



Manual do Aluno

Etec
Carapicuíba

2020

Etec
Carapicuíba
Sumário

Apresentação	2
Caracterização da Etec Carapicuíba	3
Localização	4
Constituição do Núcleo de Gestão	5
Cursos oferecidos	6
Ingresso	7
Matrícula	7
Rematrícula	7
Passê escolar	7
Organização didática do currículo dos cursos	8
Verificação do rendimento escolar	8
Controle de frequência	9
Exercício domiciliar	9
Serviço militar	10
Aproveitamento de estudos	10
Progressão parcial	10
Reclassificação	10
Representantes Discentes	10
Ocorrência disciplinar	11
Saída antecipada	12
Atribuições do Conselho de Escola	12
Atribuições da APM	12
Serviços de apoio acadêmico	13
Cessão de Direitos Autorais e de Imagem	13
Coordenação Pedagógica e de Área	14
Horário dos Períodos – Ensino Técnico	15

Prezado Aluno

Este manual tem por finalidade informar sobre normas, procedimentos pedagógicos e administrativos e estrutura organizacional da Escola Técnica Estadual de Carapicuíba, facilitando a sua participação na vida escolar.

O **Manual do Aluno** é um documento orientador de seus deveres e de seus direitos nesta Unidade de Ensino. Preserve-o e consulte-o sempre que tiver alguma dúvida. Ele foi elaborado visando passar valores de responsabilidade, de ética e de cidadania, tão necessários para estruturar nossos futuros técnicos no mundo do trabalho. Esses valores, assimilados e aplicados, contribuirão para destacá-lo no mundo do trabalho.

O **Manual do Aluno** está fundamentado no Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza. Este Regimento, o Plano Escolar e os Planos de Cursos oferecidos nesta Unidade de Ensino estarão à sua disposição na Biblioteca, na Secretaria e no *site* da Etec Carapicuíba (www.eteccarapicuiiba.com.br). Neste endereço eletrônico você também poderá interagir com os setores da Etec Cp dirimir suas dúvidas e deixar suas sugestões. Caso prefira ser atendido pessoalmente, dirija-se à Secretaria Acadêmica nos horários estabelecidos para atendimento aos alunos.

Nós, da Etec Carapicuíba, temos como compromisso a oferta de condições favoráveis para que você possa assimilar as bases tecnológicas e desenvolver as habilidades elencadas no plano de seu curso, necessárias para um profissional competente.

Esperamos, com a sua participação, aprimorar cada vez mais o nosso atendimento.

Seja bem-vindo!

A Direção

Caracterização da Etec Carapicuíba

MISSÃO

Oferecer ao aluno uma formação técnica e humanística que promova o desenvolvimento do cidadão e do profissional participativo de modo a contemplar a inovação, a sustentabilidade e a ética.

VISÃO

Tornar a Etec Carapicuíba referência de qualidade de ensino técnico e contribuir para o desenvolvimento sustentável da cidade por meio da oferta de cursos que atendam a vocação regional.

VALORES

A Etec Carapicuíba, por meio dos integrantes dos Núcleos de Gestão Pedagógica e Administrativa, trabalha o desenvolvimento do senso de responsabilidade social, de solidariedade, o respeito pelo outro e ao meio ambiente, como valores integrantes do cidadão e do profissional ético que se propõe formar.

Localização

Escola Técnica Estadual de Carapicuíba

Endereço: Rua Francisco Pignatari, 650

Vila Gustavo Correia - Carapicuíba - SP - CEP: 06310-390

Telefone: (11) 4184-8408

Email: contato@eteccarapicuiiba.com.br

Facebook:

Página - @etec144

Perfil - aapm.eteccarapicuiiba

Administração: @ administracaoeteccarapicuiiba

Comunicação Visual: @comunicacaovisualeteccp

Ensino Médio Profissional M-tec: @ensinomedioeteccp

Multimídia: @multimidiaeteccp

Processos Fotográficos: @pfeteccp

Recursos Humanos: @rheteccp

Instagram

@eteccarapicuiiba

Site

www.eteccarapicuiiba.com.br

Etec
Carapicuíba
NÚCLEO DE GESTÃO

Membros	Função	Ramal/ Tel.	E-mail
Profa. Marcela Mendes	Diretora	711	diretoria@eteccarapicuiiba.com.br
Renata Melo	Assistente Técnica Administrativa I	711	ata@eteccarapicuiiba.com.br
Profa. Aline Sgarlata	Coordenadora Pedagógica	737	pedagogico@eteccarapicuiiba.com.br
Patrícia Miranda	Diretora de Serviços Administrativos	742	dir_servico@eteccarapicuiiba.com.br
Poliana da Paz Bonfim	Diretora de Serviços Acadêmicos	727	secretaria@eteccarapicuiiba.com.br
Prof. Noelsi Nacaratto Junior	Orientador Educacional	737	orientador_educacional@eteccarapicuiiba.com.br
Prof. Davi Peixoto	Ensino Médio M-tec	717	ensinomedio@eteccarapicuiiba.com.br
Profa. Lilian Amatucci Gazotti	Ensino Médio M-tec Marketing	717	
Prof. Luiz Fernando Rocha	Ensino Médio M-tec Desenvolvimento de Sistemas		
Profa. Maria Francisca Alves	Coordenadora - Administração e Classe Desc.	717	coord_adm@eteccarapicuiiba.com.br
Profa. Agnacilda Rocha	Coordenadora – Comunicação Visual	717	coord_cv@eteccarapicuiiba.com.br
Prof. Marcos Junior	Coordenador – Multimídia	717	coord_multi@eteccarapicuiiba.com.br
Prof. José Célio Leite Coscia	Coordenador - Processos Fotográficos	717	coord_foto@eteccarapicuiiba.com.br
Profa. Maria Amélia Eduardo	Coordenadora – Recursos Humanos	717	coord_recursohumanos@eteccarapicuiiba.com.br
Prof. Paulo José Soares	Coordenador Classe Descentralizada	717	

EQUIPE DE APOIO

Elton Martins Izidório	Bibliotecário	724
Adam / Sabrina / Vitor	Sala de Apoio aos Docentes	743

CURSOS OFERECIDOS

CURSOS TÉCNICOS – 3 semestres

Ensino Médio Profissional - 3 anos

Cursos	1º módulo - 1º/2020			2º módulo - 2º/2019			3º módulo - 1º/2020		
	Manhã	Tarde	Noite	Manhã	Tarde	Noite	Manhã	Tarde	Noite
Administração	-	X	X	-	X	X	-	X	X
Administração Semipresencial EaD	-	-	X	-	-	X	-	-	-
Comunicação Visual	-	X		-	-	X	-	X	-
Ensino Médio Prof. Administração	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Prof. Comunicação Visual	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Prof. Desenvolvimento de Sistemas AMS	-	X	-	-	-	-	-	-	-
Ensino Médio Prof. Marketing	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Ensino Médio Prof. Programação de Jogos Digitais	X	-	-	X	-	-	-	-	X
Multimídia	-	-	X	-	X	-	-	-	X
Processos Fotográficos	-	X	-	-	X	X	-	X	X
Recursos Humanos	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Redes de Computadores	-	-	-	-	-	-	-	-	-

DO INGRESSO

A abertura das inscrições para ingresso nos cursos será divulgada através de edital publicado pela Imprensa Oficial, 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 deles notificados de suas inscrições.

DA MATRÍCULA

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

A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

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

SÃO CONDIÇÕES PARA MATRÍCULA NO ENSINO TÉCNICO

I – No módulo inicial: estar matriculado na 2ª ou na 3ª série do ensino médio ou tê-lo concluído ou ter sido classificado para tal, atendidas as condições expressas na legislação em vigor.

II – Nos demais módulos: por classificação, com aproveitamento do módulo anterior ou reclassificação, atendidas as condições expressas na legislação em vigor.

Observações:

Não haverá matrícula condicional.

Perderá direito a vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência ou o trancamento de matrícula em até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independentemente da época em que ocorrer.

Poderão requerer rematrícula os alunos que tenham interrompido seus estudos dependendo o deferimento da existência de vagas e o aluno do cumprimento de possíveis alterações no currículo, obedecidos aos prazos estabelecidos pela legislação.

Admitir-se-á, a critério da Direção da Unidade de Ensino, ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes, uma vez por módulo.

O trancamento de matrícula ficará condicionado:

- a) À existência do curso, módulo no semestre ou ano;
- b) Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo;
- c) No módulo final o aluno cursará apenas o(s) componente(s) curricular(es) em que não obteve aproveitamento de estudos.
- d) O aluno deverá concluir o curso no prazo máximo de 5 (cinco) anos.

REMATRÍCULA NO ENSINO TÉCNICO

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

PASSES ESCOLARES

Se o aluno utiliza o transporte público deverá inicialmente verificar a empresa responsável pelo trajeto e informar a Secretaria Acadêmica que orientará sobre as etapas de solicitação da carteirinha (formulário, taxa de pagamento e outros), já que o procedimento varia de acordo com a empresa fornecedora (municipal, intermunicipal, Bilhete Único, etc.).

Etec

Carapicuíba

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO CURRÍCULO DOS CURSOS

O currículo do Ensino Técnico está estruturado em 03 módulos, correspondendo a um semestre letivo com duração de 500 horas cada. Dependendo do curso, cada módulo cursado certifica o aluno habilitando-o a exercer uma atividade profissional. Ao finalizar o 3º módulo será expedido o Diploma de Técnico.

A educação profissional técnica tem organização curricular própria e independente do Ensino Médio. Observada a carga horária exigida para cada habilitação, os componentes que integram as matrizes curriculares são:

Aqueles relacionados pelo Conselho Estadual de Educação até o máximo de 75% da carga horária mínima obrigatória;

Aqueles escolhidos pela Escola, até o mínimo de 25%.

Observação:

A realização das atividades escolares ocorre regularmente de segunda à sexta. Porém, há atividades propostas aos sábados, algumas já informadas no calendário escolar e consideradas como dia letivo.

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

O sistema de avaliação vigente no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza tem como ponto essencial a avaliação comprometida com o aspecto construtivo da aprendizagem e com o desenvolvimento do educando. Ao Professor cabe 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 durante as aulas no decorrer do semestre e será expresso em menções que reflitam resultados claros demonstrados pelo aluno, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	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.

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

- Conhecimentos, habilidades e atitudes observadas no aluno;
- Lacunas de aprendizagem detectadas;
- Recomendação de atividades de recuperação contínua e paralela ao aluno que apresentar defasagem de aprendizagem.

Será considerado **promovido** para o módulo seguinte:

- O aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.
- 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.

Etec

Carapicuíba

c) O aluno com rendimento insatisfatório em até 3 componentes curriculares, exceto no módulo ou série final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado no módulo/série subsequente em regime de Progressão Parcial (PP), desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nesse módulo/série, a programa especial de estudos.

d) Para fins de promoção, será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas dos componentes curriculares.

Será considerado **retido** no módulo, após análise do Conselho de Classe:

a) O aluno com aproveitamento insatisfatório em mais de 3 componentes curriculares.

Observação:

O aluno retido por frequência não terá direito de utilizar-se do regime de Progressão Parcial.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Para fins de promoção ou retenção a frequência terá apuração independentemente do aproveitamento.

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

O aluno menor de 18 anos que faltar injustificadamente por 10 dias consecutivos, terá seu nome e dos responsáveis encaminhado ao Conselho Tutelar conforme Res. SE 22 de 06/02/98, publicada no DOE de 07/02/98.

EXERCÍCIO DOMICILIAR

O Regime Didático de Exceção aplica-se aos alunos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 e Lei nº 6.202/75 e Deliberação CEE nº 59/2006, a saber:

a) Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos 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.

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

PARA BENEFICIAR-SE SERÁ NECESSÁRIO

Requerer o benefício junto a Secretaria Acadêmica até 72 horas após o início da afecção;

Anexar ao requerimento laudo médico original constando o código da doença e o período do afastamento;

Requerer, junto à Secretaria e ao Coordenador de Curso, os temas dos “exercícios domiciliares” referentes a cada componente do semestre letivo que o aluno esteja matriculado;

Realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser protocolados pelo aluno na Coordenação de Área para a devida avaliação do professor do componente curricular, o qual deverá devolvê-lo ao Coordenador do Curso. Terminado o prazo de afastamento, o aluno que deixar de realizar provas deverá requerê-las junto ao Coordenador de Curso que determinará o dia para a realização das mesmas. O Professor de cada componente curricular fará a Avaliação e registrará o conceito atribuído, o qual será entregue na Secretaria Acadêmica.

SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação de Reserva (Lei 4.375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão protocolar, na Secretaria, justificativa de suas faltas, mediante apresentação de declaração original que comprove o afastamento, em até 72 horas após a ocorrência do mesmo.

ESTÁGIOS

Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela

Etec

Carapicuíba

participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio, sempre com a anuência da Direção de Escola por meio da formalização do contrato.

Para demais orientações entrar em contato com a Profa. Maria Francisca Alves no e-mail estagio@eteccarapicuiiba.com.br

Consulte também os documentos necessários no site da Etec de Carapicuíba / Espaço do Aluno / Oportunidade de Trabalho / Documento de estágios.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA CURSOS TÉCNICOS

Poderá haver aproveitamento de estudos de componentes curriculares 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 no 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 do componente curricular.

DA PROGRESSÃO PARCIAL NOS CURSOS TÉCNICOS

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto no módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado no módulo subsequente em regime de Progressão Parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nesse módulo, a programa especial de estudos.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de Progressão Parcial não determina a retenção no módulo regular.

O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de Progressão Parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

Os alunos em regime de Progressão Parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nos módulos/séries subsequentes.

DA RECLASSIFICAÇÃO

A Reclassificação que define o módulo em que o aluno retido poderá ser matriculado será operacionalizada conforme segue:

O pedido de reclassificação será por requerimento do aluno ou seu responsável, ou do professor, respeitado o prazo de 15 (quinze) dias, a partir do início das aulas. O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias úteis, contados a partir do requerimento do aluno.

Todos os alunos retidos por aproveitamento e/ou por frequência poderão requerer os benefícios da reclassificação. Na hipótese do aluno retido somente por frequência, o Conselho de Classe decidirá sobre a reclassificação.

REPRESENTANTES DISCENTES

A cada semestre os alunos realizarão eleições para a escolha do aluno representante e do vice representante de suas turmas. O aluno representante ouvirá sua turma e levará os problemas e sugestões apresentados às coordenações e Direção, bem como fará a intermediação entre professores, alunos, coordenações e Direção no que for necessário. Nos termos do Regimento Comum das Escolas Técnicas, poderão ser convidados ou convocados para participar das reuniões de Conselho de Classe.

OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

Além do previsto no Regimento Comum Escolar das Etecs 2013:

FALTAS LEVES

- Comparecer às aulas atrasado, sendo tolerado somente em casos excepcionais, 15 min. após o início das aulas. Para atrasos excedentes a este, a entrada ficará a critério da Coordenação de Área e/ou Pedagógica.
- Trajar shorts, mini blusas, bustiê ou qualquer peça da indumentária considerada inadequada para uso em estabelecimento de ensino;
- Usar celular ou *iPhone* em sala de aula, sem autorização do professor;

FALTAS MODERADAS

- Desrespeitar colegas e demais alunos da comunidade escolar;
- Recusar-se a apresentar a carteira de estudante;
- Praticar linguagem/atos impróprios que possam ofender, agredir ou causar desconforto aos ouvintes/espectadores.
- Praticar jogos de azar;
- Ignorar as convocações que receber;
- Não cumprir com os compromissos escolares;
- Não cumprir com as normas previstas pela biblioteca;
- Comercializar produtos no interior do campus;
- Realizar eventos e/ou confraternizações em sala de aula sem autorização da coordenação ou direção.

FALTAS GRAVES

- Comer ou beber dentro das classes, laboratórios e estúdios.
- Fixar quaisquer materiais (cartazes, trabalhos, panfletos...) sem autorização da coordenação ou direção e com o uso de fitas adesivas ou colas nas paredes e/ou pisos;
- Relacionar-se de modo ostensivamente íntimo nas dependências da escola;
- Ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado/alterado nas dependências da escola;
- Desacatar a autoridade outorgada aos professores e funcionários da escola;
- Comparecer em atividade externa/visita técnica proposta pela escola sem autorização do responsável quando menor;
- Aglomerar-se em corredores, portas de salas de aula ou em qualquer local do estabelecimento, para ouvir som alto ou quaisquer atos turbulentos, de modo a atrapalhar o andamento das atividades pedagógicas e administrativas do Campus;
- Fumar nas salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores, pátio interno ou externo (conforme Lei Nº 13.541, de 7 de maio de 2009);
- Danificar ou extraviar ferramentas, equipamentos, mobiliário, materiais e documentos escolares, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos que causar;
- Envolver-se em brigas e luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- Utilizar-se de processo fraudulento na realização de Trabalho Escolar;
- Utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- Portar ou introduzir na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, etc.;
- Aplicar trote como forma de recepção negativa aos calouros;
- Ausentar-se da escola sem autorização da Coordenação Pedagógica ou de Área e, quando menor de 18 anos, sem a autorização por escrito, dos pais ou responsáveis;
- Fazer apologia religiosa, esportiva ou política;
- Utilizar o logotipo ou nome da escola sem anuência da direção;
- Envolver-se em planejamento de falta coletiva, ficando a classe sujeita a receber advertência além de obrigar-se a cumprir a reposição de aula.

Observações: As faltas decorrerão em:

- **advertência verbal ou escrita** quando faltas leves ou moderadas;
- **suspensão de até 5 (cinco) dias** quando faltas graves ou reincidência.
- **Transferência Compulsória** nos termos do Regimento Comum das Etecs.

ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ESCOLA

Nos termos do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza, a Etec 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) o projeto político-pedagógico da escola; b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos; c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

ATRIBUIÇÕES DA APM

De acordo com o Estatuto da APM, trata-se de instituição auxiliar da escola, que tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

Para a consecução de seus fins, a Associação se propõe a:

I- colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais propostos pela escola;

II- representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola;

III- mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a:

a) a melhoria do ensino;

b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente, nas áreas socioeconômicas e de saúde;

c) a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas;

d) programação de atividades culturais e lazer que envolvam a participação conjunta de pais, professores e alunos;

e) a execução de pequenas obras de construção no prédio escolar, que deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE.

IV- colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, principalmente nos períodos ociosos;

V- favorecer o entrosamento entre pais e professores;

VI- prestar serviços à comunidade, oferecendo cursos, de formação inicial e continuada de trabalhadores, promovendo eventos e outras atividades mediante retribuição financeira, através de convênios, parcerias, termo de cooperação ou de iniciativa própria.

SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO

SECRETARIA

A Secretaria Acadêmica é o departamento responsável pela organização e atualização da documentação e escritura e mantém registros concernentes ao regime didático da Etec Carapicuíba e sua Extensão. Fornece as informações necessárias para as reuniões dos Conselhos de Classe e do Conselho da Escola, além de outras atribuições legais juntos ao sistema de ensino Estadual. Expede documentos requeridos por alunos, devendo a solicitação ser protocolada.

SISTEMA ACADÊMICO NSA

Os alunos podem acompanhar os registros acadêmicos realizados pelos docentes (faltas, menções e desempenho escolar) através do Sistema NSA Online, pelo endereço <https://nsa.cps.sp.gov.br/>. Para tanto, basta retirar sua senha na Secretaria Acadêmica.

DIVISÃO DE TURMAS

Turmas com mais de trinta alunos serão divididas para aulas dos componentes curriculares práticos. A divisão é realizada pelo sistema acadêmico, que segue, como critério, a ordem alfabética para divisão dos alunos (turma A / turma B). Esse processo é automático, de maneira que não há possibilidade de transferência de alunos entre as turmas divididas.

BIBLIOTECA

A Biblioteca da Etec Carapicuíba compartilha seu espaço e acervo com a Fatec Carapicuíba, presta serviços de informação à comunidade acadêmica e de apoio às atividades didáticas. Entre as atividades concernentes estão os serviços de empréstimo de livros, manutenção, preservação e atualização do acervo, preservação dos computadores e dos meios informatizados.

Horário de Atendimento: 2ª a 6ª das 8h às 21h30min.

USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca os Professores, Funcionários e alunos da Etec Carapicuíba, assim como da Fatec Carapicuíba, aplicando-se, igualmente a todos, as normas para a sua utilização.

PARA CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA

Carteira Escolar, documento com foto e comprovante de residência;

BICICLETÁRIO

A Etec disponibiliza apenas o espaço físico do bicicletário e grades para fixação. É responsabilidade do aluno providenciar qualquer equipamento de segurança que julgar necessário (corrente, cabo de aço, cadeado). O aluno está ciente que utilizará o bicicletário por sua conta e risco, isentando a Etec de responsabilidades na hipótese de roubo, furto ou quaisquer danos em sua bicicleta/peças ou acessórios.

CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

A Etec poderá utilizar a imagem de seus alunos, voz, fotografias e trabalhos diversos por eles desenvolvidos durante as atividades escolares, para fins de divulgação, publicidade, trabalhos artísticos-culturais ou outros fins a serem definidos pela Equipe de Gestão Escolar, em caráter definitivo e gratuito.

SAÍDA ANTECIPADA

Os alunos menores de 18 anos não poderão sair antes do término das aulas sem autorização do responsável. O formulário de saída antecipada encontra-se disponível na Secretaria Acadêmica ou no site da escola e deverá ser entregue devidamente preenchido e assinado pelo responsável à Secretaria Acadêmica para liberação da saída do menor.

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Ao Coordenador Pedagógico cabe desenvolver as atividades vinculadas ao projeto político-pedagógico da unidade escolar, entre eles:

- planejar atividades educacionais;
- coordenar com a Direção a (re)construção do projeto político-pedagógico;
- promover a formação contínua dos educadores;
- assessorar a Direção nas atividades administrativas e acadêmicas;
- coordenar as atividades pedagógicas conjuntas entre áreas e as organizadas pela escola;
- implementar a execução do projeto político-pedagógico;
- avaliar o desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Ao Coordenador de Área cabe desenvolver o conjunto de ações em nível de área, inerentes ao:

- planejamento do ensino e supervisão de sua execução através do acompanhamento das atividades do Plano de Trabalho Docente, disponibilizado aos alunos na biblioteca e site da escola;
- controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas contidas no plano de curso;
- otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para a habilitação profissional;
- integração entre os componentes curriculares e entre módulos do curso;
- participação da proposta geral de integração das atividades da Escola.

Etec
Carapicuíba
HORÁRIO

Cursos Técnicos

MANHÃ

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º bloco (2 ½ aulas)	08h	08h55 min.
	08h55 min.	10h05 min.
Intervalo	10h05 min.	10h25 min.
2º bloco (2 ½ aulas)	10h25 min.	11h25 min.
	11h25 min.	12h30 min.

TARDE

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º bloco (2 ½ aulas)	13h30 min.	14h35 min.
	14h35 min.	15h35 min.
Intervalo	15h35 min.	15h55 min.
2º bloco (2 ½ aulas)	15h55 min.	17h
	17h	18h

NOITE

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º bloco (2 ½ aulas)	18h45 min.	19h40 min.
	19h40 min.	20h40 min.
Intervalo	20h40 min.	20h50 min.
2º bloco (2 ½ aulas)	20h50 min.	21h45 min.
	21h45 min.	22h40 min.

Ensino Médio M-Tec

AULA	Manhã		Tarde	
	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO
1º aula	07h35min.	08h25 min.	13h	13h50min
2º aula	08h25 min.	09h15 min.	13h50min	14h40min
3º aula	9h15 min.	10h05 min	14h40min	15h30min
Intervalo	10h05 min.	10h25 min.	15h30min	15h50min
4ª aula	10h25 min.	11h15 min.	15h50min	16h40min
5ª aula	11h15 min.	12h05 min.	16h40min	17h30min
6ª aula	12h05 min.	12h55 min.	17h30min	18h20min