



**COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL**  
**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**ETEC RODRIGUES DE ABREU – 135 – BAURU**

# **NORMAS GERAIS**

# **DA ESCOLA**

Rua Virgílio Malta, 12-70 – Centro – CEP : 17015-220 – Bauru – SP

Fone: (14) 3234-4252 – 3223-2531

Site: [www.etecbauru.com.br](http://www.etecbauru.com.br) – E-mail: [e135acad@cps.sp.gov.br](mailto:e135acad@cps.sp.gov.br)

**Caro Aluno,**

Neste guia são apresentadas, de forma detalhada, as Normas Gerais da Escola ETEC Rodrigues de Abreu de Bauru, suas Extensões e Classes Descentralizadas.

## SUMÁRIO

BOAS VINDAS .....	3
NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	5
ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA .....	6
INGRESSO .....	6
MATRÍCULA .....	6
VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	7
PROGRESSÃO PARCIAL .....	8
RECONSIDERAÇÃO .....	8
EXERCÍCIO DOMICILIAR E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA .....	9
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	10
ESTÁGIOS.....	10
OCORRÊNCIA DISCIPLINAR.....	11
SECRETARIA – SERVIÇO DE APOIO ACADÊMICO .....	13
BIBLIOTECA E SALA DE ESTUDO .....	14
HORÁRIO DAS AULAS .....	14
ATENDIMENTO AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	14
AUSÊNCIA EM SALA DE AULA EM DIAS DE AVALIAÇÃO.....	14
NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....	15
REGRAS E NORMAS DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA .....	17
DEVERES DOS DOCENTES.....	19
REMANEJAMENTO .....	20

## **BOAS VINDAS**

O Diretor, sua equipe de gestão, professores e funcionários desta Unidade Escolar dão as boas-vindas aos alunos que, a partir de agora, farão parte desta Comunidade Escolar da Escola Técnica Estadual “Rodrigues de Abreu”, participando de sua história que, desde a sua criação, vem objetivando oferecer aos jovens uma formação educacional integral e profissional proporcionando-lhes possibilidades de inserção no mundo do trabalho e na continuidade de seus estudos, fornecendo orientação pedagógica para a prática da cidadania, sendo esta Escola, uma das Unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, que é uma instituição de ensino técnico e tecnológico ligado à Secretaria do Desenvolvimento Econômico do Governo do Estado de São Paulo, portanto, uma Escola Pública.

### Missão

“Oferecer à sociedade um Ensino Público de qualidade, formando um cidadão crítico, com amplos conhecimentos humanísticos, científicos e tecnológicos e com princípios baseados na solidariedade, respeito, responsabilidade e consciência ambiental que garantam a competência profissional de acordo com as necessidades do mercado, os anseios da comunidade e o efetivo exercício da cidadania”.

## Senhores Alunos

O presente manual foi elaborado com a finalidade de estabelecer informações relativas às normas e procedimentos pedagógicos e administrativos que lhes permitam conhecer melhor a estrutura organizacional da ETEC Rodrigues de Abreu, suas Extensões e Classes Descentralizadas.

Trata-se de um documento orientador e normativo em que os alunos encontrarão informações não somente sobre seus deveres escolares, mas também sobre seus direitos, coerentes com a filosofia de democratização do ensino que seguimos atualmente.

Solicitamos uma minuciosa leitura deste manual e, em caso de dúvidas, estaremos à disposição para elucidá-las.

É nosso desejo que seus objetivos sejam alcançados e que, juntos, possamos aprimorar cada vez mais nossa referência educacional.

**Ana Carla Fernandes Cacere**

**Diretora**

**NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

***DIREÇÃO***

Ana Carla Fernandes Cacere

***ASSISTENTES DE DIREÇÃO***

Diretora de Serviço Acadêmico: Marizete Maria de Souza

Diretora de Serviço Administrativa: Eliete Regina de Souza

Assistente Técnico Administrativo: Eliana Madeira Lima

***COORDENADORAS DE ÁREA - NA ETEC***

Coordenador de Núcleo Pedagógico: João Ricardoandrêo

Coordenadora de Orientação e Apoio Educacional: Lucilene Maranhão

Ambiente, Saúde e Segurança: Franciele Costa da Silva

Gestão e Negócios: Luciano Ferreira

Informação e Comunicação: Jefferson Roger Moreira

Ensino Médio e Integrados: Renata Fernandes

***CLASSE DESCENTRALIZADA – AGUDOS***

Coordenação de Projetos: Sérgio Cunha Antunes

***CLASSE DESCENTRALIZADA – PIRATININGA***

Coordenação de Projetos: Paula Vilani da Silva Addad

***CLASSE DE EXPANSÃO – E.E. Ernesto Monte***

Coordenação de Projetos: João Carlos Tascin

Coordenador de Gestão e Negócios: Germano de Jesus Tobias

***RESPONSÁVEIS PELOS LABORATÓRIOS***

Enfermagem: Franciele Costa da Silva

Informática na ETEC Rodrigues de Abreu: Daniel Toetz Duarte

Informática no E.E. Ernesto Monte: Daniel Toetz Duarte

A ETEC RODRIGUES DE ABREU segue o REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS, em que constam:

### **ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

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

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições :

I – Deliberar sobre :

- a) A proposta pedagógica da escola;
- b) As alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicos;
- c) As prioridades para aplicação de recursos gerados pela escola e instituições auxiliares;

II – propor ao CEETEPS a extinção ou a criação de cursos;

III – aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

IV – apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;

- O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.
- O Conselho de Escola reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

### **INGRESSO**

Será divulgada, através de edital publicado pela Imprensa oficial, a abertura das inscrições para ingresso nos cursos, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do ingresso.

Por razão de ordem didática e/ou administrativa, que os justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos notificados a respeito dos mesmos no ato de suas inscrições.

### **MATRÍCULA**

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante o requerimento do pai e/ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de 16 anos de idade, conforme indicado no calendário escolar.

Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor nas Etecs do CEETEPS.

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

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.

Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas existentes.

### **VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

O sistema de avaliação vigente no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” tem como ponto essencial a avaliação formativa comprometida com o aspecto social e construtivo da aprendizagem e com o desenvolvimento do educando, na medida em que lhe cabe o papel de subsidiar o trabalho pedagógico, redirecionando o processo “ensino aprendizagem para sanar as dificuldades encontradas na aquisição de conhecimentos, aperfeiçoando a prática escolar”.

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre e será expresso em menções que reflitam resultados claros demonstrados pelo aluno, 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

O resultado de cada avaliação se fará acompanhar de uma apreciação sobre:

a) Conhecimentos, habilidades e atitudes observadas no aluno;

b) Lacunas de aprendizagem detectadas;

c) Recomendação de atividades de recuperação contínua ao aluno, que apresentar defasagem de aprendizagem.

Será considerado promovido para o módulo ou série seguinte:

a) O aluno que tenha obtido o rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar.

b) 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.

c) 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.

Será considerado retido na série/módulo, após análise do Conselho de Classe, o aluno com:

a) Aproveitamento insatisfatório em mais de 03 (três) componentes curriculares.

b) Aproveitamento insatisfatório em 01 (um) componente curricular e/ou Progressão Parcial de séries/módulos anteriores, se estiver cursando a última série/módulo, após decisão do Conselho de Classe.

Para fins de promoção, será exigida do aluno frequência mínima de 75% de total de horas letivas dos componentes curriculares.

### **PROGRESSÃO PARCIAL**

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

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

### **RECONSIDERAÇÃO**

Após o conselho final, o discente tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação das menções em quadro de avisos na Unidade Escolar, conforme previsto no Calendário Escolar. Para requerer a reconsideração, o aluno deve preencher um pedido ao Diretor (DOC.36) na secretaria acadêmica.

## EXERCÍCIO DOMICILIAR E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

Não há previsão de abono de faltas na legislação brasileira, mas há compensação de ausências por regime especial de estudos através de exercícios domiciliares. O Regime Didático da Exceção aplica-se aos alunos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75, a saber:

- a) Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.
- b) Alunas em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses; ou a critério médico.

O regime de exceção, previsto nesses casos, compreende, como compensação de ausências às aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. Este regime não substitui as provas bimestrais e/ou finais. Na ocorrência de fatos dessa natureza, o aluno deverá realizar provas em época especial a ser determinada pela Direção.

Para beneficiar-se do Exercício Domiciliar, previsto em Lei, será necessário:

- a) Requerer o benefício junto à Secretaria Acadêmica até 5 (cinco) dias úteis após o início do impedimento;
- b) Anexar ao requerimento, laudo médico original (não poder ser cópia), constando o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto;
- c) Requerer, junto ao coordenador de curso, os temas dos “trabalhos domiciliares” referentes a cada disciplina do semestre letivo que o aluno esteja matriculado;
- d) Realizados os trabalhos domiciliares, estes deverão ser entregues pelo aluno ou responsável na Coordenação para devida avaliação do professor da disciplina, o qual deverá devolvê-lo ao coordenador de curso.
- e) Terminado o prazo de afastamento do aluno, o mesmo, deixando de realizar avaliações, deverá requerê-las junto ao Coordenador. O coordenador do Curso determinará o dia para realização de provas;
- f) O professor de cada disciplina fará a avaliação e atribuirá o conceito a ser entregue na Secretaria Acadêmica para os devidos registros.
- g) A entrega das atividades na Secretaria acontecerá no período letivo com periodicidade mensal.

**Observação:** Os componentes que possuem atividades práticas devem ser realizados quando do retorno ao ambiente escolar, ou ao final do afastamento.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Poderá haver aproveitamento de estudos de disciplina ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa.

O aluno retido em qualquer módulo poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção.

Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com êxito e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumprida.

O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante a avaliação das competências por comissão de professores, designada pela direção, da qual fará parte obrigatoriamente o professor da disciplina.

## **ESTÁGIOS**

Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

- Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada.
- O estágio poderá ser realizado no ambiente da própria escola desde que esta possua as condições suficientes para sua efetivação.

A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, quando o estágio profissional for obrigatório para o aluno.

O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.

O estágio profissional obrigatório poderá ser desenvolvido em etapa posterior aos demais componentes curriculares, desde que previsto no plano do respectivo curso e desde que o aluno esteja matriculado.

A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela UE, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação.

## OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

Das proibições de acordo com o Regime Escolar:

**AS FALTAS COLETIVAS QUE COMPROMETAM O CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR SERÃO CONSIDERADAS ATOS DE INDISCIPLINA. OS ALUNOS ESTARÃO SUJEITOS A PENALIDADES CABÍVEIS E AS AULAS SERÃO REPOSTAS.**

### FALTAS LEVES

- a) Deixar de comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (RC 103, II).
- b) Ocupar-se, durante as aulas, de quaisquer atividades ou utilizar/portar materiais e equipamentos alheios a elas (RC 104, VI).
- c) Aglomerar-se em corredores e portas de salas de aula ou manter conversas ruidosas em qualquer local do estabelecimento (RC104, I).
- d) Proibido namorar nas dependências da escola.
- e) É vedado o uso de bonés, chapéu, gorro, bandanas e assemelhados (RC 103, VIII).
- f) Trajar-se de forma inadequada em qualquer dependência da escola, e sem atentar às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva (RC 103, VIII).
- g) Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade Escolar, exceto quando contido nos planos de trabalho docente (RC 104, VII).
- h) Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social (RC 104, I).

### FALTAS GRAVES

- a) Reincidência em qualquer das ocorrências leves.
- b) Desrespeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola (RC 103, III) Exemplos: usar linguagem imprópria ou inadequada; não acatar as ordens, provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas.
- c) Não cooperar e nem zelar pela sustentabilidade e preservação do ambiente escolar, utilizando de maneira abusiva racionalmente os recursos disponíveis (RC 103, VI) Exemplo: escrever, rabiscar, ou desenhar nas paredes, mobiliário ou qualquer parte dos edifícios ou destruir materiais escolares.
- d) Ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas (RC 104, II).
- e) Fumar em qualquer das dependências escolares (RC 104, III) (Lei 9760).

- f) Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da ETEC (RC 104, IX) Exemplos: danificar vidros, janelas, portas, extintores, ventiladores ou outros patrimônios e também não cumprir as regras dos espaços de refeitório, biblioteca, sala de estudos e laboratórios.
- g) Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção (RC 104, X).
- h) Retirar-se da Unidade Escolar, ou Adentrar em salas ou ambientes destinados a professores e funcionários, durante o horário escolar, SEM AUTORIZAÇÃO (RC 104, XI).
- i) Perturbar aulas e trabalhos escolares.
- j) Ignorar as convocações que receber.
- k) Uso do celular (Lei 12739) e outros aparelhos eletrônicos em sala de aula.
- l) Utilizar-se de processo fraudulento na realização de atividade escolar.

#### FALTAS MUITO GRAVES

- a) Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Unidade Escolar (RC 104, IV).
- b) Introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem (RC 104, V) Por exemplo: armas brancas ou de choque e materiais inflamáveis ou explosivos.
- c) Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação (RC 104, VIII).
- d) Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar (RC 104, XII).
- e) Danificar, manusear e/ou extraviar equipamentos, materiais e documentos escolares, ficando obrigado a indenizar a escola pelos eventuais prejuízos causados.
- f) Praticar Trotes.
- g) Subir em muros, telhados ou escadas de acesso ao telhado.
- h) Realizar ou incentivar motins nas dependências da escola.

#### GRAVÍSSIMA

- Cabe a análise da reiteração de ocorrências graves ou sua potencialização, pois as ocorrências podem assumir diferentes enquadramentos de acordo com sua gravidade. Como exemplo, a ocorrência “desrespeitar os colegas” pode deixar de ser grave e tornar-se muito grave mediante violência psicológica e/ou caracterizada e contumaz (insistente), por exemplo.

## PENALIDADES

Poderão ser:

- Advertência Verbal, orientação e esclarecimento sobre a conduta adotada e suas consequências;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) dias;
- Reparação do dano causado ao patrimônio público ou particular;
- Mudança de turma ou de turno.

OBS: **Reincidência**: Convocação do Conselho de Escola para aplicação de nova penalidade ou transferência compulsória.

### **SECRETARIA – SERVIÇO DE APOIO ACADÊMICO**

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela organização e atualização de serviços de documentação e escritura e mantém registros concernentes ao regime didático da ETEC Rodrigues de Abreu.

#### **Prazos de entrega de documentos ao aluno :**

- a) Entrega de Certificados de 1º. e 2º. Módulos – 30 (trinta) dias após a divulgação dos resultados do Conselho de Classe.
- b) Histórico Escolar – 30 dias após o término do curso; 2ª. via – 40 dias a contar da data do pedido;
- c) Diploma – até 8 (oito) meses após a conclusão do curso;
- d) Declaração Escolar – 2 (dois) dias após o pedido feito pessoalmente;
- e) Declaração de Conclusão – 10 (dez) dias após o Conselho de Classe.
- f) Contrato de Estágio – até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do contrato para a Assistente Técnica Administrativa.
- g) Atestados e Passe Escolar – 5 (cinco) dias após a solicitação.

Obs.: Estes prazos são válidos para os alunos que não tem pendência de documentos.

#### **Horário de Funcionamento:**

De segunda a sexta feira das 7h às 22h e aos sábados das 8h às 11h.

## **BIBLIOTECA E SALA DE ESTUDO**

A sala de estudo destina-se para consultas a jornais, revistas, CD-ROM, DVD, empréstimos de livros e uso de Internet. Também estarão disponíveis o Regimento Escolar, Plano Escolar, Plano de Curso e Plano de Trabalho Docente.

Serão considerados usuários da Biblioteca todos os professores, funcionários e alunos da Etec Rodrigues de Abreu.

## **HORÁRIO DAS AULAS**

A pontualidade é essencial para sua formação e bom aproveitamento escolar.

O aluno poderá entrar na 2ª aula somente 2 vezes no mês.

Manhã: 07h às 11h30min

Intervalo: 09h30min às 09h50min

Tarde: 13h às 17h30min

15h30min às 15h50min

Noite: 19h às 23h

21h15min às 21h30min

Obs.: ENFERMAGEM

Manhã: 07h às 12h20min

Tarde : 13h às 18h20min

## **ATENDIMENTO AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

Os pais ou responsáveis poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre proposta pedagógica, orientações educacionais e acompanhamento do desempenho pedagógico dos alunos. Para um atendimento individualizado, os pais deverão ligar para o Coordenador de Núcleo Pedagógico (Ramal 202), para o Coordenador do Curso (Ramal 204) pelo telefone (14) 3234-4252 ou 3223-2531, marcando horário.

## **AUSÊNCIA EM SALA DE AULA EM DIAS DE AVALIAÇÃO**

O aluno que faltar a qualquer avaliação deverá requerer, mediante preenchimento de formulário próprio, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, nova oportunidade em decorrência de:

- a) Doença ou acidente da própria pessoa ou de dependente legal;
- b) Gala;
- c) Nojo;

- d) Obrigações Militares;
- e) Serviço público obrigatório;
- f) Doação de sangue;
- g) Interrupção de transporte público;
- h) Calamidade pública.

**Observação:** Não serão aceitos pedidos fora dos prazos e/ou sem documentação comprobatória. Casos excepcionais serão analisados pela Coordenação de Curso ou Pedagógica/Direção.

### **NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

- 1- É expressamente proibido o jogo de cartas/baralho nas dependências da Unidade Escolar (é crime de contravenção – lei 9.215 de 30/04/1946). [Falta Leve]
- 3- É expressamente proibido portar armas (mesmo de brinquedo) facas, canivetes, (armas brancas) e outros. [Falta Muito Grave]
- 4- É proibido, sem autorização da Direção, colocar cartazes nos murais ou demais espaços da Unidade Escolar. [Falta leve]
- 5- É dever do aluno, manter a higiene e limpeza dos banheiros, salas de aula e demais dependências da Unidade escolar, observando sempre a colocação de lixo ou material inservível, nos recipientes coletores existentes na Unidade Escolar.
- 6- Os alunos deverão manter as salas limpas e com as carteiras em ordem, bem como não jogar papéis no chão ou deixar embaixo das carteiras, não riscar as carteiras, paredes, lousas etc. Não deverão se sentar sobre as carteiras, colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
- 7- Quaisquer atitudes de desrespeito ou brincadeira inadequada aos professores, colegas e aos demais membros da comunidade escolar, serão objeto de aplicação das normas disciplinares. [Falta Grave]
- 8 – Desrespeito ao funcionário público no exercício de sua função é crime pelo Código Penal Brasileiro – Artigo 331 (professores e todos os demais funcionários da escola estão incluídos nesta categoria). [Falta Grave]
- 9 – Os alunos estarão sujeitos às punições previstas no Regimento Escolar, em razão de atitudes desrespeitosas, inclusive de cunho criminal, por discriminação racial, religiosa, sexual e outras. [Falta Muito Grave]
- 9- Cuidar do patrimônio público é dever de todos os cidadãos. Qualquer dano causado a objetos, equipamentos ou instalações da escola será objeto de investigação e os pais ou responsáveis serão chamados a assumir a responsabilidade pelos atos de

seus filhos, ressarcindo o valor. Quando não se identificar o sujeito do ato, o valor do conserto será dividido entre todos os alunos da sala. [Falta Grave]

10- Os alunos têm tolerância **de 05 minutos para adentrar apenas na 1ª aula**, desde que seja ocasional e aceita pelo professor. A entrada do aluno na 2ª aula, em casos excepcionais, só ocorrerá se o aluno entrar em silêncio, não perturbando o desempenho da aula e observada à concordância do professor.

11- Os alunos deverão aguardar em sala de aula, a chegada do professor, aproveitando o tempo destinado à realização de exercícios e trabalhos, para esclarecer suas dúvidas com o professor. As tarefas realizadas em classe e em casa são fundamentais para um bom desempenho do aluno e isso contribuirá para a avaliação de conteúdo e de sua atitude.

12- Não será permitido aos alunos, sair ou adentrar as aulas para dar recados, ir à cantina ou à secretaria sem autorização do professor ou de uma autoridade escolar.

13- **A Escola não se responsabiliza pela perda de objetos e/ou valores.** Os alunos devem identificar todos os materiais escolares e mantê-los sob sua vigilância, evitando portar objetos de valores elevados, que gerem a cobiça de outros, guardando dinheiro e passes escolares, evitando trazer aparelhos eletrônicos alheios à necessidade da aula, cartões de créditos/débitos, pois a Escola não se responsabiliza por furtos ou perdas.

14- Havendo objetos ou bens abandonados na Unidade Escolar, os achados e perdidos deverão ser entregues/procurados junto à secretaria.

15- Seja educado, use as expressões “por favor”; “com licença”; “obrigado”, etc. Elas revelam boas normas de convívio social. Não fale alto nos corredores, salas e/ou demais dependências da Escola. “Gentileza gera gentileza”.

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

17- Quando o aluno tiver de sair antes do término das aulas, deverá solicitar autorização para um dos membros da Equipe de Direção da Escola e trazer por escrito a autorização do responsável, quando menor. Não será permitida a dispensa por solicitação via telefone.

18- As dispensas de turmas serão feitas por meio da Equipe de Direção, comunicando os responsáveis pelos alunos menores de idade.

19- Por motivo de ser o estacionamento da escola reduzido, não é permitida a utilização do mesmo pelos alunos, a não ser que seja autorizado pela Direção. [Falta Leve]

Obs.: Excepcionalmente, é reservado um local para as motos dos estudantes, vale lembrar que os portões serão fechados 10 minutos após o início das aulas e abertos 10 minutos antes do término. A escola não se responsabiliza pelo veículo e seus acessórios.

20- É expressamente proibida a ingestão de alimentos e bebidas em sala de aula, laboratórios (informática e enfermagem), sala de vídeo, sanitários. [Falta Leve]

21 – É proibida a realização de festas nas salas de aula ou em qualquer dependência da escola sem a prévia autorização da Direção. [Falta Grave]

22 – É expressamente proibido promover coleta, subscrições ou outro tipo de campanha, comercialização de qualquer tipo de produto sem a prévia autorização da Direção. [Falta Grave]

23 - O aluno deverá assistir às aulas trajado adequadamente. É permitido o uso de saias e bermudas no mínimo à altura do joelho.

### **REGRAS E NORMAS DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

**Objetivo** – Potencializar e também normatizar a utilização dos laboratórios, pois se trata de um ambiente compartilhado por muitos usuários, sendo que a colaboração de cada um é fundamental.

Os laboratórios de informática são salas estruturadas tecnologicamente (computadores em rede, *softwares*, acesso a Internet e outros) para uso exclusivo no processo de ensino-aprendizagem, no cumprimento didático-pedagógico, das aulas práticas das componentes dos cursos desta Unidade Escolar.

Considera-se USUÁRIO dos laboratórios de informática o **CORPO DISCENTE, DOCENTES, AUXILIAR-DOCENTE e FUNCIONÁRIOS**, vinculados a esta Unidade Escolar.

A Unidade Escolar não se responsabiliza por cópia de segurança (backup) de arquivos ou informações pessoais colocadas nos computadores.

#### **DEVERES DO USUÁRIO**

1 - Submeter-se às normas instituídas para a utilização dos Laboratórios de Informática e ler estas informações, para não alegar posteriormente desconhecimento das regras de utilização.

2 - Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios.

3 - Respeitar o silêncio no ambiente dos Laboratórios.

4 - Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de todos os seus documentos.

5- Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao funcionário responsável pelos laboratórios, ou, se em horário de aula, ao professor.

6 - Ligar e desligar as máquinas dentro dos procedimentos indicados e nunca abandonar aberta uma sessão de acesso aos computadores, sem efetuar *logout/logoff* (nunca utilizar a opção “Bloquear Computador”).

- 7 - Manipular o mouse, o teclado e demais dispositivos com o cuidado necessário.
- 8 - Ao término do uso, o computador deverá ser desligado e a cadeira colocada em seu devido lugar.
- 9 - Manter sempre a porta e janelas fechadas (motivo: ar condicionado).
- 10 - Os arquivos criados e/ou disponibilizados pelos professores devem ser copiados para seu pen drive pessoal e/ou enviados para o seu e-mail. Quando o computador é desligado ou reiniciado, os arquivos são eliminados, pois o computador realiza o processo de retornar ao estágio INICIAL ou PADRÃO de funcionamento. Evite deixar arquivos importantes no computador.

#### **NORMAS:**

1 – O uso dos laboratórios deve sempre ter o acompanhamento de um PROFESSOR ou AUXILIAR DOCENTE, durante todo o período de aula, obedecendo aos horários PRÉ-AGENDADOS ou PRÉ-ESTABELECIDOS pelas coordenações, seguindo as determinações de **prédio, sala e horário**. Nos horários de intervalo, das aulas ou de períodos, os laboratórios devem estar fechados, o **USO NÃO É AUTORIZADO**.

2 - O uso das caixas de som será restrito a casos específicos por solicitação do PROFESSOR e com antecedência.

3 – Fica **PROIBIDO** ao(s) **USUÁRIO(s)**:

- Consumir qualquer tipo de produto (alimentos ou bebidas) nos laboratórios de informática e/ou enfermagem.
- Instalar *softwares* de qualquer natureza, sem autorização EXPRESSA da COORDENAÇÃO ou RESPONSÁVEL pelos Laboratórios e sem o acompanhamento de um DOCENTE ou AUXILIAR DOCENTE.
- Utilizar o microcomputador para o envio de mensagens que possam ser consideradas ilegais e/ou ofensivas, estando sujeito às penalidades previstas em lei e também as penalidades de OCORRÊNCIA DISCIPLINAR, consideradas MUITO GRAVES e avaliadas pelo CONSELHO ESCOLAR.
- Acessar páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva. Por exemplo, páginas de relacionamentos, de conteúdo adulto (pornográficas), de caráter racista, discriminatórias ou que incitem a violência.
- Utilizar recursos de comunicação instantânea (*msn, skype, salas de bate-papo, google-talk*, entre outros) que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas.
- Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas.
- Interferir no funcionamento dos equipamentos de informática ligados à rede, bem como trocar ou remover qualquer tipo de equipamento ou periférico sem autorização prévia do RESPONSÁVEL.
- Colocar a(s) mão(s), ou tocar na tela do computador com qualquer objeto que possa danificá-la, como caneta, lápis, estilete, clips, grampo, borracha entre outros.

- Qualquer aparelho sonoro (MP3/MP4 *player*, *iPod*, *Walkman*, etc) que possam perturbar o bom andamento das aulas, bem como o uso do fone de ouvido.
- Efetuar *login/logon* em mais de uma máquina ao mesmo tempo.
- Sentar-se sobre as mesas/bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras.
- Utilizar-se de qualquer meio para apoderar-se da(s) senha(s) de outro(s) usuário(s).
- Bloquear os computadores com senha na proteção de tela (programas do tipo *lock screen*);
- Efetuar qualquer tipo de *Reset* nas máquinas.
- Utilizar os computadores para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas didático-pedagógicas.
- Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e/ou propagação de vírus, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados.
- Utilizar os serviços e recursos para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta ou qualquer tipo de propaganda.
- Utilizar os serviços e/ou recursos para ganho pessoal.
- Desperdiçar os recursos computacionais de forma intencional.

### **DEVERES DOS DOCENTES**

- 1** - Caberá ao Professor fazer cumprir as normas descritas neste documento e zelar pela correta utilização dos equipamentos durante o período no qual estiver utilizando os Laboratórios;
- 2** - Caso seja identificado algum problema técnico e/ou de configuração, comunicar imediatamente o AUXILIAR DOCENTE/COORDENAÇÃO/RESPONSÁVEL TI.
- 3** - Ao término de suas atividades, o professor deverá verificar a organização geral do Laboratório, apagar o quadro branco, organizar o mobiliário e os equipamentos;
- 4** - Os materiais (pincéis, apagador, controles do ar condicionado, etc.) são de uso exclusivo do Professor e devem ser colocados em seus respectivos locais ao fim de suas atividades, evitando assim dano e desgaste desnecessário aos mesmos;
- 5** - Nunca se ausentar do Laboratório durante o período de suas aulas nem sair do Laboratório antes de todos os alunos
- 6** - O uso das caixas de som será restrito a casos específicos por solicitação dos professores e com antecedência;
- 7** - A solicitação de instalação de softwares deverá ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência;

## REMANEJAMENTO

Para um bom desempenho do (a) aluno (a), por medida de natureza didático-pedagógico e disciplinar, poderá ocorrer um remanejamento (mudança de classe), após decisão do Conselho de Classe.

### OBSERVAÇÃO :

Outras informações, prazos, direitos e deveres poderão ser encontrados no Regimento das Escolas Técnicas, no site e murais da escola.

[www.centropaulasouza.com.br](http://www.centropaulasouza.com.br)

[www.cpscetec.com.br](http://www.cpscetec.com.br)

[www.etecbauru.com.br](http://www.etecbauru.com.br)