

045- Etec Carlos de Campos

MANUAL DO ALUNO



LEIA COM ATENÇÃO

Rua Monsenhor Andrade, 798 - Brás

CEP: 03009-100 – Fones (11) 3033-9263

www.eteccarlosdecampos.com.br

e-mail: contato@eteccarlosdecampos.com.br

Prezado aluno e responsável:

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

Em caso de dúvidas, não deixe de procurar a Secretaria Acadêmica da Escola ou a Coordenação de seu Curso.

ETEC Carlos de Campos

Equipe de Gestão

Diretora de Escola Técnica: Profª Lucimeire Gonzaga de Oliveira

Assistente Técnico Administrativo: Luis Fernando Santos Andreassa

Diretora de Serviços Administrativos: Geane Pereira da Silva

Diretora de Serviços Acadêmicos: Midian Silva dos Santos

Coordenadora Pedagógica: Profª Hebe Mary Varejão

Orientadora Educacional: Profª Aparecida de Oliveira

Coordenador da Classe Descentralizada da Extensão E.E Presidente Roosevelt: Prof. Roberto Bispo dos Santos

Coordenação de Curso

Coordenação do Curso de Administração: Prof. Cleber Bertagnon

Coordenação do Curso de Comunicação Visual: Profª Edna Maria Santos Vieira

Coordenação do Curso de Cozinha: Profª Rosana Aparecida Infante Smaira

Coordenação do Curso de *Design* de Interiores: Profª Clara Cunha

Coordenação do Curso de Enfermagem: Profª Cleuza Souza

Coordenação do Curso de Edificações: Profª Wilma Scala

Coordenação do Ensino Técnico Integrado ao Médio (ETIM): Profª Sandra Regina Marchetti Lyra e Profª Juliana Massarelli

Coordenação do Curso de *Marketing*: Prof. Cleber Bertagnon

Coordenação do Curso de Modelagem do Vestuário: Profª Paula Castro

Coordenação do Curso de Nutrição e Dietética: Profª Marcia Benedicto

Coordenação do Curso de Turismo Receptivo: Prof. Cleber Bertagnon

Horário dos Cursos

Enfermagem: das 7h20 às 12h40

ETIM : 8h10 às 16h10

Tarde: 14h05 às 18h20

Noite: 18h50 às 22h50

Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica

Público Interno: no horário do intervalo

Público Externo: Das 10h30 às 12h00; Das 13h00 às 15h00; Das 18h00 às 20h00

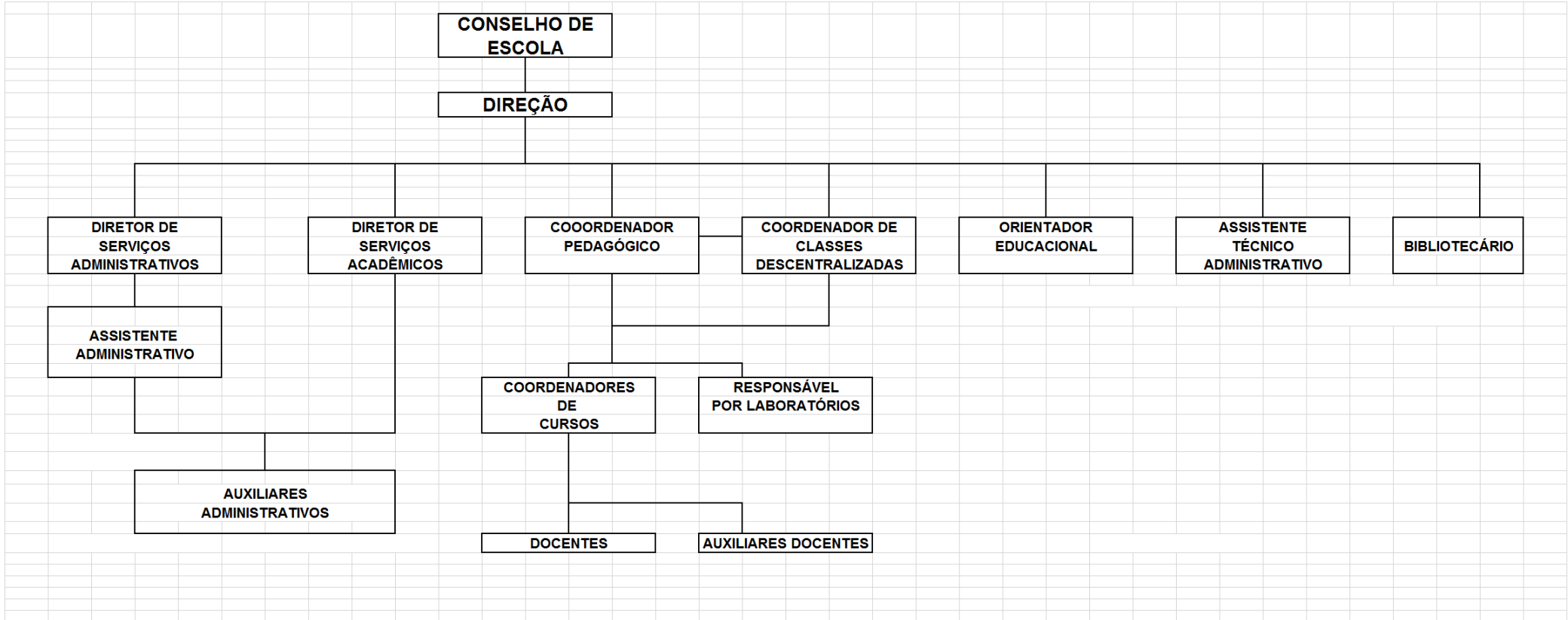
MISSÃO

"Ser responsável pelo desenvolvimento de potencialidades, pela formação de cidadãos críticos, competentes e conscientes para atuar no mercado de trabalho, na pesquisa e na disseminação de conhecimentos na sociedade"

VISÃO E VALORES

" Buscar ser referência em qualidade de ensino profissional dentre as escolas do Centro Paula Souza", por meio da "Ética, Respeito, Responsabilidade social, Sustentabilidade e Transparência".

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Índice

	Pág
I. Disposições Preliminares	6
II. Avaliações e Conceitos	8
III. Controle de Frequencia	8
IV. Promoção	9
V. Progressão Parcial	9
VI. Retenção	9
VII. Reclassificação	10
VIII. Condições Especiais de Estudo.....	10
IX. Recuperação.....	10
X. Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências	11
XI. Reconsideração.....	11
XII. Trancamento de Matrícula	12
XIII. Direitos, Deveres e Regime Disciplinar dos Alunos.....	12
XIV. Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis	14
XV. Conselho de Escola.....	15
XVI. Conselho de Classe	15
XVII. Instituições Auxiliares	15
XVIII. Estágio Curricular	15
XIX. Educação Física	16
XX. Condições de Uso dos Armários Coletivos	16
XXI. Biblioteca.....	17
XXII. Transferência de Período e de Escola.....	17
XXIII. Guarda Religiosa	17
XXIV. Considerações Finais.....	17

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Escola Profissional Feminina instalou-se, em primeiro lugar, num antigo sobrado na Rua Monsenhor de Andrade, já demolido, onde anteriormente funcionava o Colégio Azevedo Soares. Foi escolhido, este antigo prédio no Brás devido à esta região ser formada por imigrantes vindos da Europa, com suas ideias anarquistas, combatidas pelo governo à época. Portanto, preparar a mulher, significava atuar junto às verdadeiras responsáveis pela família, pela sua formação, educação e alimentação. Por este motivo, optou-se além das artes e ofícios, pela economia doméstica e puericultura; obrigatória para todas as profissões. No início da década de 1920 deixou de interessar às alunas ingressantes na Escola uma educação voltada para a mulher dona de casa e mãe de família.

As moças que ingressavam vinham das camadas do proletariado e preferiam buscar habilitações como corte e confecção, rendas e bordados, roupas brancas, chapéus e flores que além de garantir habilitação, garantiam também, uma remuneração. A sociedade entrava num processo de industrialização e o papel da mulher na sociedade começava a se modificar.

Em meados da década de 20, o edifício adquirido em 1911 e considerado adequado à época, passou a sofrer críticas de diversos segmentos da sociedade, o que levou o Governo do Estado a construir um novo prédio para a escola, de acordo com os “preceitos de higiene, harmonia e beleza”. Em 1930, foi entregue a primeira etapa da construção, sendo que a segunda nunca foi concluída. A ETE Carlos de Campos funciona, até hoje, no mesmo endereço, no edifício construído nos anos 30 e em uma outra ala, construída mais recentemente.

Com o tempo, os cursos foram sendo desdobrados, acompanhando as alterações na estrutura e na legislação do ensino profissional. Atendendo às demandas da sociedade, a Escola Profissional Feminina passou por várias transformações, mudou o seu nome muitas vezes e ofereceu várias modalidades de ensino e de cursos. Deixou de ser uma escola essencialmente feminina e passou a atender alunos de ambos os sexos.

Enquanto escola feminina, ela ofereceu, em diferentes momentos, os seguintes cursos: Vocacional; Educação Doméstica; Aperfeiçoamento para Mestras; Formação de Mestras em Educação Doméstica; Dietética para Donas de Casa e Auxiliares em Alimentação; Dietética; Dietética Profissional; Confecções; Bordados; Roupas Brancas; Desenho e Pinturas; Economia Doméstica; Prendas Manuais.

A partir dos anos setenta, organizou novos cursos, mais voltados para as exigências da cidade, transformada em grande centro de produção industrial: Desenho de Comunicação; Decoração; Enfermagem; Nutrição e Dietética.

A Escola já se chamou:

Escola Profissional Feminina (1911), Escola Normal Feminina de Artes e Ofícios (1931), Instituto Profissional Feminino (1933), Escola Industrial “Carlos de Campos” (1945), Escola Técnica “Carlos de Campos” (1952), Colégio de Economia Doméstica e Artes Aplicadas Estadual “Carlos de Campos” (1962), Centro Estadual Interescolar “Carlos de Campos” (1979), Escola Técnica de Segundo Grau “Carlos de Campos” e, finalmente, Escola Técnica Estadual (ETE) “Carlos de Campos” (1994), quando foi incorporada à rede de ensino do Centro Paula Souza.

Atualmente, a escola oferece vários cursos: Ensino Médio (Regular), Ensino Integrado ao Médio (Comunicação Visual e Edificações) e treze cursos técnicos: Administração (classe descentralizada); Cozinha; Enfermagem, Edificações, Comunicação Visual, Design de Interiores, Marketing (classes descentralizadas), Modelagem de Vestuário, Nutrição e Dietética, Guia de Turismo e Órtese e Prótese (classes descentralizadas). São 2540 alunos distribuídos nos vários cursos e usufruindo de um ensino tradicional e com qualidade.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E DOS CURSOS

A Etec Carlos de Campos fundada em 27/09/1911 – Decreto 2118-B:

a) ETIM – com duração de 3 anos

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

TÉCNICO EM *DESIGN* DE INTERIORES

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

b) Técnicos modulares com duração de 3 semestres:

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

TÉCNICO EM COZINHA

TÉCNICO EM *DESIGN* DE INTERIORES

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

TÉCNICO EM MODELAGEM DO VESTUÁRIO

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

c) Técnicos com duração de 4 semestres:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

d) EXTENSÃO – E.E.PRESIDENTE ROOSEVELT

Rua São Joaquim, 320 - Liberdade

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM *MARKETING*

TÉCNICO EM TURISMO RECEPTIVO

II – AVALIAÇÕES E CONCEITOS

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	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.

Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados e sintetizados em menção única, encaminhadas a cada final de período letivo (semestre) à Secretaria da Escola e comunicados aos alunos e, se menores, aos seus pais ou responsáveis. O aluno, ou seu responsável legal, poderá requerer revisão do resultado final do período letivo, justificando o motivo determinante do pedido, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias após a publicação dos resultados.

III – CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

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

IV – PROMOÇÃO

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

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

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

V – PROGRESSÃO PARCIAL

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

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

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

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

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

VI – RETENÇÃO

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

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

- a) Em mais de três componentes curriculares e
- b) Em até 3 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo/série subsequente.

VII – RECLASSIFICAÇÃO

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

- a) Proposta do professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica e
- b) Solicitação pelo próprio aluno ou por seu responsável, se menor de idade, mediante requerimento dirigido ao Diretor até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação dos resultados;
- c) O Conselho de Classe será responsável pelo Deferimento ou não dos pedidos de reclassificação e avaliará o aluno através de provas e/ou outros instrumentos pertinentes.

VIII – CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO

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

- Portador de doenças infectocontagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;
- Gestantes a partir do 8º mês ou a critério médico.

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

A Secretaria entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores.

IX – RECUPERAÇÃO

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

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

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

X – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

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

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

A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

O disposto neste texto, incluído o parágrafo anterior, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

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 representante legal, se menor.

As solicitações deverão ser protocoladas na Secretaria impreterivelmente até o 10º dia letivo e o aluno deverá apresentar os originais dos documentos exigidos, para visto da secretaria.

XI – RECONSIDERAÇÃO

O aluno ou seu responsável legal poderá recorrer dos resultados de avaliação de rendimento, nos termos previstos pela legislação, nos seguintes trâmites:

1. Reconsideração ao Diretor de Escola da decisão do Conselho de Classe, justificando o motivo determinante do pedido, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias após a Publicação dos Resultados;
2. Recurso à coordenação de Ensino Técnico (CETEC) do Centro Paula Souza, 5 (cinco) dias após a manifestação do diretor;
3. Recurso dirigido ao Conselho Estadual de Educação após a Publicação da decisão da CETEC.
4. Estando o aluno de recesso ou férias, o pedido poderá ser protocolado até 5 (cinco) dias do início do período letivo subsequente.

XII – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Admitir-se-á, a critério da Direção e aval do Conselho de Classe, o trancamento de matrícula, por motivos relevantes. A matrícula poderá ser trancada apenas uma única vez por módulo/série.

XIII – DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

São direitos dos alunos:

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

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

São deveres dos alunos:

- a) Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- b) Comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- c) Respeitar os colegas, professores e servidores da escola;
- d) Representar seus pares, no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;

- e) Cooperar e zelar pela conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e limpeza em todas as suas dependências;
- f) Indenizar prejuízo causado por danos às instalações, ou perda de qualquer material da propriedade da escola ou colega, quando comprovada sua responsabilidade;
- g) Trajar-se adequadamente em qualquer dependência de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;
- h) Para ingressar nas dependências da ETEC o aluno que não estiver de posse da carteirinha e/ou fora do horário normal de entrada, deverá preencher autorização de entrada junto à portaria;
- i) Zelar pelo seu material escolar e objetos pessoais (a escola não se responsabiliza por materiais deixados em suas dependências).
- j) Zelar pelos livros recebidos para uso no ano letivo, conservando-os e devolvendo-os em data marcada pela escola. Os livros são patrimônio público, fornecidos pelo FNDE / MEC, e serão usados por outros alunos.

É vedado ao aluno:

- a) Ocupar-se durante as atividades escolares, de qualquer atividade alheia às mesmas;
- b) Fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;
- c) Promover coleta ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- d) Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- e) Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado, ou estar sob efeito das mesmas, no recinto da Escola;
- f) Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, à sua integridade física e às de outrem;
- g) Retirar-se da Unidade durante o horário escolar, sem autorização;
- h) Saídas antecipadas dos alunos menores de idade, somente com autorização, prévia e por escrito, do responsável;
- i) Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;
- j) Permanecer na escola, sem propósito pedagógico definido, fora do seu horário de aulas;
- k) Fazer uso de telefone celular ou aparelhos sonoros durante o decorrer das aulas.
- l) Praticar qualquer tipo de jogo de azar;
- m) Posturas inadequadas ao senso comum.

Penalidades:

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

É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

Toda medida disciplinar aplicada será comunicada aos pais ou responsáveis, quando o aluno for menor de 18 anos. Se a infração tipificar delito penal, o Diretor comunicará:

- a) Ao Conselho Tutelar do Menor local, se o aluno for menor de 18 (dezoito) anos ou
- b) À autoridade policial do município, se o aluno for maior de 18 (dezoito) anos.

XIV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**Direitos:**

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

Deveres:

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

XV – CONSELHO DE ESCOLA

É o órgão escolar que possui as atribuições de deliberar sobre as propostas, diretrizes, planos e metas da Escola.

É composto por representantes da comunidade escolar e da extraescolar, sendo regulamentado pelo Artigo 10 do Regimento Comum das ETECS do CEETEPS.

Os representantes são escolhidos ou indicados para um mandato de 1 ano, permitidas reconduções.

Todas as atividades não constantes no planejamento escolar ficam sujeitas à aprovação do Conselho de Escola.

XVI – CONSELHO DE CLASSE

Órgão constituído pelo Diretor, coordenador e professores da classe, que tem por finalidade propor medidas de natureza didático-pedagógica, disciplinar e decidir sobre a retenção e aprovação dos alunos da classe.

XVII – INSTITUIÇÕES AUXILIARES

As instituições auxiliares terão como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade e serão regidas por regimentos próprios, elaborados nos termos da legislação em vigor.

São de funcionamento obrigatório na UE: a Associação de Pais e Mestres e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, quando exigida por lei.

A Associação de Pais e Mestres terá seus objetivos voltados à integração comunitária e à assistência ao aluno, visando à maior participação dos pais no processo educativo.

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA terá por finalidade cuidar da prevenção de acidentes, segurança e higiene do trabalho no âmbito da escola.

XVIII – ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio é um procedimento didático-pedagógico, que tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional.

Todo aluno regularmente matriculado na escola tem o direito a realizar estágio.

Para maiores informações entrar em contato com os coordenadores de área e/ou curso.

XIX – EDUCAÇÃO FÍSICA

A disciplina Educação Física é obrigatória para os alunos do Ensino Técnico Integrado ao Médio. Para fins de dispensa das aulas o aluno ou seu responsável deverá requerer o benefício, junto à Secretaria, comprovando o motivo, através de documentação legal (atestado médico ou Carteira Profissional).

Para as aulas:

É obrigatório o uso de roupas apropriadas para práticas esportivas (camiseta, bermuda, ou agasalho esportivo em tecido adequado e tênis).

Fica ao critério do professor a participação nas aulas de alunos com trajés inadequados à prática esportiva, registrando-se a respectiva ausência quando esta participação ficar vetada.

A escola não se responsabiliza pela prática esportiva em sua quadra sem acompanhamento do professor.

XX – CONDIÇÕES DE USO DOS ARMÁRIOS COLETIVOS

1. Os armários são propriedade da APM da ETEC CARLOS DE CAMPOS e locados aos alunos interessados pelo período semestral (Ensino Técnico) e anual (Ensino Técnico Integrado ao Médio);
2. O aluno locatário será responsável pela manutenção e conservação do Box locado;
3. É expressamente proibida a guarda de material inflamável, explosivo ou tóxico, bem como qualquer substância de uso ilícito;
4. Os armários deverão ser desocupados no último dia de aula do (a) módulo/série, sob risco de desapropriação do mesmo pela APM da ETEC;
5. Todo e quaisquer danos ocasionados aos armários serão integralmente ressarcidos pelo responsável/infrator. Atos de vandalismo serão tratados de acordo com o código disciplinar da ETEC;
6. A locação dos armários é individual, pessoal e intransferível;
7. É expressamente proibido descaracterizar interna e externamente os armários, através de pintura, fixação de adesivos, etc.

XXI – BIBLIOTECA

A Biblioteca da ETEC Carlos de Campos situa-se no segundo andar do novo bloco.

O horário de funcionamento é das **8h00 às 17h00 e das 18h00 às 20h30**, de segunda a sexta-feira.

Bibliotecário responsável: Edilson Santos

XXII – TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO E DE ESCOLA

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável, se houver vaga no período solicitado ou se houver vaga na escola de destino.

O deferimento da transferência de período dependerá também dos critérios de preferência estabelecidos pelo Conselho de Escola.

XXIII – GUARDA RELIGIOSA

Lei 12.142/05, promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005 –“assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer, pelos mesmos motivos, em substituição à sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano do dia de sua ausência”.

Para esta solicitação, o aluno deverá preencher formulário próprio na Secretaria Acadêmica.

XXIV - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Sejam Bem-Vindos!
Equipe da ETEC Carlos de Campos