

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

VANESSA SILVA
DIRETORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

João Henrique dos Anjos Oliveira
DIRETOR DE SERVIÇOS ACADÊMICOS

Vagner Corrêa Netto
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Cleusení H. Carvalho
COORDENADORA PEDAGÓGICA

Marcos Mariano da Cruz
ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL

MARCO ANTONIO GOMES
COORDENADOR DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ROSANIA DE OLIVEIRA
COORDENADORA DE CURSO DO ENSINO MÉDIO
COM ITINERÁRIO FORMATIVO LINGUAGENS,
CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

ALCIMAR BARBOSA DOS REIS
COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO EM
INFORMÁTICA PARA INTERNET E ESPECIALIZAÇÃO EM
DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA SMARTPHONES

Filipe Lopes de Lima
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Normas Disciplinares do Corpo Discente

1) Horário escolar:

O aluno deve frequentar as aulas presenciais nos seguintes horários:

Cursos	Horários
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:

Trazar 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, na aba “Info Acadêmicas” – “Secretaria” – Modelo de Requerimento.

Contato – Secretaria Acadêmica:

Diretor Acadêmico – João – e273acad@cps.sp.gov.br

Assessor Técnico Administrativo – Filipe – felipe.lima212@etec.sp.gov.br

Entre em nosso site para conhecer mais sobre a Etec Sebrae: www.etcsebrae.com

Bem vindo!!

