dúvidas em aula presencial com o Professor, no momento especificado pelo Professor;
- Interaja no grupo de *Whatsapp* de sua classe, solicitando e auxiliando seus colegas;
- Saiba que pode contar com o apoio de seu Coordenador de Curso e da Orientadora de Apoio Educacional sempre.
- Horário da Secretaria:- das 07h00 às 19h00 para atendimento externo e até às 21h10min para atendimento interno ao aluno, lembrando que as solicitações dos alunos devem ser feitas fora do seu horário de aula.

**Importante:** Por medida de segurança, os ambientes comuns da Escola são monitorados por câmeras. Ainda, para segurança da Comunidade Escolar, informamos que os portões da Unidade Escolar permanecem fechados quando não estivermos em horários de entradas e saídas de alunos, portanto, para acessar a



Secretaria Escolar basta solicitar ao Vigilante autorização para a entrada, que deve ser sempre identificada.

### Na Etec

**1 - Sua conduta determina seu aprendizado, portanto o comprometimento de sua parte é que determina seu sucesso.**

**2 - A cola é considerada ato ilícito, quebra de sigilo** e desvio de conduta, punido com rigor, lembrando que o “copiar e colar” sem citação é plágio e plágio é ato ilícito.

**3 -** Visando a segurança e proteção dos alunos se faz necessária a utilização do uniforme, que não poderá ter alteração de suas características.

**4 -** Em obediência ao Artigo 114, inciso VIII, do Regimento Comum das Etecs, atente:

a. Não vir calçado com chinelos e rasteirinhas, o que também faz parte das normas de proteção e segurança da Comunidade Escolar, **tanto em eventos internos, quanto externos;**

b. Nos Laboratórios de Química, Automação e Segurança do Trabalho, é necessário atentar para as normas de segurança, com a utilização de calçados fechados, calças e jaleco, sendo que cada aluno deve ter o seu material, não sendo permitido o empréstimo;

**5 -** Proibida a utilização de celular e outros dispositivos eletrônicos, como *tablet*, *smart watch*, entre outros, em qualquer ambiente da Unidade Escolar, inclusive durante o intervalo (**Lei n. 18.058/2024**).

**6 -** Ser proibido aplicar trotes em alunos ingressantes é fator primordial de segurança e proteção de nossos discentes.

**7 -** Respeitar professores, funcionários e alunos é regra básica.

**8 -** É proibido o uso de vocabulário de baixo calão, bem como utilizar-se de atitudes e falas que caracterizem *bullying*, preconceito, desrespeito com colegas, funcionários/professores ou discriminação por credo, etnia e características físicas ou linguísticas, sendo passível de medidas disciplinares, de acordo com o Regimento Comum das Etecs.

**9 -** O aluno é responsável por qualquer objeto de valor que traga à Escola.

**10** - Não é permitido alimentar-se nas salas de aula, laboratórios, corredores e demais dependências que não seja o pátio.

**11** - Merenda: colocar no prato somente o que for comer, podendo repetir quantas vezes quiser, mas é fundamental não ter sobras.

**12** - Nos horários de alimentação, as mesas do pátio são estritamente para este fim.

**13** - A alimentação no horário do almoço estará disponível a partir das 12h00, para alunos do período da manhã e período da tarde.

**14** - Para retirar a alimentação e fazer seu prato, o(a) aluno(a) deve manter os cabelos presos e mãos asseadas, colaborando com a higiene.

**15** - Deve-se atentar para minimizar a quantidade de sobras no prato, sendo que quaisquer resíduos devem ser retirados para facilitar a higienização.

**16** - A utilização do elevador é exclusiva para pessoas com dificuldades de mobilidade, com autorização prévia.

**17** - A Biblioteca, por meio da APM, disponibiliza micros para pesquisas na *internet*, observando os seguintes itens:

- a) o horário deverá ser agendado com antecedência na biblioteca e deve ser diferente do horário de aula, com compromisso de utilização do mesmo para assuntos escolares;
- b) não é permitido entrar em salas de bate-papo, *facebook*, *twitter*, *Instagram*, *sites* de conteúdos inadequados e outros do gênero;
- c) a reserva é condicionada a uma hora de agendamento por aluno;
- d) deverá ser observada a normatização e horário de funcionamento.

**18** - Atentar para as normas de funcionamento da biblioteca, utilização da carteirinha escolar e se manter quite com os compromissos de entrega de livros e demais responsabilidades.

**19** - Para todos os serviços requeridos ou agendados pelos alunos na Secretaria Acadêmica, observar procedimentos, informando-se sobre os mesmos e verificando o **resumo de prazos**.

**20** - Para a APM, órgão auxiliar na Administração da UE, deverá ser recolhida uma contribuição na matrícula e rematrícula, valor estipulado pelos associados, cuja prestação de contas é afixada nos murais e no *site* da Escola.

- 21** - Fica proibida a utilização de imagens da Escola, seus componentes e ambientes, segundo a **Lei Federal nº 9610 de 10/02/1998**.
- 22** - Os alunos deverão trajar uniforme adequado para as aulas de educação física.
- 23** - Alunos com alteração de nome devem regularizar seus documentos para que seu Diploma seja emitido corretamente. O nome que será utilizado para documentação formal é o mesmo do RG, com os acentos e sobrenomes ali contidos.
- 24** - Alunos com pendências de documentos na Secretaria Acadêmica colarão grau de acordo com a documentação; ou seja, sem comprovação e número de GDAE, o aluno não cola grau como Técnico, mas sim como Auxiliar.
- 25** - O diploma é disponibilizado na Secretaria Acadêmica e deve ser retirado pelo aluno em aproximadamente seis meses após a conclusão do curso, atentando para os itens 23 e 24.
- 26** - A utilização da quadra fora de horário de aula, em feriados e nos finais de semana é permitida a alunos, egressos, funcionários, terceirizados, professores e agregados (pai/mãe/filho(a), irmão(a) e cônjuge de funcionários e professores), identificados com a Carteira Escolar atualizada e/ou Crachá Funcional, após agendamento e contribuição para **a APM de R\$ 2,00 – Dois reais – por pessoa/por hora, condicionada ao mínimo de dez pessoas.** Sendo que os egressos e agregados devem ter a carteirinha especial (egresso ou agregado) impressa pela Secretaria Escolar, cujo valor atual é de R\$ 10,00.
- 27** - Consulte o mural e o *site* da Escola para se informar sobre o Calendário Escolar dos semestres posteriores.
- 28** - Mantenha-se atualizado, utilizando, diariamente, seu *e-mail* institucional.
- 29** - Acesse o *site* da Escola: [www.etecfernandopolis.com.br](http://www.etecfernandopolis.com.br).
- 30** - Acesse o Instagram: <https://www.instagram.com/etecfernandopolis/>.
- 31** - A responsabilidade do transporte escolar é de cada um, porém caso os alunos tenham problemas, pedimos que falem com o Assessor Técnico Administrativo Prof. Leandro Bordignon Uliana.
- 32** - O aluno e seu responsável devem manter o endereço e telefone atualizados junto à Secretaria da Escola.

**QR CODE PARA ACESSO AO GRUPO DE WHATSAAP DE  
ESTÁGIO/EMPREGO/PARCERIAS:**



**MOSTRE QUE VOCÊ É ALUNO DA**



**#juntossomosmaisfortes**

# CALENDÁRIO ESCOLAR

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SAB	DIAS			
JULHO - 8 DIAS			1 OR	2 CCL	3 CCCL	4 CCNL	5 CNL	6 0	01 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 01 - Fim Entrega dos Resultados Intermediários 2º Bimestre 03 a 04 - Entrega dos Resultados Finais 2º Bimestre 03 a 04 - Conselho de Classe Intermediário 04 - Fim das Aulas 1ª Semestre 04 - Fim Renovação de Matrícula 05 - Conselho de Classe Final 07 - Atribuição de Aulas 07 a 11 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias 07 a 16 - Período de Solicitação de Reconsiderações Final (Prazo de solicitação de Recurso: 10 dias após o resultado do pedido de reconsideração) 07 a 16 - Período de Solicitação de Reclasseificações Final 07 - Divulgação de Resultados do 2º Bimestre 08 - Colação de Grau 09 - Feriado Nacional (Revolução Constitucionalista) 10 a 23 - Recesso Escolar	17 - Matrículas Iniciais 24 - Inicio das Atividades Escolares 2º Semestre 24 a 26 - Reunião de Curso 24 - Reunião de Planejamento 24 - Inicio Entrega do 2º PTD 24 - Inicio Entrega do 2º PTD 25 - Reunião Didático-Pedagógica 26 - Reunião de Planejamento 28 a 31 - Reunião de Curso 28 - Inicio aulas 2º Semestre 28 - Inicio Solição de Aproveitamentos 29 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
AGOSTO - 22 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	05 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 06 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo 12 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 19 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 22 - Fim Entrega do 2º PTD	22 - Fim Entrega do PTD 26 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 27 - Fim Solicitação de Aproveitamentos 30 - Reunião Didático-Pedagógica (Sábado Letivo referente ao dia 21/11 (sexta-feira))
SETEMBRO - 22 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	01 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres 01 - Reunião do Conselho de Escola 02 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 15 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 15 a 19 - Reunião da Direção com Representante Discente 16 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 22 a 26 - Reunião de Curso	23 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 24 a 30 - Entrega dos Resultados Intermediários 3º Bimestre 24 a 30 - Entrega dos Resultados intermediários 1º Bimestre 30 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
OUTUBRO - 22 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	02 a 03 - Conselho de Classe Intermediário 02 a 04 - Conselho de Classe Intermediário 04 - Conselho de Classe Intermediário (Sábado Letivo referente ao dia 24/07 (quinta-feira)) 04 - Encerramento do 3º Bimestre 06 a 10 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias 06 - Divulgação de Resultados do 3º Bimestre 06 - Divulgação de Resultados do 1º Bimestre 07 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	14 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 15 - Feriado Nacional (Dia do Professor) 21 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 23 a 31 - Semana Estadual de Educação Infantil 27 - Suspensão de Atividades (Dia do Funcionário Público) 28 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
NOVEMBRO - 18 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	04 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 04 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres 04 - Reunião do Conselho de Escola 08 - Reunião Didático-Pedagógica 11 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 15 - Feriado Nacional (Proclamação da República) 18 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	20 - Feriado Nacional (Dia Nacional da Consciência Negra) 21 - Suspensão de Atividades 24 a 28 - Reunião da Direção com Representante Docente 25 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
DEZEMBRO - 12 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	01 a 05 - Reunião de Curso 02 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 09 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 10 a 16 - Renovação de Matrícula 10 a 16 - Entrega dos Resultados Finais 4º Bimestre 11 a 16 - Entrega dos Resultados Finais 2º Bimestre 16 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 16 - Fim das Aulas 2º Semestre 17 - Conselho de Classe Final	17 a 31 - Recesso Escolar 18 - Colação de Grau 18 - Atribuição de Aulas 18 a 27 - Período de Solicitação de Reconsiderações Final (Prazo de solicitação de Recurso: 10 dias após o resultado do pedido de reconsideração) 18 a 27 - Período de Solicitação de Reclasseificações Final 18 - Divulgação de Resultados do 4º Bimestre 18 - Divulgação de Resultados do 2º Bimestre 25 - Feriado Nacional (Natal)

AA      Atribuição de Aulas                  Dia Letivo                  PL      Reunião de Planejamento

NL      Dia não Letivo                        RP      Reunião Pedagógica - Não Letivo                  CCNL      Conselho de Classe - Não Letivo

RPL      Reunião Pedagógica - Letivo                  CCL      Conselho de Classe - Letivo                  OR      Outras Reuniões - Letivo

ORNL      Outras Reuniões - Não Letivo

		<b>Anual</b>	<b>1º Semestre</b>	<b>2º Semestre</b>
Dias Letivos	200	100	100	