

041- Etec Professor Basilides de Godoy

# MANUAL DO ALUNO 2011

**LEIA COM ATENÇÃO**



Prezado aluno e responsável:

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

Em caso de dúvidas, não deixe de procurar a coordenação de seu curso ou a secretaria acadêmica da escola.

Equipe escolar da Etec Professor Basilides de Godoy

## Índice

I – Disposições Preliminares.....	4
II – Avaliações e Conceitos .....	4
III – Controle de Frequência .....	4
IV – Promoção .....	4
V – Progressão Parcial .....	5
VI – Retenção .....	5
VII – Reclassificação.....	5
VIII – Avaliação Substitutiva .....	5
IX – Compensação de Ausências .....	6
X – Recuperação.....	6
XI – Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências.....	6
XII – Reconsideração .....	7
XIV – Trancamento de Matrícula.....	7
XV – Direitos, Deveres e Regime Disciplinar dos Alunos.....	7
XVI – Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis .....	9
XVII – Conselho de Escola.....	9
XVIII – Conselho de Classe.....	9
XIX – Instituições Auxiliares.....	10
XX – Estágio Curricular .....	10
XXI – Educação Física.....	10
XXII – Condições de Uso dos Armários Coletivos.....	10
XXIII – Biblioteca.....	11
XXIV – Horário das Aulas .....	12
XXV – Normas aos Alunos para Uso dos Laboratórios .....	12
XXVI – Procedimentos Obrigatórios para a Segurança Geral do Aluno .....	13
XXVII – Considerações Finais .....	13

## I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E DOS CURSOS

A Etec Professor Basílides de Godoy mantém os seguintes cursos autorizados pela L.D.B. de 20.12.96 e Decreto Federal 5.154/04:

- a) Técnicos com duração de 3 e 4 semestres - autorizados pela Indicação CEE 08/2000: ELETROTÉCNICA, INFORMÁTICA, MECÂNICA, MECATRÔNICA, ADMINISTRAÇÃO e LOGÍSTICA.
- b) ENSINO MÉDIO com duração de 3 anos - autorizado pelo parecer CEE 105/98 de 02/04/98.

## 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	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório

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, a 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.

**Observação:** Ensino Técnico - período letivo semestral;  
Ensino Médio - período letivo anual.

## 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 a seqüência do currículo.

## **V – PROGRESSÃO PARCIAL**

No regime de progressão parcial, a escola elaborará programa especial de estudos, sob a 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 avaliarão o aluno através de provas e/ou outros instrumentos pertinentes.

## **VIII – AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**

O aluno que faltar a qualquer avaliação deverá requerer, mediante preenchimento de formulário próprio, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, avaliação substitutiva, 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/Direção.

## IX – COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

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 infecta-contagiosas, 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.

## X – 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.

## XI – 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 extra-escolar.

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.

## **XII – 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 coordenadoria 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.

## **XIII – PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AO ALUNO**

- a) Entrega de certificados 1º e 2º módulos – 1º semestre no mês de maio; 2º semestre no mês de outubro;
- b) Histórico Escolar – 30 dias após o término do curso: 2ª via – 45 dias a contar da data do pedido;
- c) Diploma – até 8 (oito) meses após a conclusão do curso;
- d) Declaração escolar – 1 dia após o pedido feito pessoalmente.
- e) Contrato de estágio – até 5 dias (úteis) após a entrega do contrato na secretaria.

**Obs.:** estes prazos são válidos para os alunos que não têm pendência de documentos.

## **XIV – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Admitir-se-á, a critério da Direção e aval do Conselho de Classe, o trancamento de matrícula, a partir do 2º módulo/série por motivos relevantes. A matrícula poderá ser trancada apenas uma única vez por módulo/série.

## **XV – 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 pedidos;
- 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 eventuais 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 aos colegas, professores e servidores da escola;
- d) Representar seus pares, no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- e) Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e limpeza em todas as 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, sendo obrigatório o uso da camiseta escolar para os alunos dos períodos matutino e vespertino e o uso de crachá para o período noturno);
- h) Registrar diariamente sua entrada e saída na catraca eletrônica instalada no portão de acesso dos alunos;
- i) 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;
- j) Zelar pelo seu material escolar e objetos pessoais (a escola não se responsabiliza por materiais deixados em suas dependências).
- k) 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 por escrito, do responsável;
- i) Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;
- j) Registrar na catraca eletrônica a frequência de outros alunos;
- k) Assistir as aulas de chinelos, shorts, camiseta regata, mini-blusa, mini-saia e boné;
- l) Permanecer na escola, sem propósito pedagógico definido, fora do seu horário de aulas;
- m) Efetuar modificações na camiseta escolar.
- n) Fazer uso de telefone celular, aparelhos sonoros durante o decorrer das aulas.
- o) Jogar baralho;
- p) Posturas inadequadas ao senso comum;
- q) Incentivar ou participar de falta coletiva;
- r) Assistir as aulas, frequentar a biblioteca e permanecer nas dependências da Etec sem estar usando o uniforme escolar – camiseta;
- s) Participar das atividades extra-curriculares (teatros, feiras, ...) sem autorização, por escrito, do pai ou responsável no caso de aluno menor de idade.

**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, 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.

**XVI – 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 rendimento do aluno pelo qual são responsáveis.
- e) Atenderem as convocações da Direção da Escola.

**XVII – CONSELHO DE ESCOLA**

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

É composto por representantes da comunidade escolar e da extra-escolar 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.

**XVIII – 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.

## **XIX – 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 e segurança e higiene do trabalho no âmbito da escola.

## **XX – 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 mais informações, consultar o manual do estagiário e informar-se sobre o horário de atendimento do professor supervisor de estágio.

## **XXI – EDUCAÇÃO FÍSICA**

A disciplina Educação Física é obrigatória para os alunos do Ensino Médio.

Para fins de dispensa das aulas o aluno ou seu responsável deverá requerer o benefício, junto a 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).

A critério do professor, alunos com trajes inadequados à prática esportiva não poderão participar da aula, registrando-se a respectiva ausência.

A escola não se responsabiliza pela prática esportiva nas quadras sem acompanhamento da professora de Educação Física.

## **XXII – CONDIÇÕES DE USO DOS ARMÁRIOS COLETIVOS**

1. Os armários são propriedade da APM da ETEC PROFESSOR BASILIDES DE GODOY e locados aos alunos interessados pelo período semestral (Ensino Técnico) e anual (Ensino 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 riscos de desapropriação do mesmo pela APM da ETEC;
5. Todo e qualquer dano ocasionado 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/externamente os armários, através de pintura, fixação de adesivos, etc.

## **XXIII – BIBLIOTECA**

Regulamento da Biblioteca Professora Satiko Miyashita

**Art. 1º** A Biblioteca atende de segunda à sexta das 9h às 21h30m.

### **DO ACESSO À BIBLIOTECA**

**Art. 2º** Somente alunos, professores e funcionários da escola têm acesso autorizado à biblioteca. Os serviços da biblioteca serão disponibilizados aos alunos mediante a apresentação da carteira de estudante.

### **DO ACERVO E RECURSOS INFORMACIONAIS**

**Art. 3º** - O acervo da biblioteca é constituído de livros, periódicos, CD-s, DVDs, e fitas de vídeo.

**Art. 4º** O desenvolvimento da coleção dar-se-á por doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos, sendo o material, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio da Instituição.

**Art. 5º** As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

### **EMPRÉSTIMO**

#### **Art. 6º Material circulante**

- 2 (dois) volumes para alunos e funcionários e 3 (três) para professores
- Livros didáticos: prazo de 3(três) dias para alunos e funcionários e 7 (sete) para professores.
- CDS e DVDS: prazo de 3 (três) dias para alunos e funcionários e 5 (cinco) para professores
- Livros paradidáticos: prazo 7 (dias) para todos

O empréstimo poderá ser renovado por três vezes consecutivas.

Nos casos em que houver o extravio do material, o mesmo deverá ser repostado pelo usuário, após o caso ser devidamente analisado pelo bibliotecário responsável.

#### **Material não circulante**

- Dicionários, enciclopédias, revistas, jornais, apostilas, catálogos técnicos e todos exemplares dos livros mais solicitados (identificados com uma etiqueta vermelha na capa) só poderão ser utilizados na biblioteca.

**Art. 7º SALA DE AULA:** O material para atividades em sala de aula, deve ser solicitado pelo professor previamente ao responsável pela biblioteca.

**Art. 8º PONTUALIDADE / MULTA**

O usuário pagará multa de R\$ 1,00 (um real) ao dia, por livro ou multimídia que estiver em atraso, ou seja, for entregue após o prazo concedido incluindo sábados e domingos.

A multa deverá ser paga de imediato, na biblioteca. A pendência de pagamento da multa mantém o usuário sem direito de realizar novos empréstimos e acesso nos terminais de Internet.

O dinheiro arrecadado será revertido em prol da biblioteca com a aquisição de novos livros e cartucho para a impressora.

**COMPUTADORES**

**Art. 9º** Nossos computadores estão conectados à Internet, disponíveis para pesquisas e elaboração de trabalhos. O usuário deve respeitar a ordem de chegada e pode usá-los, com responsabilidade, por quinze minutos se houver filas de espera.

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10º** O usuário é responsável pela conservação do patrimônio da biblioteca.

O manejo de todo o material disponível deve ser feito com cuidado, com mãos limpas e secas. É proibido comer ou beber na biblioteca, recortar, rasgar ou fazer anotações em livros. Usar marcadores de livros sempre que necessário.

**XXIV - HORÁRIO DAS AULAS**

O horário das aulas deve ser rigorosamente cumprido pelos alunos e professores.

Por determinação do Conselho de Escola há tolerância de 10 minutos somente na 1ª aula de cada período letivo.

**✓ Matutino**

7 horas para as 1ª e 3ª séries do Ensino Médio.

7 horas e 30 minutos o Ensino Técnico.

7 horas e 50 minutos para as 2ª séries do Ensino Médio.

**✓ Vespertino**

13 horas e 15 minutos até as 17 horas e 40 minutos.

**✓ Noturno**

18 horas e 50 minutos até as 22 horas e 50 minutos.

**XXV – NORMAS AOS ALUNOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS****Para todos os laboratórios:**

- É proibido sentar nas bancadas ou mesas dos laboratórios;
- É proibido quaisquer tipos de brincadeiras de contato físico entre os usuários dos laboratórios, evitando assim acidentes;
- É proibido alterar as configurações dos computadores, bem como a instalar programas sem a autorização da coordenação de área;
- É proibido comer ou beber nos laboratórios, mantendo assim a ordem, limpeza e conservação desse ambiente;
- Utilizar sempre os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual nas atividades executadas, quando forem exigidas;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas que lhe for confiado, bem como pelo patrimônio da unidade escolar, colaborando com a sua conservação e manutenção;

- Ao término da aula, fechar as janelas e cortinas, desligar as luzes, desligar os equipamentos e colocar as cadeiras no lugar, guardar o material de uso em seu local de origem, contribuindo com a conservação e organização do ambiente;
- O causador de quaisquer prejuízos à unidade escolar, deverá indenizar totalmente os custos, quando ocasionados por dolo ou negligência;
- Ao constatar equipamentos com defeito, comunicar o professor responsável para encaminhamento do registro ao responsável pelo patrimônio escolar;

**Especial para os laboratórios de Mecânica, Mecatrônica e Eletrotécnica:**

- Evitar a inalação de vapores de solda usando máscaras apropriadas;
- Manter os cabelos presos, retirar colares, pulseiras, anéis, relógios e demais objetos pendentes que possam conduzir corrente elétrica e/ou prenderem-se em pontos de agarramento;
- Utilizar sapatos com solados isolantes para evitar recebimento de descargas elétricas nos experimentos;
- Observar sempre as escalas dos equipamentos de medição estão compatíveis com as pretensões do experimento;
- Ter consciência permanente dos riscos que a eletricidade oferece, conferindo sempre todas as ligações elétricas, antes de ativar o circuito do experimento;

**Especial para os laboratórios de Química e Biologia:**

- Seguir as orientações do professor nos experimentos que envolvam fogo e substâncias químicas;
- Colocar, em local adequado, materiais descartáveis perfuro-cortantes.

**XXVI - PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A SEGURANÇA GERAL DO ALUNO**

- Evasão emergencial do prédio:
- Equipamentos de segurança contra incêndio em vários pontos estratégicos da escola:
- Extintores contra incêndio em vários pontos estratégicos da escola: periodicamente revisados; observar sempre a localização desses equipamentos para uso em eventuais emergências, orientados pelo pessoal da CIPA;
- Notificar a direção caso se depare com depredações dos equipamentos de segurança pelos alunos;

Procedimentos gerais:

- Manter a calma e seguir as orientações do professor responsável para evacuação do prédio;
- Não mexer nos equipamentos de combate a incêndio sem orientação da equipe da CIPA vigente;
- Portar-se de maneira responsável, evitando brincadeiras de contato físico que possam causar acidentes;

**XXVII - 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.