

Manual do Professor

2013



Prezado professor,

Este **Manual** tem como objetivo: **integrar o Docente** no ambiente educacional do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza da Etec Martinho Di Ciero por meio de informações essenciais e relativas à vida funcional – direitos, deveres, responsabilidades, proibições e penalidades, procurando esclarecer situações legais de sua vida acadêmica.

Trata-se de uma compilação de dispositivos legais para orientar o docente nas suas dúvidas cotidianas, com a finalidade de abordar situações comuns a todos, oferecendo instrumentos facilitadores de desempenho no trabalho pela orientação de procedimentos comuns, tendo como **Referências** – o Regimento Comum das Escolas Técnicas, Proposta de Currículo por Competências, Portarias: Coordenação de Área e Coordenação Pedagógica, Plano Plurianual de Gestão e Conselho Estadual de Educação de São Paulo.

Ocorrendo dúvidas quanto ao material contido no presente Manual o docente deverá procurar as Coordenações de Área, Coordenação Pedagógica, Diretoria de Serviços Acadêmicos, Diretoria de Serviços Administrativos e Direção da Unidade de Ensino.

Solicitamos também a leitura do Regimento Comum das ETECS, Plano Escolar, SAI – Sistema de Avaliação Institucional, Observatório Escolar e Plano Plurianual de Gestão que estão à disposição de toda comunidade escolar na Biblioteca da U.E e alguns no site da escola.

Acreditamos que este **Manual** será muito útil em seu planejamento e, sobretudo, em suas decisões pedagógicas. Espero que você sinta-se suficientemente apoiado e seguro para poder ler e compreender o sistema em que a ETEC de Itu apoia-se, dando significado às práticas educativas.

Equipe Gestora



O Centro Paula Souza iniciou suas atividades em 6 de outubro de 1969, mas as primeiras reuniões do Conselho Estadual de Educação para a criação da instituição aconteceram em 1963, quando surgiu a necessidade de formação profissional para acompanhar a expansão industrial paulista. A ideia de criar um Centro Estadual voltado para a Educação Tecnológica ganhou consistência quando Roberto Costa de Abreu Sodré assumiu o governo do Estado de São Paulo, em 1967.

Em outubro de 1969, o governador Abreu Sodré assinou o Decreto-Lei que criou a entidade autárquica destinada a articular, realizar e desenvolver a educação tecnológica nos graus de ensino Médio e Superior.

O Centro Paula Souza está vinculado à Secretaria de Desenvolvimento do Estado de São Paulo, órgão do governo estadual que tem por objetivo intensificar o desenvolvimento sustentável do Estado, estimular as vantagens competitivas das empresas e dos empreendedores paulistas, incorporar tecnologia aos produtos da região e fortalecer as condições para atração de investimentos no Estado.

PERFIL:



A ETEC “Martinho Di Ciero” foi fundada em 11 de setembro de 1960. Já fez parte da Secretaria da Agricultura, da Secretaria da Educação e da Secretaria da Ciência e Tecnologia. Atualmente faz parte da Secretaria de Desenvolvimento. Durante as mudanças de Secretarias, recebeu vários nomes, mas sempre foi carinhosamente conhecida como “Escola Agrícola”, mesmo não tendo mais cursos da área agrícola desde 2010.

A escola é um espaço social privilegiado de formação e informação, de construção de conhecimento, significados éticos necessários e construtivos nas ações de cidadania. Para tanto, torna-se necessário criarmos condições para que o aluno se instrumentalize para um processo de educação contínua e permanente possibilitando-lhe acompanhar a dinâmica do movimento científico e cultural em que está sendo inserido.

O ato de Planejar, muitas vezes é visto como uma simples estruturação de meios e recursos, para que se possa decidir sobre o que será construído durante o ano e como se fará essa construção.

Nosso objetivo, como Instituição Escolar, quanto ao ato de Planejar é estruturar metas, configurar o momento de dimensionar qualitativamente a mística de trabalho, de desenvolvimento e principalmente da vida do discente. Acreditamos que a atividade de planejar, é o resultado da contribuição de todos os componentes do corpo profissional, que direta ou indiretamente fazem parte do cotidiano escolar.

MISSÃO:

Educar para a cidadania com qualificação profissional efetiva. “Transmitir não o mero saber, mas uma cultura que permita compreender nossa condição e nos ajude a viver, e que favoreça, ao mesmo tempo, um modo de pensar aberto e livre”.

VISÃO:

Ser uma escola técnica de referência em ensino de qualidade, trabalhando com transparência e valorizando a ética e ações inovadoras.

POLÍTICA DA QUALIDADE:

Formar profissionais que atendam as exigências do universo do trabalho aprimorando continuamente os modelos educacionais e os processos internos, construindo o conhecimento, atendendo os requisitos do cliente e a legislação em vigor.

Os **Princípios de Gestão Democrática** norteiam a gestão pedagógica, valorizando as relações baseadas no diálogo e no consenso, a participação do professor possibilita o comprometimento no processo de tomada de decisões, favorecendo um clima favorável e de responsabilidade profissional. Como é fundamental que ocorram interações constantes entre as áreas, direção, coordenação, professores, funcionários e comunidade, utilizamos para isso, diversos Sistemas Organizacionais que estão ao nosso alcance como: Conselho de Escola, Plano Plurianual, Plano Escolar, Projeto Político Pedagógico, Plano de Coordenação de Área e Plano Trabalho Docente, além do site e Face book.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DA ETEC.

O **Observatório Escolar** é um instrumento de avaliação das escolas técnicas (Etecs) implantado pela Coordenadoria de Ensino Técnico (Cetec) em 1998. Seu propósito é contribuir para a consolidação de uma rede de escolas técnicas competentes em educação profissional. Essa avaliação, de caráter proativo, ajuda a criar uma cultura organizacional, com base na permanente evolução das pessoas envolvidas e na melhoria contínua dos processos internos.

A verificação das diferentes práticas de cada unidade de ensino, embasada numa metodologia de finalidade construtiva e formativa, permite à comunidade escolar a identificação de eventuais fatores críticos, sinalizadores de oportunidades de melhoria, promovendo assim uma gestão participativa, que se reflete na efetividade do processo de ensino-aprendizagem.

O **SAI (Sistema de Avaliação Institucional)**, criado pelo Centro Paula Souza, avalia todas as Etecs e Fatecs, anualmente. Por meio de mecanismos que coletam informações entre a comunidade acadêmica, pais dos discentes e egressos, o SAI avalia os processos de funcionamento das escolas, seus resultados e impactos na realidade social onde a instituição se insere.

O **SAI – Sistema de Avaliação Institucional** baseia-se em dois pressupostos para avaliar o ensino que a Instituição oferece:

1 – Atendimento das aspirações e satisfação, de alunos e comunidade, gerados pelas necessidades de determinado momento.

Elas indicam a eficiência da Instituição que são apuradas pelos questionários específicos para alunos, professores, funcionários, pais e diretores de escola.

2 – Resultado do desempenho escolar expresso pela produtividade, relação candidato/vaga, tempo de curso docente, número de alunos desistentes, número de profissionais formados, empregabilidade de egressos, dentre outros indicadores.

ENDEREÇO E TELEFONES DA ETEC MARTINHO DI CIERO

Avenida Barata Ribeiro, nº 410 – Vila Prudente de Moraes – Itu – SP
(11) 4024.1009 / 4025.3720; CH – (11) 27152460.

Horário de Atendimento da Secretaria

Das 09H00 as 11h30 e das 13h00 as 21h30

E-mail da Diretoria de Serviços – área acadêmica: eteitu@uol.com.br

E-mail da Diretoria de Serviços – área administrativa: eteiturh@uol.com.br

E-mail do Diretor: eteitudirecao1@uol.com.br

VISITE NOSSO SITE: www.etcitu.com.br

HORÁRIO DAS AULAS

Matutino
07h30 - 12h00

Vespertino
13h00 – 17h20

Noturno
19h00 – 22h55

Constituição da Equipe Multidisciplinar.

Equipe multidisciplinar	Função
Atílio Antonio Scalet	Diretor de Escola
Selma Aparecida Rizzi	Diretor de Serviço – Área Acadêmica
Márcio Rogério Santos Ferraz	Diretor de Serviço – Área Administrativa
Nilza de Fatima Baptista	Analista Técnico Educacional
Marli Aparecida Pacchioni	Coordenadora do Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica
Francileide Aparecida de Passos Santos	Assistente Administrativo
Rosana Metzner	Auxiliar Administrativo
Luciana Ramires Navarro	Auxiliar Administrativo
Saulo Braz de Moura	Auxiliar Administrativo

Atribuições da Direção

A Direção da Escola terá as seguintes atribuições:

I – garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e por este Regimento;

II - coordenar a elaboração da proposta pedagógica da escola;

III - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola;

IV - gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;

V - promover a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar;

VI - garantir:

a) o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos;

b) os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial;

VII - assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

VIII - expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão;

IX - desenvolver ações, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos e programas, dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;

X - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniados e de outros bens colocados à disposição da escola;

XI - assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniados, solicitar baixa dos inservíveis e colocar os excedentes à disposição de órgãos superiores;

XII - promover ações para a integração escola-família-comunidade-empresa;

XIII - coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados;

XIV - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional;

XV - prestar informações à comunidade escolar.

Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica

O Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica é o responsável pelo suporte acadêmico e didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.

Ao Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica compete a execução das seguintes atividades:

- Planejar atividades educacionais;
- Coordenar com a Direção a construção do Projeto Político-Pedagógico;
- Promover a formação contínua dos Educadores;
- Assessorar a Direção nas atividades administrativas e acadêmicas;
- Coordenar as atividades pedagógicas;
- Implementar a execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Avaliar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico.

Das Coordenações de Áreas **Deliberação Ceeteps 004, de 16-5-2007**

Artigo 3º - O coordenador de área deve exercer, no âmbito de sua atuação, funções pedagógico-acadêmicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições:

- I. Participar da elaboração do Plano Escolar e do Plano Plurianual;
- II. Coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os planos dos diversos componentes;
- III. Propor medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IV. Participar da programação das atividades de recuperação contínua e paralela e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução;
- V. coordenar as atividades vinculadas do estágio supervisionado;
- VI. Supervisionar as atividades realizadas nos ambientes didáticos da escola;
- VII. Propor e coordenar o desenvolvimento de capacitações para professores e auxiliares de instrução;
- VIII. Gerenciar a atuação dos auxiliares de instrução;
- IX. Manifestar-se sobre projetos propostos pelos docentes, acompanhando-os e avaliando-os;
- X. Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre matéria prevista na Deliberação CEE-11-96;
- XI. Participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares, palestras e visitas técnicas;
- XII. Verificar periodicamente os diários das classes, visando-se, garantindo que a prática docente cumpre o planejado ou está justificada sua alteração;
- XIII. Avaliar o desempenho dos docentes e auxiliares de instrução sob sua coordenação;
- XIV. Integrar os Conselhos de Classe e o de Escola se for o caso, atuando no sentido do aperfeiçoamento pedagógico dos colegiados;
- XV. Buscar a integração entre os docentes, prestando orientações aos novos professores;
- XVI. Participar da gestão das atividades de extensão de serviços à comunidade;
- XVII. Assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar;

XVIII. Zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente;

XIX. Responsabilizar-se pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica.

Cursos:

A escola mantém Ensino de nível Técnico com habilitações profissionais nos períodos vespertinos e noturnos, além do Ensino Médio no período matutino.

ENSINO TÉCNICO E ENSINO MÉDIO 2º semestre de 2013	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	COORDENADOR
Ensino Médio	Manhã	Rosa Maria Taborda Veroneze
Paisagismo	Tarde	Luciana Maris F. Souza Toledo
Hospedagem	Tarde	Alessandra Nunes da Silva
Informática para Internet e Informática para Internet Integrado	Tarde	André Ricardo Vacilotto
Meio Ambiente e Meio Ambiente Integrado	Noite	Simoni Micheti Geraldo
Agenciamento de Viagens	Noite	Alessandra Nunes da Silva
Informática e Informática Integrado	Noite	André Ricardo Vacilotto
Administração (Extensão Regente) e Logística Integrado	Noite	Antonio Cláudio de Camargo
Administração Integrado	Manhã	Maria de Lourdes A Martins
Logística (Extensão Regente)	Noite	Karyna Angelica L Scupinari

Obs. disposição dos períodos para o ano de 2013

SALA DOS PROFESSORES

É o local destinado à integração dos professores, bem como ao descanso nos intervalos das aulas.

Na sala dos professores, fica o **livro ponto** que deve ser assinado diariamente, o **quadro de avisos** que possibilita a comunicação rápida de assuntos importantes, as instruções para a **pontuação docente** e o **livro para sugestões** que será conferido mensalmente pelo diretor da escola.

CORPO DOCENTE

O docente da ETEC de Itu, além da formação acadêmica adequada à sua disciplina, deverá desenvolver uma prática educativa que contribua para a construção do perfil do discente estabelecido pelo Projeto Pedagógico da instituição e do curso.

O **Docente** é responsável pela condução do aluno na sua interação com o conhecimento. Para tanto, é necessário competência técnica e responsabilidade no processo ensino-aprendizagem, respeitando sempre a si mesmo, os alunos e a escola. O professor exercendo sua liderança de forma dinâmica, criativa, com qualidade e pragmática levará seus alunos a trabalharem melhor em grupo, entender melhor o conteúdo apresentado, sendo um facilitador do aprendizado.

PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS ORIENTADORES

- Ensino aprendizagem com foco no desenvolvimento de competências;
- Leitura crítica da realidade e construção coletiva em ambientes cooperativos;
- Respeito à diversidade;
- Contextualização do ensino-aprendizagem;
- Interdisciplinaridade e formação de profissionais polivalentes;
- Problematisação do conhecimento (questões, incertezas, curiosidades, desafios, necessidades, ideias e valores);
- Trabalho por projetos, tendo em mente o objetivo proposto e os meios para atingi-lo de forma arrojada.

FINALIDADES DA ETEC

- Capacitar o educando para o exercício da cidadania, fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores;
- Desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social;
- Constituir-se em instituições de produção, difusão e transmissão cultural, científica tecnológica e desportiva para a comunidade local e regional.

COMPETÊNCIA

Capacidade de articular, adicionar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver situações problemas previstos ou não, enfrentando desafios e aproveitando oportunidades. Ex.: Análise de um caso ou situação.

HABILIDADE

É saber fazer bem alguma coisa, de acordo com as necessidades ou solicitações de um contexto, com harmonia, agilidade e criatividade.

Ex.: Habilidade para a execução e operação de tarefas, manejo de equipamentos, máquinas e ferramentas.

ATITUDE

Maneira de agir em relação à pessoa, objeto, situação, posição assumida, orientação, modo de proceder e dinâmica do comportamento.

Ex.: Interesse pela realidade em que vive e vontade de cooperar.

SÍNTESE DAS MENÇÕES:

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, *(parciais ou finais)*, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, 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. (Foi além do esperado).
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. (Atingiu as metas).
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. (Atingiu parcialmente as metas).
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. (não atingiu as metas).

DIÁRIO DA CLASSE

É de responsabilidade do docente, conferir através dos nomes dos discentes a apuração da frequência dos mesmos, sempre anotando (F) para os ausentes e (A) para os que chegarem atrasados e/ou saírem antecipadamente.

É dever do professor, anotar também a data e o conteúdo ministrado, além de eventuais ocorrências na sala de aula.

Após o término da aula, o diário da classe deverá ser deixado na Sala dos Professores para a utilização do próximo professor. Se levar para casa, devolvê-lo imediatamente na escola.

SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS

O uso de qualquer instalação ou equipamento a ser utilizado é de responsabilidade do professor (laboratórios, biblioteca, aparelhos de multimídia) e deverá ser reservado com antecedência **em impresso próprio** disponível na sala dos professores.

Para eventos maiores, que envolvam ações interdisciplinares no curso ou eventos da área, com abrangência de público interno e/ou externo, poderão ser agendados com antecedência o salão do Centro de Hospitalidade, com a Prof^a. Juliana ou com a Auxiliar Docente Rosangela.

As salas de aula são de uso rotineiro e devem ser mantidas organizadas e com o quadro branco limpo logo após o uso, com os equipamentos desligados e entregues na secretaria. Os discentes devem ser estimulados a utilizar a **Biblioteca**, tanto para consulta quanto para estudos, os docentes deverão fazer sugestões de títulos aos discentes. A Biblioteca dispõe de regras de utilização próprias, disponíveis no local.

LABORATÓRIOS

Os laboratórios dispõem de regras de utilização próprias, no entanto, vale ressaltar que **não** é permitido dentro dos laboratórios: Fumar, comer, beber, remanejar equipamentos sem autorização expressa do coordenador de área, utilizar softwares não fornecidos pelo laboratório e realizar atividades ou consultas em sites não autorizados pelo professor responsável pelo laboratório.

PRESENÇA E PONTUALIDADE

Assim como os alunos, os professores e funcionários também possuem folha de presença e devem ser responsáveis pela sua pontualidade do horário do início das aulas, **tanto na entrada quanto no retorno do intervalo**, evitando desta forma atrasos e perda de conteúdo.

Em caso de atraso superior a 15 minutos o professor deixará de fazer jus às aulas iniciais do período. Em caso de falta, a Coordenação ou Secretaria Acadêmica devem ser contatadas com antecedência, para avisar os alunos. O motivo explicado ou justificado com documentação apropriada deve ser entregue à Diretoria de Serviços em impresso próprio.

Em caso de "falta" por capacitação, ou seja, se o docente estiver em treinamento (não poderá ficar com falta no livro ponto, afinal está a serviço do CPS) ele deverá até cinco dias antes da capacitação enviar para seu coordenador as atividades relativas ao número de aulas que estiver ausente. A substituição será do coordenador de área, ou auxiliar docente (apenas para aplicar as atividades deixadas pelo docente em treinamento).

É de inteira responsabilidade do docente que estiver em capacitação deixar as atividades para a sala e estará sujeito à negação de sua ida, ficando com falta neste dia, caso não envie as atividades em tempo hábil para sua aplicação.

No caso de reposição de aulas, ocorrerá somente com prévia autorização e orientação da Supervisão Regional, fixando data e horário para a mesma.

PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PTD)

O **PTD** deverá ser elaborado por cada docente com a ajuda de seu coordenador e entregue à Coordenação de área no planejamento via e-mail ou pen-drive, sendo apresentado aos discentes na primeira semana de aula, não esquecendo as bases tecnológicas abordadas, estratégias utilizadas, critério de avaliação, menções, competências, habilidades, recuperação contínua, frequência e pontualidade dos discentes.

A Coordenação de área deverá entregar os PTDs já corrigidos e impressos, devidamente datados e assinados pelos docentes e enviados para a biblioteca da U.E. para consulta da comunidade escolar. Os PTDs poderão ser modificados pelo docente a qualquer momento, sempre com a ciência do coordenador de área e pedagógico, caso necessite.

DIREITOS DO CORPO DOCENTE

- Participar da elaboração das propostas e planos escolares;
- Concorrerem em eleições para conselhos, comissões, bancas, coordenação, direção, etc.
- Ter assegurado condições de trabalho na unidade escolar; ser ouvido.

DEVERES DO CORPO DOCENTE

- Elaborar, cumprir e informar os alunos sobre o Plano de Trabalho Docente;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos;

- Participar dos períodos dedicados ao Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Profissional, **cumprir dias letivos** e horas-aula;
- Manter em dia anotações e observar prazos fixados;
- Atender às orientações da Direção, Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica e Núcleo Administrativo;
- Estabelecer com os alunos, colegas e servidores clima favorável à ação educativa, colaborar com as atividades de articulação da escola com família e comunidade.

• **É VEDADO AOS MEMBROS DO CORPO DOCENTE**

1. Durante as aulas, ocupar-se de assuntos ou utilizar de equipamentos alheios ao processo ensino-aprendizagem;
2. Estimular alunos a comportamentos atentatórios à moral e normas disciplinares;
3. Dar aulas particulares remuneradas durante as aulas;
4. Fumar nas salas de aula, laboratórios, sala dos professores ou quaisquer outros ambientes;
5. Desrespeitar alunos e/ou dispensar alunos antes do término das aulas;
6. Retirar equipamentos e materiais sem autorização, expresso de seu superior imediato.

PENAS DISCIPLINARES

1. Repreensão;
2. Suspensão;
3. Dispensa, por justa causa.

PLANEJAMENTO

A ETEC de Itu disponibiliza na biblioteca os Planos de Trabalho Docente (PTD) e Planos de Curso (PC) que sistematizam e orientam a elaboração dos diferentes tipos de planejamento no âmbito educacional. Tendo, como base, o projeto do Curso. Os PTDs serão elaborados pelo docente em corresponsabilidade com o coordenador de área. O cronograma de aula, por sua vez, é de responsabilidade do docente.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO – APRENDIZAGEM

A Avaliação é elemento fundamental no processo ensino aprendizagem, constitui-se no processo contínuo e permanente (*durante o semestre, juntamente com o discente*).

Deverão ser avaliados os aspectos do conhecimento, planejando-se, para tanto, variedades de situações, instrumentos e técnicas de avaliação diversificada, (textos, provas, relatórios, exercícios, seminários, portfólios, pesquisas, etc.).

Será enfatizada pelo docente a participação ativa do discente no processo de avaliação. O Centro Paula Souza, utiliza-se do tripé: Competência, Habilidade e Atitude para pautar a avaliação de nossos discentes, indo de encontro aos anseios do mercado o (*CHA*), que reforça o quanto é importante o ser humano em sua totalidade e potencialidade, não fragmentando o conhecimento ou privilegiando uma faceta dele.

A avaliação do processo ensino-aprendizagem obedece às normas e procedimentos pedagógicos estabelecidos pelo Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza que dispõe em seu Art 65:

I – diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento do aluno;

II – orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;

Parágrafo único – Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.

DIVULGAÇÃO DE NOTAS DA AVALIAÇÃO:

A divulgação dos resultados aos discentes e pais é feita através de Ficha de Avaliação individual do discente, site e mural da escola. O demonstrativo de notas e faltas elaboradas pela Secretaria da escola é entregue bimestralmente em reuniões com os pais (em caso de menores).

O discente ou responsável depois da publicação das notas e das faltas, tem até 05 dias para recorrer na secretaria da escola sobre sua nota de qualquer disciplina.

O docente depois do conselho de classe tem até 02 dias para alterar suas avaliações na secretaria da escola.

PROCESSOS

São previstos, para cada bimestre letivo, dois ou mais instrumentos de avaliação elaborados pelo professor, com a supervisão do Coordenador de área, sendo um deles necessariamente a prova escrita para o Ensino Médio.

O aluno que faltar à prova/avaliação de aprendizagem pode requerer segunda oportunidade, desde que justifique sua ausência com o coordenador

de área ou coordenador pedagógico, (**saúde ou falecimento de pessoas próximas**), para assim tomar as devidas providências com o docente responsável pela avaliação.

A apuração da assiduidade é realizada independentemente da verificação do rendimento escolar, sendo exigida a frequência mínima de 75% do total das horas letivas da série/módulo.

SISTEMA DE RECUPERAÇÃO

- A **Recuperação** deve ser sistemática e contínua, utilizando-se de instrumentos diferenciados. Conforme ficha Individual de Avaliação Periódica - Deliberação CEE- 11/96.
- **Artigo 70** - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.
- **§ 1º** - Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizado.
- **§ 2º** - Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.
- A recuperação contínua é desenvolvida ao longo do processo educativo, no momento em que foi detectada a deficiência da aprendizagem.
- A recuperação contínua se realiza ao final do bimestre, após análise do Conselho de Classe ou Módulo e a avaliação se integra no bimestre subsequente em que se desenvolver, sob a orientação do professor do componente curricular com as determinações da Direção da Escola.
- A recuperação final se realiza ao final do período letivo e após prova final de cada módulo ou série, caso o discente obtenha na prova a nota I.
- São considerados retidos os alunos que não comparecerem aos estudos de recuperação final e, comparecendo, não concluírem a programação estabelecida pelo professor, ou se, submetido à avaliação obtiverem Média Global inferior a R.

SISTEMA DE RETENÇÃO

- É considerado retido, por decisão do Conselho de Classe da série ou módulo, o aluno que apresentar média final I em mais de três componentes curriculares.
- É considerado retido, na série ou módulo, o aluno que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco) no conjunto de horas letivas.

DO SISTEMA DE PROGRESSÃO PARCIAL- (PP)

A Escola adota o regime de Progressão Parcial em até 03 (três) componentes curriculares, respeitada a sequência do currículo. Exceto nos módulos/ Series finais. No Regime de Progressão Parcial a Escola elaborada sob a orientação do professor, com possibilidade de avanço, mediante verificação do aprendizado.

Não é expedido Certificado de Série/ Módulo ou Curso ao discente, sem que tenha sido cumprido o programa de Progressão Parcial de Estudos.

Ao discente retido por frequência não se aplica o regime de Progressão Parcial.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

As disciplinas de caráter profissionalizante, cursadas na parte diversificada do Ensino Médio, até o limite de 25% do total da carga horária deste nível de ensino, podem ser aproveitadas no currículo da habilitação profissional, que eventualmente venha a ser cursada, independente de exames específicos.

Pode haver aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa. Os componentes curriculares cursados em outras escolas, concluídos com êxito, podem ser aproveitados total ou parcialmente mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumpridos, devidamente comprovada.

PRÁTICA EDUCATIVA

A prática educativa requer uma intencionalidade. O educador precisa ter clareza dos objetivos que nortearão o trabalho pedagógico. Portanto, deve estar atento à sua postura por meio de uma autocrítica constante, responsabilizando-se pela organização do seu trabalho em consonância com os princípios educativos da instituição.

Essa organização deve estar pautada pela indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão, envolvendo o cumprimento de várias atribuições que estão descritas no Regimento Interno.

LEMBRETE

Ao final de sua aula:

- 1 – Peça aos alunos para colocarem as carteiras no lugar;
- 2 – Deixe as lousas limpas;
- 3 – O lixo deve estar no lixo;

4 – Apague as luzes, desligue os ventiladores, ar condicionado, computadores e estabilizadores;

MATERIAL DIDÁTICO

Os materiais didáticos tais como: textos, vídeos, slides, atividades, exercícios e outros, deverão ser disponibilizados com antecedência aos discentes no Ambiente Virtual, (e-mail, site da escola, Blogs, etc.)

Para os materiais impressos com impossibilidade de postagem via on-line, o professor deverá usar a máquina xerográfica da biblioteca com 03 (três) dias de antecedência. Nesse local, o professor poderá manter uma pasta para cada disciplina com os textos originais para serem utilizados pelos discentes.

Deverão ser observadas as exigências da legislação relativa aos direitos autorais, no sentido de se evitar coletâneas de textos de livros num volume superior a 10% do conteúdo total do original.

Clickidéia

A Clickidéia Tecnologia Educacional é uma empresa que atua no desenvolvimento de conteúdos educacionais e metodologias pedagógicas, concebidas para Web, de alta qualidade para alunos e professores do ensino médio e fundamental nos segmentos de escolas públicas e privadas, bibliotecas digitais e projetos especiais para a área corporativa, fomentando o uso das tecnologias no ensino. Desenvolvido com o apoio da UNICAMP e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), o Portal Clickidéia apresenta conteúdos didáticos que atendem a grade curricular do Ensino Fundamental e Médio, em sintonia com os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e a Matrizes Curriculares de Referência para o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB). Trata-se de um ambiente de aprendizagem com informações organizadas, desenvolvido por uma equipe de educadores, mestres e doutores em cada área, que trabalham em conjunto com webdesigners e programadores utilizando tecnologias de última geração.

Evasão

No Fórum de Educação Profissional do Estado de São Paulo, em 31 de maio de 2011, reuniram-se as principais instituições de ensino para discutir a evasão na educação profissional. O IFSP, o Centro Paula Souza, o Senac e o Senai apresentaram dados sobre a evasão no ensino técnico. De acordo com as instituições, as justificativas dos alunos evadidos nem sempre retratam as causas reais que motivam a saída deles. “O fator econômico parecia o principal problema, mas, na verdade, existem outros diversos fatores”. As expectativas não atendidas é um deles. A deficiência de aprendizagem da educação básica é outro vilão. A dificuldade financeira se torna, para muitos, apenas uma desculpa, mas ela existe. No Centro Paula Souza, o número de alunos do sexo

masculino que abandonam as salas de aula é maior, pois, entre os motivos, está a necessidade de trabalhar. O certificado parcial oferecido por alguns cursos aumenta as chances de conseguir um emprego, levando os alunos a abandonarem os estudos. A falta de interesse é outro fator de evasão.

RECOMENDAÇÕES

Para maior uniformidade dos procedimentos e melhor desempenho nas aulas, seguem-se algumas recomendações:

- Visita de Palestrante: solicita-se aos docentes que ao promoverem palestra, comuniquem o evento à Coordenação do Curso com antecedência, para se tomar as medidas necessárias à recepção de palestrantes, bem como para verificar interesse dos discentes, docentes e de outras disciplinas em assistirem à apresentação.
- Visita Técnica: os docentes que pretendem realizar visitas técnicas com seus discentes deverão comunicar o fato com antecedência à Coordenação de área e a Secretária da U.E. Os discentes menores de idade sempre com autorização dos responsáveis.
- Participação dos docentes em evento técnico-científico, cursos, seminários e congressos deverão ser planejados com o coordenador de área, de forma a atender as programações das atividades escolares.

PRINCIPAIS OBJETIVOS EDUCACIONAIS

A finalidade da educação, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana visa o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania através:

I – da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;

II – do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;

III – da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;

IV – da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para o progresso no trabalho e em estudos posteriores;

V – da preparação e habilitação para o trabalho.

GUIA DE LEGISLAÇÃO

Material organizado pela Supervisão Regional de Sorocaba

Cursos Novos

- Deliberação CEETEPS nº 02, de 07 de junho de 2004;
- Regimento Comum das Etecs;
- Ofício Circular nº 081/2012 – GSE/Geslinf, de 06/11/2012;

Procedimentos Administrativos Disciplinares

- Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS (REDEPS) – Deliberação CEETEPS nº 02, de 16/06/2011;
- Regimento Comum das Etecs;

Merenda Escolar

- Lei Federal nº 11.947 de 16/06/2009;
- Decreto nº 55.080 de 25/11/2009;

A.P.M.

- Lei nº 1.490 de 12/12/1977;
- Decreto nº 12.983 d 15/12/1978;
- Decreto nº 48.408/2004;
- Decreto nº 50.756 de 03/05/2006;

Grêmio Estudantil

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 7.398 de novembro de 1985;

- Lei nº 8.069 de 13/07/1999 – ECA;
- Lei nº 7.844 de 13/05/1992;

Autorização para Lecionar

- LDB (Lei 9.394/96) art. 62 e seguinte;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 – Diretrizes Nacionais para Educação de Nível Técnico;
- Resolução CNE/CEB nº 06/2012 de 20/09/2012 – Define Diretrizes Nacionais para Educação de Nível Técnico;
- Portaria CEETEPS – 467 de 24/08/2010 (atribuição de aula);
- Instrução Cetec nº 001/2010 – expede Instruções complementares à Portaria nº 467/2012;

Atribuição de Aula

- Portaria CEETEPS nº 467 de 24/08/2010;
- Instrução CETEC nº 001/2010;

Divisão de Classe em Turmas

- Portaria CEETPS nº 437 de 03/12/2008;

Programa Rede/ Vence

- Decreto nº 57.121 de 11/07/2011;
- Decreto nº 58.185 de 29/06/2012;
- Resolução SE – 9 de 20/01/2012;
- Resolução SE – 31 de 16/03/2012;
- Resolução SE – 78 de 30/07/2012;
- Resolução SE – 94 de 05/11/2012;
- Ofício nº 171/2011 – Cetec;
- Ofício nº 030/ 2012 – Cetec;

Cessão de Prédio

- Deliberação CEETEPS – 3 de 30/05/2008;
- Ofício nº 062/2009 – Cetec;

Reconsiderações e Recursos

- Deliberação CEE nº 11/96;
- Regimento Comum das Etecs;

Estágio

- Lei nº 11.788 de 25/09/2008;
- Portaria CEETEPS-459 de 30/12/2008;
- Deliberação CEE nº 87/2009;
- Portaria CEETEPS nº 302 de 29/05/2012;

Cantina Escolar

- Estatuto Padrão das APMs;
- Portaria Conjunta COGPS/CEI/DSE de 23/03/2005;

NORMAS DE CONVIVÊNCIA

1 – LIVRO PONTO: assinar diariamente o livro ponto que está na sala dos professores;

2 – LISTA DE PRESENÇA: o professor deverá procurar saber onde está a lista de presença que existem em todas as reuniões e atividades da escola;

3 – FALTA: deixar antecipadamente com o coordenador as atividades preparadas para o dia de sua falta. Lembre-se que o trabalho em equipe é muito importante, faltas constantes prejudicarão o aluno, a equipe gestora, o comprometimento de seus colegas e o curso; Preencher documento próprio no dia posterior à sua falta na Diretoria administrativa em caso de faltas sem atestado médico.

4 – CELULAR: é expressamente proibido o uso de celular dentro da sala de aula ou nas aulas práticas, tanto para o aluno como para o professor. Lei 12730/07; decreto 52625/08; comunicado SE – 1 de 28/01/2013;

ROTEIRO DE PLANO DE AULA(S)

Este roteiro foi preparado apenas como exemplo, não é um roteiro obrigatório, ele está sendo proposto apenas como sugestão para aqueles que necessitarem.

Tema:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

Conteúdos:

- Conteúdos Conceituais.
- Conteúdos Procedimentais.
- Conteúdos Atitudinais.

Estratégias/Metodologia:

- Operacionalização da aula ou projeto, descrição de todos os passos e ações a serem realizadas, materiais necessários, espaços da ação, etc.

Bibliografia:

- Materiais utilizados para pesquisa e desenvolvimento da aula.

Observações:

- **Este é um exemplo de Plano. São vários os elementos que podem fazer parte de um Plano de Aula. Outros elementos podem ser acrescentados.**

OS NOVE JEITOS MAIS COMUNS DE AVALIAR OS ESTUDANTES E OS BENEFÍCIOS DE CADA UM

TIPO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISSERTATIVA	SEMINÁRIO
DEFINIÇÃO	Série de perguntas diretas, para respostas curtas, com apenas uma solução possível	Série de perguntas que exijam capacidade de estabelecer relações, resumir, analisar e julgar	Exposição oral para um público, utilizando a fala e materiais de apoio próprio ao tema
FUNÇÃO	Avaliar quanto o aluno aprendeu sobre dados singulares e específicos do conteúdo	Verificar a capacidade de analisar o problema central, formular ideias e redigi-las	Possibilitar a transmissão verbal das informações pesquisadas de forma eficaz
VANTAGENS	É familiar ao aluno, simples de preparar e de responder e pode abranger grande parte do exposto em sala de aula	O aluno tem liberdade para expor os pensamentos, mostrando habilidades de organização, interpretação e expressão	Contribui para o aprendizado do ouvinte e do expositor, exige pesquisa e organização das informações e desenvolve a oralidade
ATENÇÃO	Pode ser respondida ao acaso ou de memória e sua análise não permite constatar quanto o aluno adquiriu de conhecimento	Não mede o domínio do conhecimento, cobre uma amostra pequena do conteúdo e não permite amostragem	Conheça as características pessoais de cada aluno para saber como apoiá-lo em suas principais dificuldades
PLANEJAMENTO	Selecione os conteúdos para elaborar as questões e faça as chaves de correção. Elabore as instruções sobre a maneira adequada de responder as perguntas	Elabore poucas questões e dê tempo suficiente para que os alunos possam pensar e sistematizar seus pensamentos	Ajude na delimitação do tema, forneça bibliografia, esclareça os procedimentos de apresentação e ensaie com todos os alunos

ANÁLISE	Defina o valor de cada questão e multiplique-o pelo número de respostas corretas	Defina o valor de cada pergunta e atribua pesos à clareza das ideias, ao poder de argumentação, a conclusão e a apresentação da prova	Atribua pesos à abertura, ao desenvolvimento do tema, aos materiais utilizados e a conclusão. Estimule a turma a fazer perguntas e opinar
COMO UTILIZAR AS INFORMAÇÕES	Veja como cada aluno está em relação à média da classe. Analise os itens que muitos erraram para ver se a questão foi mal formulada ou se é preciso retomar o conteúdo específico	Se o desempenho não for satisfatório, crie experiências e novos enfoques que permitam ao aluno chegar à formação dos conceitos mais importantes	Caso a apresentação não tenha sido satisfatória, planeje atividades específicas que possam auxiliar no desenvolvimento dos objetivos não atingidos

TIPO	TRABALHO EM EQUIPE	DEBATE	RELATÓRIO INDIVIDUAL
DEFINIÇÃO	Atividade de natureza diversa (escrita, oral, gráfica, corporal, etc) realizadas coletivamente	Momento em que os alunos expõem seus pontos de vista sobre um assunto polêmico	Texto produzido pelo aluno depois de atividades práticas ou projetos temáticos
FUNÇÃO	Desenvolver a troca, o espírito colaborativo e a socialização	Aprender a defender uma opinião, fundamentando-a em argumentos	Averiguar se o aluno adquiriu os conhecimentos previstos
VANTAGENS	A interação é um importante facilitador da aprendizagem e a heterogeneidade da classe pode ser usada como um elemento a favor do ensino	Desenvolve a habilidade de argumentação e a oralidade e faz com que o aluno aprenda a escutar com um propósito	É possível avaliar o real nível de apreensão de conteúdos depois de atividades coletivas ou individuais
ATENÇÃO	Este procedimento não o desobriga de buscar informações para orientar as equipes. Nem deve substituir o momentos individuais de aprendizagem	Como mediador, dê chance de participação e não tente apontar vencedores, pois o principal é priorizar o fluxo de informações entre as pessoas	Não importa se você é professor de Matemática, Biologia ou Língua Portuguesa. Corrigir os relatórios (gramática e ortografia) é essencial sempre
PLANEJAMENTO	Proponha atividades ligadas ao conteúdo, forneça fontes de pesquisa, ensine os procedimentos de apresentação e ensaie com todos os alunos	Defina o tema, oriente a pesquisa e combine as regras. Mostre exemplos de bons debates. Peça relatórios sobre os pontos discutidos. Se possível, filme.	Uma vez definidos os conteúdos, promova atividades que permitam a turma tomar nota ao do processo para que todos consigam redigir facilmente
ANÁLISE	Observe se todos participaram e	Estabeleça pesos para a pertinência da	Estabeleça pesos para cada item a avaliar

	colaboraram e atribua valores às diversas etapas do processo e ao produto final	intervenção, a adequação do uso da palavra e a obediência às regras combinadas	como conhecimento dos conteúdos, estrutura do texto e apresentação
COMO UTILIZAR AS INFORMAÇÕES	Observe como os alunos trabalham para poder organizar agrupamentos mais produtivos da perspectiva da aprendizagem dos conteúdos	Crie outros debates em grupos menores, analise o filme e aponte as deficiências e os momentos positivos	Cada relatório é um excelente indicador do ponto em que os alunos se encontram na compreensão dos conteúdos trabalhados

TIPO	AUTOAVALIAÇÃO	OBSERVAÇÃO	CONSELHO DE CLASSE
DEFINIÇÃO	Análise oral ou escrita que o aluno faz do próprio processo de aprendizagem	Análise do desempenho do aluno em fatos do cotidiano escolar ou em situações planejadas	Reunião liderada pela equipe pedagógica de determinada turma
FUNÇÃO	Fazer o aluno adquirir capacidade de analisar o que aprendeu	Obter mais informações sobre as áreas afetiva, cognitiva e psicomotiva	Trocar informações sobre a classe e sobre cada aluno para embasar a tomada de decisão
VANTAGENS	O aluno só se abrirá se sentir que há um clima de confiança será usado para ajuda-lo a aprender	Perceber como o aluno constrói o conhecimento, seguindo de perto todos os passos desse processo	Fornece a integração entre professores, a análise do currículo e a das propostas e facilita a compreensão dos fatos pela troca de pontos de vista
ATENÇÃO	O aluno só se abrirá se sentir que há um clima de confiança será usado para ajuda-lo a aprender	Faça anotações na hora, evite generalizações e julgamentos subjetivos e considere somente os dados fundamentais no processo de aprendizagem	Faça observações objetivas não rotule o aluno. Cuidado para a reunião não virar só uma confirmação de aprovação ou reprovação
PLANEJAMENTO	Forneça um roteiro de autoavaliação, com as áreas sobre as quais você gostaria que ele discorresse. Liste conteúdos, habilidades e comportamentos	Elabore uma ficha com atitudes, habilidades e competências que serão observadas. Isso vai auxiliar na percepção global da turma e na interpretação dos	Conhecendo a pauta da reunião, liste os itens que pretende comentar. Todos devem ter direito à palavra para enriquecer o diagnóstico dos

		dados	problemas
ANÁLISE	Use esse documento ou depoimento como uma das principais fontes para o planejamento dos próximos conteúdos	Compare as anotações do início do ano com as mais recentes para perceber no que o aluno avançou e no que precisa de acompanhamento	O resultado final deve levar a um consenso em relação às intervenções necessárias no processo de ensino e aprendizagem
COMO UTILIZAR AS INFORMAÇÕES	Ao tomar conhecimento das necessidades do aluno, sugira atividades individuais ou em grupo para ajudá-lo a superar as dificuldades	Esse instrumento serve como uma lupa sobre o processo de desenvolvimento do aluno e permite a elaboração de intervenções específicas para cada caso	Use essas reuniões como ferramenta de autoanálise. A equipe deve prever mudanças tanto na prática diária como no currículo e na dinâmica escolar, sempre que necessário