

## MANUAL DO ALUNO – EAD

A Etec Sebrae é uma escola criada em 2014 em parceria firmada entre o CPS – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, autarquia do Governo do Estado de São Paulo que administra as Escolas Técnicas Estaduais (Etec), e o Sebrae SP – Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas.

Tem como propósito a integração de práticas de trabalho, de educação e de pesquisa em um único ambiente, o que permite ao aluno vivenciar, de forma antecipada, situações relativas à gestão de negócios e no Eixo Informação e Comunicação voltado para a área da tecnologia, extraídas do contexto real de atuação profissional.



**Luciana Silva Evangelista**  
DIRETORA DA ETEC

DIRETORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**João Henrique dos Anjos Oliveira**  
DIRETOR DE SERVIÇOS ACADÊMICOS

**Cleusení H. Carvalho**  
COORDENADORA PEDAGÓGICA

**Marcos Mariano da Cruz**  
ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL

**Vagner Corrêa Netto**  
Assessor Técnico Administrativo

**Marcos Evaristos Lorimier**  
COORDENADOR DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

**Marly Aparecida Peres**  
COORDENADORA DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM ITINERÁRIO  
FORMATIVO LINGUAGENS, CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

**Deive da Silva Melo**  
COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA  
INTERNET E ESPECIALIZAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO DE  
APLICATIVOS PARA SMARTPHONES

**Filipe Lopes de Lima**  
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Gabrielly Cristiane da Silva**  
ESTAGIÁRIA

**Maisa Nunes da Silva**  
ESTAGIÁRIA

**Mateus Henrique Souza Bavaro**  
ESTAGIÁRIO

## **Normas Disciplinares do Corpo Docente**

### **1) Horário escolar:**

O aluno deve frequentar as aulas presenciais nos seguintes horários:

<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>
Ead (sábado)	8h às 13h

### **2) Traje escolar:**

O aluno deverá trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva (não é permitido o uso de shorts, mini blusa etc.)

### **3) Material Escolar:**

Traz sempre e unicamente o material necessário para o desenvolvimento das atividades escolares.

A Etec se responsabiliza por nenhum material furtado ou perdido, portanto o aluno é responsável pelo seu material e deve cuidar de seus pertences pessoais (dinheiro, bilhete único, celular, relógio e demais objetos) que porventura traga à escola.

### **4) São deveres dos alunos:**

- I. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução.
- II. Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola.
- III. Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências.
- IV. Manter as salas de aula, banheiros, refeitório, sala de estudos limpos, não jogando papel e outros objetos no chão.
- V. Indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CPS, da Etec Sebrae e do Sebrae-SP, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade.
- VI. Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis.

### **5) É vedado ao aluno:**

- I. Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social.
- II. Fumar em qualquer das dependências escolares de acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 7/5/2009.

- III. Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas.
- IV. Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente.
- V. Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação.
- VI. Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção.
- VII. Exercer comércio de qualquer tipo de produto ou mercadoria no ambiente escolar.

*Contamos com a colaboração de todos para que tenhamos um ambiente de estudo saudável e de grande aprendizado para vida profissional.*

### **Informativo – Secretaria Acadêmica**

Os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

#### **1) Matrícula Inicial / Trancamento de matrícula / Perda de vaga**

A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de 05 dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Será admitida, em qualquer das séries ou módulos, a solicitação de trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma única vez, por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado: 1) à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte; 2) à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e 3) ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

*Procedimento: dirigir-se à Secretaria Acadêmica e solicitar o Requerimento adequado, esclarecendo o motivo.*

#### **2) Promoção ou retenção**

O aluno do curso semipresencial terá que frequentar as aulas nos encontros presenciais e postar as atividades solicitadas pelo professor orientador na SAV (Sala de Aula Virtual) de acordo com as aulas semanais.

Ao final de cada semestre, o aluno será submetido a um **exame presencial obrigatório** de acordo com o Calendário Escolar do Programa Eadtec – 2020.

Para fins de avaliação da prova presencial, as menções têm a seguinte definição operacional:

**MB** - Excelente - O aluno demonstrou excelente desempenho na avaliação das competências do Módulo.

**B** - Bom - O aluno demonstrou bom desempenho na avaliação das competências do Módulo.

**R** - Regular - O aluno demonstrou desempenho regular na avaliação das competências do Módulo.

**I** - Insatisfatório - O aluno demonstrou desempenho insatisfatório na avaliação das competências do Módulo.

**Promoção:** Será considerado promovido no módulo o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, no exame presencial.

**Retenção:** Será considerado retido no módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção “I”.

O aluno que obtiver rendimento insatisfatório na avaliação presencial poderá fazer o segundo exame.

Caso do aluno ainda não consiga atingir menção satisfatória para ser promovido para o módulo seguinte, ele será submetido ao Conselho de Classe que decidirá sobre promoção, retenção ou reclassificação deste aluno.

### 3) Resultado do Conselho de Classe

Serão submetidos ao Conselho de Classe os alunos que participarem de pelo menos um dos Exames Presenciais.

Como indicadores de análise ficam sugeridos os critérios:

- a) **Frequência.** Deve ser levada em consideração a frequência do aluno nos encontros presenciais.
- b) **Desenvolvimento de atividades presenciais.** Verificar se o aluno desenvolveu regularmente atividades não presenciais propostas de forma satisfatória.
- c) **Menções nas avaliações formativas.** Verificar se as menções do aluno nas avaliações formativas foram satisfatórias.
- d) **Interação do aluno no ambiente virtual.** Analisar os acessos e interações do aluno no ambiente virtual sob os aspectos da frequência, ferramentas utilizadas, respostas às solicitações feitas pelo professor e diálogo com os colegas e com o professor orientador por meio do ambiente virtual.
- e) **Integração e participação.** Analisar o aluno em sua postura proativa, crítica e atitudinal.
- f) **Participação e desempenho nos exames presenciais.** Correlacionar o resultado obtido pelo aluno em seus aspectos quantitativos e qualitativos.

Após a realização do Conselho de Classe, a Secretaria Acadêmica posta e publica o resultado no ambiente virtual (na data prevista no Calendário Escolar) para ciência dos alunos.

### 4) Reclassificação

Os alunos retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, Reclassificação da decisão que deverá ser protocolado na escola em até 10 dias corridos da divulgação dos resultados. (Deliberação CEE 120, de 20/05/2013).

A avaliação de reclassificação deverá ser aplicada em até 10 dias letivos a partir do início do semestre.

*Procedimento: o aluno ou o seu responsável deve dirigir-se à Secretaria Acadêmica e preencher o requerimento.*

## 5) Estágio

De acordo com a Lei Federal n. 11.788, de 25/09/2008 e artigos 40 e 42 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, o aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio e Técnico) poderá realizar estágios supervisionados, independente da sua obrigatoriedade para a conclusão do curso.

O aluno terá que formalizar o estágio. As horas realizadas serão registradas no seu histórico escolar, desde que não ultrapassem a carga horária total do curso.

*Procedimento: o aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica para que seja encaminhado ao Professor Orientador de Estágio a fim de receber orientação adequada.*

## 6) Prazos para emissão de documentos

Solicitar requerimento na Secretaria Acadêmica, no qual consta os prazos para cada documento ser confeccionado.

Encontra-se um arquivo em nosso site: [www.etcsebrae.com](http://www.etcsebrae.com), na aba “Info Acadêmicas” – “Secretaria” – Modelo de Requerimento.

### Contato – Secretaria Acadêmica:

Diretor Acadêmico – João – [e273acad@cps.sp.gov.br](mailto:e273acad@cps.sp.gov.br)

Assessor Técnico Administrativo – Filipe – [felipe.lima212@etec.sp.gov.br](mailto:felipe.lima212@etec.sp.gov.br)

Entre em nosso site para conhecer mais sobre a Etec Sebrae: [www.etcsebrae.com](http://www.etcsebrae.com)

Bem vindo!!

