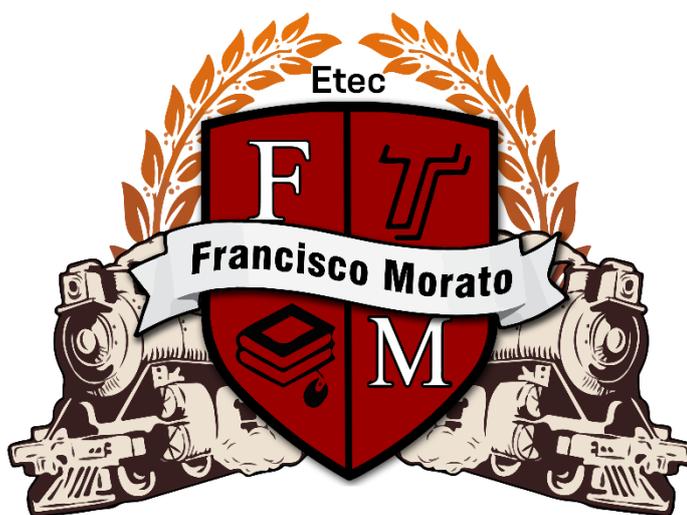


Etec de Francisco Morato

Manual de convivência 2023



Endereço

Rua dos Tupinambás, 572,
Jd. Nova Belém, Francisco Morato – SP.
CEP: 07909-065

Telefones

11 4488-2192 / 11 4489-4875

Site

<https://www.etcfranciscomorato.com.br/>

Facebook

<https://www.facebook.com/people/ETEC-de-Francisco-Morato/100063686255064/>

Instagram

<https://www.instagram.com/etcfranciscomorato/>

@etcfranciscomorato

Equipe de Gestão

Diretor	Rodrigo Assis da Silva	e231dir@cps.sp.gov.br
Diretora Acadêmica	Daniele Silva Santos	e231acad@cps.sp.gov.br
Diretor de Serviços Administrativos	Jair Neres de Souza	e231op@cps.sp.gov.br
Coordenador Pedagógico	Alexandre Aparecido Alves Lima	e231.pedagogico@etec.sp.gov.br
Orientadora Educacional	Lílian Paulucci Martins Doria	e231.educacional@etec.sp.gov.br
Coordenador Administração	Wagner Antônio Vieira	wagner.vieira8@etec.sp.gov.br
Coordenador Desenvolvimento de Sistemas	Edvaldo Santos de Oliveira	edvaldo.oliveira11@etec.sp.gov.br
Coordenador Mtec	Everton Silva Santos Lopes	everton.santos145@etec.sp.gov.br
Coordenadora Mtec	Carla Grazielle Ramos de Souza	carla.souza38@etec.sp.gov.br
Coordenadora Mtec e Biblioteca Ativa	Luana G. Sales de Sousa	luana.sousa38@etec.sp.gov.br
Biblioteca Ativa	Alberlândia M. da Silva Gomes	alberlandia.gomes@etec.sp.gov.br

Informações do Ingresso

✓ Vestibulinho

Para ingressar na Etec de Francisco Morato o candidato presta o tradicional processo de Vestibulinho organizado pelo Centro Paula Souza, anual para os cursos de ensino médio com Habilitação técnica **Mtecs**, manhã e tarde e semestral para os cursos **técnicos** noturnos. As inscrições acontecem pelo site www.vestibulinhoetec.com.br e a classificação é realizada após a realização da prova classificatória. As convocações e as matrículas são feitas pela secretária da escola.

✓ Vagas Remanescentes

No decorrer do semestre ou ano letivo surgem vagas de transferências ou desistências, para contemplar essas vagas no período seguinte é realizado o processo de Vagas Remanescentes. Nessa seleção o candidato realiza uma avaliação sobre as bases necessária naquela série ou módulo, além de entrevista e avaliação de currículo. Após a aprovação e classificação a secretaria convoca para a matrícula.

✓ Aproveitamento de estudos

Após o ingresso, caso aluno já tenha formação anterior na mesma área do curso ou correlata, pode pedir aproveitamento de estudos dos componentes com bases semelhantes. O período para solicitação é informado na aula inaugural e costuma ser de 15 dias após o início das aulas. É necessário acessar o sistema NSA para indicar os componentes que se deseja aproveitar além de anexar documentos comprobatórios sobre as formações mencionadas. Após análise da comissão de avaliação é publicado o deferimento ou indeferimento do pedido.

Períodos e divisão de turmas

✓ Períodos de aula

Em nossa unidade escolar há três períodos de aula. Nos períodos matutino e vespertino há os cursos de Ensino médio com habilitação técnica em: Administração, informática para internet e Logística. No período noturno há os cursos Técnicos em: Administração e Desenvolvimento de Sistemas.

✓ Divisões de Turmas

Os planos de curso apresentam aulas teóricas e práticas, nos componentes com maior carga prática as classes a partir de 30 alunos, podem ser divididas em duas partes. O sistema

acadêmico NSA realiza essa divisão pelo critério de ordem alfabética formando duas equipes: turma A e turma B, cada parte será ministrada por um professor diferente, essa divisão não pode ser personalizada.

Regimento Comum das Etecs

O Centro Paula Souza possui um documento intitulado **Regimento Comum das Etecs** que estabelece a estrutura e funcionamento das Etecs. Esse documento é atualizado sazonalmente e é comum para todas as unidades, ele prevê direitos, deveres e proibições para toda a comunidade escolar. No Regimento consta punições para as proibições ou não cumprimento de deveres lá descritos bem como observa para o respeito das normas locais de cada Etec.

DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 87, de 28 de dezembro de 2022 – *Aprova nova redação do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.* Link para acesso e download da versão atualizada: <https://www.cps.sp.gov.br/etec/regimento-comum-etec/>.

✓ Menções

No Regimento comum são estabelecidas sínteses de avaliação dos discentes com base no rendimento escolar pautado por uma recuperação contínua de cada aluno:

Menção	Conceito	Definição operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve regular desempenho das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório das competências do componente curricular no período.

✓ Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um órgão colegiado formado pela direção, coordenação pedagógica, orientação educacional, coordenadores de curso, professores de cada turma e representantes de classe. O conselho se reúne regularmente em datas presentes no calendário escolar ou quando em convocações especiais.

A finalidade do conselho é avaliar a evolução do processo educativo, analisar e interpretar resultados de ações educacionais, diagnosticar lacunas de aprendizagem, propor ações disciplinares e decidir sobre a aprovação ou retenção dos alunos.

✓ **Frequência**

A frequência do aluno é apurada independente do rendimento e o percentual mínimo exigido é 75% do total de horas. É obrigatório justificar as ausências, não só em caso de atestados ou outros comprovantes.

✓ **Progressão Parcial**

O aluno reprovado em até três componentes no semestre/ ano letivo, é promovido para o próximo módulo ou série em regime de progressão parcial, que é um regime especial de estudos que será cursado a distância com atividades avaliativas presenciais ou trabalhos para entrega. Essa condição não é válida para módulos ou séries finais.

✓ **Retenção e Aprovação**

Será considerado retido ou promovido no módulo ou série o aluno que:

Aprovado	Retido
Menções: MB, B e R e com frequência acima dos 75%;	Menção I em mais de três componentes;
Aluno com menção I em até três componentes;	Aluno com frequência abaixo dos 75% independente do conceito.
Aluno tecnicamente retido, mas avaliado amplamente pelo conselho de classe.	

Equipe de Gestão

A equipe de gestão é formada pelo diretor de escola, os diretores: acadêmico e de serviços administrativos, o coordenador pedagógico, os coordenadores de curso e a Orientadora Educacional. Ocorrem reuniões a cada quinze dias para discussão de temas referentes a escola e organização de eventos e dos ambientes da Etec.

Secretaria Acadêmica

A secretaria acadêmica é o departamento responsável por toda a vida escolar do aluno.

✓ **NSA**

Para gestão das informações acadêmicas e pedagógicas em nossa escola é utilizado o sistema acadêmico chamado NSA. Todos recebem um login de acesso, basta solicitar na secretaria, alunos, responsáveis, professores, coordenadores etc. No sistema os discentes

conseguem ver informações sobre a vida escolar, realizar ou solicitar serviços como rematrícula, declarações, requisição de bilhetes etc. A frequência e as menções também ficam disponíveis para consulta no NSA. Segue os serviços disponíveis no NSA de Aluno:

- Downloads: arquivos, material didático, PTD
- Diário: Aulas e faltas, horário, avaliações previstas, controle de entrada e saída, aproveitamento de estudos, suas equipes no Teams.
- Menções: Boletins, Progressões Parciais. ou adaptações.
- Professores: lista de contatos
- Sugestões e reclamações
- Cadastro: Dados pessoais, currículo, vacinas – covid-19
- Declarações: solicitação e consulta de protocolo
- Rematrícula
- Pesquisa

✓ **Bilhetes de transportes**

Para usar os transportes da região como aluno você precisa:

- CPTM e EMTU: retirar um formulário específico na secretaria e depois seguir os protocolos das empresas;
- Moratense e outras empresas municipais: solicitar declaração de matrícula na secretaria entregar nas empresas e depois seguir os protocolos de cada uma.

✓ **Declarações**

Para solicitar declarações o aluno pode realizar o pedido via NSA ou procurar a secretaria acadêmica, o prazo é de 2 dias para confecção e assinatura do documento.

✓ **Transferência**

Para solicitar transferência para outra Etec ou Escola é necessário procurar a secretaria acadêmica levando um comprovante de vaga ou matrícula, em casos excepcionais como mudança de estado, verificar procedimentos específicos.

✓ **Rematrícula**

Os prazos para rematrícula são pré-estabelecidos no calendário escolar. No período de rematrícula, ela pode ser realizada via NSA pelo aluno ou responsável, se menor. Após expirar o prazo o aluno e/ ou responsável precisa comparecer obrigatoriamente na secretaria acadêmica.

✓ **Horário de atendimento**

Segunda a sexta-feira das 07h às 12h00 – das 13h às 19h40 – das 20h40 às 22h00. O atendimento de alunos é restrito aos horários de entrada, intervalo e saída das aulas e contraturno.

E-mail Institucional

Após realizar a matrícula o aluno recebe um e-mail institucional, para acesso são utilizadas as plataformas da Microsoft, <https://login.microsoftonline.com/> . Para resetar a senha seguir os passos solicitados nesse link de acesso <https://sysmail.cps.sp.gov.br/web/reset-email-password/request-reset-password>. Essas informações também estão disponíveis no site da escola.

Em caso de qualquer outro problema com o conta institucional enviar a situação via e-mail para o professor, Rafael Gross, responsável pelo projeto no endereço: **rafael.gross01@etec.sp.gov.br**.

Diretoria de Serviços Administrativos

A diretoria de serviços administrativos é o departamento responsável pelos recursos humanos da unidade e pelo prédio local da Etec. A vida funcional de todos os professores e funcionários é acompanhada pelo diretor de serviços, portanto qualquer ausência, justificativas e atestados devem ser realizadas e entregues na diretoria de serviços, bem como a assinatura do livro ponto. A atribuição de aulas dos docentes também acontece da diretoria de serviços.

A gestão de materiais da escola e a manutenção da infraestrutura do prédio é realizada pela equipe de serviços administrativos, qualquer situação observada na área física da escola deve ser comunicada.

Coordenação

A coordenação é composta pelo coordenador pedagógico (CP), pela orientação educacional (OE) e pelos coordenadores de curso. Toda a equipe acompanha e atende as várias demandas da escola, mas para atendimento específico de professores há o CP, para atendimento específicos de aluno a OE e para atendimento específico do curso os coordenadores de curso.

Devem se encaminhar para a coordenação alunos e professores nos casos de:

✓ **Atestados - discentes**

Os atestados médicos ou comprovantes de compromissos dos alunos devem ser entregues na coordenação o mais urgente possível, para análise da situação junto a professores e atividades, bem como registro junto a secretaria acadêmica.

✓ **Comunicado de consultas/ tratamento/ questões de saúde**

Alunos devem informar situações de consultas/ tratamento de saúde ou questões de saúde e diagnósticos, em caso de discente menor solicitamos a agendamento de horário para atendimento pelo responsável.

Professores com procedimentos ou consultas agendados, devem além de informar a diretoria de serviços, comunicar aos coordenadores para melhor planejamento de atividades junto aos discentes em períodos de ausências ou afastamentos planejados.

✓ **Ausência de professores e envio de atividades**

Em casos de ausências de professores, a coordenação deve ser comunicada também sobre as atividades que serão aplicadas para as turmas, organizando assim a distribuição dos ambientes e otimizando as impressões e aplicação de tarefas. O comunicado para um membro da coordenação é obrigatório, aos representantes de sala é facultativo.

✓ **Atrasos**

Em casos de atrasos esporádicos maior que os 15 minutos de tolerância, o aluno só entrará com a autorização da coordenação após entrega de comprovante de horas ou outra situação informada, pelo próprio discente, ou pelo responsável se menor de idade. Nesses casos os funcionários consultam a coordenação.

✓ **Alunos que estiverem se sentindo mal**

Ao sentir-se mal o aluno deve procurar imediatamente a sala da coordenação, para avaliação do caso e consulta dos responsáveis, se menor. Ao sentir qualquer desconforto físico ou psicológico não é para se dirigir para nenhum outro espaço que não seja a coordenação, como banheiros, pátios etc.

✓ **Atendimento de responsáveis pelos alunos**

Os responsáveis por alunos menores de idade que quiserem comunicar alguma situação específica sobre o discente ou quiser se inteirar sobre o andamento no curso, pode

agendar um horário com os coordenadores ou com a orientação educacional. O agendamento otimiza o horário da equipe e das famílias, impedindo grandes esperas ou conflito de horários.

✓ **Atendimento de alunos**

O aluno, maior e menor, também pode procurar a coordenação para informar qualquer tipo de situação ou verificar o andamento de seu rendimento e frequência por exemplo. Se necessário, em caso de menores, os responsáveis serão convocados para prosseguimento de algum cenário.

Horários

Professores, alunos e funcionários devem respeitar os horários da escola:

- ✓ **Mtec manhã:** entrada: 07h, intervalo: das 09h30 às 09h50, saída 12h20.
- ✓ **Mtec tarde:** entrada: 13h, intervalo: das 15h30 às 15h50, saída 18h20.
- ✓ **Técnico noturno:** entrada: 19h, intervalo: das 20h52 às 21h07, saída às 23h00.
- ✓ Para entrar no prédio o aluno precisa mostrar um documento de identificação para o segurança. Esse documento pode ser a carteirinha do estudante, solicitada na secretaria ou o comprovante de matrícula.

- ✓ Até o horário o aluno entra direto, após a identificação;
- ✓ **Tolerância:** No horário de entrada de cada período existe uma tolerância de **10 minutos para os Mtecs e 15 minutos para os técnicos noturnos**, o aluno precisará, no entanto, assinar o livro de justificativas. Após esse prazo, a entrada ocorrerá somente com a avaliação positiva da coordenação.

- ✓ **Almoço:** servido das 12h20 às 13h.
- ✓ **Jantar:** servido das 20h40 às 21h.

APM – Associação de Pais e Mestres

A APM é a Associação de Pais e Mestres, uma entidade composta por pais e professores que voluntariamente trabalham em prol da escola, visando o mais amplo desenvolvimento das atividades escolares e integração escola-comunidade.

A contribuição para a APM é espontânea porém essencial para o andamento de nossas atividades. Para contribuir envie qualquer valor, na secretaria ou para o **PIX** da escola:

Telefone: **11 97076-1074**

QR code:



Ambientes da Escola

Em nossa Etec temos os seguintes ambientes e podem ser, utilizados e reservados de acordo com sua finalidade. É imprescindível o cumprimento das regras de utilização, conservação e manutenção de cada local, o desrespeito leva a medida disciplinar.

Ambiente	Reserva e Manutenção
Sala de aula	Cada turma é designada para uma sala de aula. Limpeza e uso correto de móveis;
Banheiros	Uso livre. Limpeza e uso correto de utensílios;
Laboratórios	Reserva para professores via NSA e retirada de chaves na secretaria acadêmica; Reserva para alunos somente em casos de projetos específicos, procurar a coordenação; Limpeza e uso correto dos móveis e equipamentos.
Biblioteca	Reserva para professores via NSA e retirada de chaves na secretaria acadêmica; Espaço aberto para alunos: livros com os professores responsáveis pela biblioteca ativa, computadores uso livre para fins acadêmicos. Limpeza e uso correto dos móveis.
Refeitório e Pátio	Uso livre, respeitar a fila da merenda e realizar a devolução de utensílios bem como evitar desperdício de alimentos. Limpeza e uso correto dos móveis.

Auditório	Reserva para professores via NSA e retirada de chaves na secretaria acadêmica; Reserva para alunos somente em casos de projetos específicos, procurar a coordenação; Limpeza e uso correto dos móveis.
Chroma key	Reserva para professores via NSA e retirada de chaves na secretaria acadêmica; Reserva para alunos somente em casos de projetos específicos, procurar a coordenação; Limpeza e uso correto dos móveis.
Quadra	Uso exclusivo para professores de educação física. Liberação para eventos após análise da equipe de gestão.
Ateliê	Reserva para professores via NSA e retirada de chaves na secretaria acadêmica; Reserva para alunos somente em casos de projetos específicos, procurar a coordenação; Limpeza e uso correto dos móveis e materiais.
Salas de gestão	Reserva para professores via NSA e retirada de chaves na secretaria acadêmica; Reserva para alunos somente em casos de projetos específicos, procurar a coordenação; Gestão 1 aberta para alunos após a lotação da biblioteca para uso dos computadores para fins acadêmicos. Limpeza e uso correto dos móveis e equipamentos;
Depósitos: sala 05, 11, 12 e coxia	Acesso livre aos professores, para alunos com autorização da coordenação. Armazenamento e conservação de materiais de outras turmas que lá estiverem guardados. Limpeza e organização.

Pedido de materiais e uso de equipamentos

Professores e alunos podem solicitar materiais para trabalhos e realizar empréstimos de equipamentos, nesses casos será seguido o seguinte protocolo:

Itens	Protocolo
Material:	<ol style="list-style-type: none"> 1. O aluno pede a lista de materiais para o professor responsável pelo projeto/ trabalho, preenche os itens que deseja solicitar e devolver ao docente; 2. O professor entrega a lista para a coordenação; 3. A coordenação tem o prazo de 2 dias para separar o material que estiver disponível ou adquirir o que for possível;

	<p>4. O aluno e professor retiram o material.</p> <p>5. O material não será liberado na hora, é necessário planejamento para solicitar com antecedência.</p>
Equipamento:	<p>1. O aluno pede a lista de equipamentos para o professor responsável pelo projeto/ trabalho, preenche os itens que deseja solicitar;</p> <p>2. O aluno ou o professor entrega a lista na coordenação;</p> <p>3. A coordenação realiza o empréstimo, se o equipamento estiver disponível;</p> <p>4. O aluno ou professor devolve o equipamento após o uso;</p> <p>5. Caso a equipe de coordenação esteja impossibilitada de pegar o equipamento, o solicitante deve aguardar até que seja possível.</p>

Proibições, deveres e ocorrências disciplinares

Além do Regimento comum das Etecs, as normas internas de cada unidade de ensino devem ser observadas, o não cumprimento dos deveres e a prática de ações proibidas, culminam em ocorrências disciplinares, conforme previsto no próprio Regimento. Os deveres e proibições internos foram divididos em faltas: leves, moderadas e graves:

✓ Faltas leves

- ✦ Comparecer às aulas atrasado, sendo tolerado somente em casos excepcionais, 10 minutos após o início das aulas, sendo necessário assinar a justificativa após o horário de entrada. Para atrasos excedentes a este, a entrada ficará a critério da análise da Coordenação.
- ✦ Trajar mini shorts, mini blusas, top, bustiê ou qualquer peça da indumentária considerada inadequada para uso em estabelecimento de ensino, bem como permanecer sem camisa na instituição. Orientamos dar preferência ao uso do uniforme;
- ✦ Usar aparelhos eletrônicos em sala de aula, sem autorização do professor;

✓ Faltas Moderadas

- ✦ Desrespeitar colegas e demais alunos da comunidade escolar;
- ✦ Recusar-se a apresentar a carteira de estudante ou comprovante de matrícula;
- ✦ Praticar linguagem/atos impróprios que possam ofender, agredir ou causar desconforto aos ouvintes/espectadores, como uso de palavras consideradas de baixo calão.
- ✦ Praticar jogos de azar em qualquer ambiente da escola;
- ✦ Praticar jogos nos computadores dos laboratórios sem objetivo pedagógico e/ ou sem autorização no professor;
- ✦ Ignorar as convocações que receber;
- ✦ Não cumprir com os compromissos escolares;

- ✦ Não cumprir com as normas previstas pela biblioteca;
- ✦ Comercializar produtos no interior da unidade, incluindo rifas;
- ✦ Realizar eventos e/ou confraternizações em sala de aula sem autorização da coordenação ou direção.
- ✦ Usar o computador reservado ao professor em qualquer ambiente da escola sem autorização.
- ✦ Entrar nos departamentos de acesso restrito a funcionários da escola sem autorização.

✓ **Faltas Graves**

- ✦ Comer ou beber dentro das classes e laboratórios;
- ✦ Praticar jogos ou atividades físicas na quadra sem a presença de um professor de educação física na escola;
- ✦ Praticar jogos ou atividades físicas fora da quadra, incluindo, pátios interno e externo, jardins e gramados.
- ✦ Fixar quaisquer materiais (cartazes, trabalhos, panfletos...) sem autorização da coordenação ou direção;
- ✦ Fixar qualquer tipo trabalho ou material com o uso de fitas adesivas ou colas nas paredes e/ou pisos;
- ✦ Relacionar-se de modo ostensivamente íntimo nas dependências da escola;
- ✦ Ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado/alterado nas dependências da escola;
- ✦ Desacatar a autoridade outorgada aos professores e funcionários da escola;
- ✦ Comparecer em atividade externa/visita técnica proposta pela escola sem autorização do responsável quando menor;
- ✦ Aglomerar-se em corredores, portas de salas de aula ou em qualquer local do estabelecimento, para ouvir som alto ou quaisquer atos turbulentos, de modo a atrapalhar o andamento das atividades pedagógicas e administrativas da unidade;
- ✦ Fumar nas salas de aula ou em qualquer outro ambiente da escola, além de corredores, pátio interno ou externo (conforme Lei Nº 13.541, de 7 de maio de 2009);
- ✦ Danificar ou extraviar ferramentas, equipamentos, mobiliário, materiais e documentos escolares, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos que causar;
- ✦ Envolver-se em brigas e luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- ✦ Utilizar-se de processo fraudulento na realização de Trabalho Escolar;
- ✦ Utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- ✦ Utilizar indevidamente equipamentos e móveis das salas, laboratórios ou qualquer outro ambiente da escola;
- ✦ Portar ou introduzir na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, etc.;
- ✦ Aplicar trote como forma de recepção negativa aos calouros;
- ✦ Ausentar-se da escola sem autorização da Coordenação, quando menor de 18 anos, sem a autorização por escrito, dos pais ou responsáveis;

- ✦ Fazer apologia religiosa, esportiva ou política;
- ✦ Utilizar o logotipo ou nome da escola sem anuência da direção;
- ✦ Praticar qualquer ato discriminatório;
- ✦ Praticar atos racistas e de bullying;
- ✦ Envolver-se em planejamento de falta coletiva, ficando a classe obrigada a cumprir a reposição de aula.

✓ **Punições**

As faltas terão como consequência as seguintes punições:

- ✦ **advertência verbal;**
- ✦ **advertência escrita;**
- ✦ **suspensão de 3 a 5 (cinco) dias;**
- ✦ **Transferência Compulsória;**

Representantes de Salas

No início do período letivo é realizada a eleição para representante de sala, são eleitos dois alunos para a função. Essa eleição pode ser refeita em qualquer momento do ano caso a coordenação avalie necessário. O representante de sala tem as seguintes funções:

- ✦ Informar aos colegas de sala os comunicados da equipe de gestão e dos professores;
- ✦ Participar de reuniões;
- ✦ Colaborar para a organização da turma;
- ✦ Informar dúvidas e demandas de sua turma para a equipe de gestão e para os professores;
- ✦ Participar do conselho de classe;
- ✦ E demais demandas que forem solicitadas.

Grêmios Estudantil

O grêmio estudantil é uma instituição auxiliar da escola composta por alunos e tem como objetivo colaborar com toda a comunidade escolar por meio de projetos idealizados pelos discentes e aprovados pela equipe de gestão.

Todo ano é realizado um período eleitoral para formação de chapas, elaboração de projetos e eleição caso haja mais que uma inscrita. O calendário com as datas e etapas de todo

o processo é divulgado pela orientação educacional. Pense em propostas que contribuam para a escola e "Faça parte você também!".

Projetos Institucionais

Em nossa escola temos projetos institucionais que buscam contribuir para o bem estar de toda a comunidade escolar e aguardamos a participação de alunos e professores:

✓ **CIA CLOF CLOF: Companhia de Teatro**

A Cia Clof Clof surgiu em sala de aula com uma atividade de Artes e Língua Portuguesa que consistia em montar uma encenação da obra O Auto da Barca do Inferno de Gil Vicente. Ao perceber a dedicação dos estudantes e a qualidade do trabalho desenvolvido. Os professores Rodrigo Assis e Aiolanda decidiram criar uma companhia teatral na escola com aulas extracurriculares.

Esse projeto existe há 12 anos na Etec de Francisco Morato com um portfólio de diversas peças montadas pelos estudantes com entrada gratuita ao público.

✓ **Recycle Ways**

RecycleWays é um projeto sustentável que possibilita aos alunos da Etec de Francisco Morato realizarem o sonho de **conhecer outros Países** por meio da logística reversa e economia circular. É ancorado na agenda 2030 da ONU e sua origem se deu por conta da percepção pelos docentes sobre privações que ocorriam aos discentes da Etec e a necessidade da reciclagem. Mais de 600 alunos já realizaram viagens por conta da reciclagem, incluindo outros países.

Para participar o aluno arrecada litros de óleo usados e traz para a escola, cada litro se transforma em dinheiro para pagar a viagem. 51% por cento do valor precisa ser pago com reciclagem, que são direcionados a parceiros cooperativos que apoiam no processo da economia circular. O projeto avança sendo reconhecido e traçando novos horizontes.

✓ **Livro eletrônico e inclusão digital**

A coleta de lixo eletrônico é uma prática importante para preservar o meio ambiente e garantir que equipamentos eletrônicos sejam descartados de maneira adequada. Aqui na Etec realizamos a coleta de lixo eletrônico de maneira segura e eficiente, também a triagem de equipamentos doados que ainda estão em bom estado.

O lixo eletrônico é composto por uma ampla variedade de itens, incluindo computadores, celulares, televisões, entre outros. Se esses equipamentos não são descartados

de maneira adequada, eles podem liberar substâncias tóxicas na natureza, contaminando o solo e a água e prejudicando a saúde humana. Além disso, a extração de recursos naturais para produzir novos equipamentos eletrônicos pode ser prejudicial ao meio ambiente.

Além de preservarmos o meio ambiente, nós também doamos equipamentos recuperados e reformados, ajudando pessoas carentes que não têm acesso a equipamentos eletrônicos. Dessa forma, nós estamos contribuindo para a redução do desperdício e para a geração de emprego e renda. Aqui na Etec de Francisco Morato, nós estamos fazendo a nossa parte e incentivamos a todos a fazerem o mesmo. Juntos, podemos fazer a diferença!

✓ **Trote Solidário**

O Trote Solidário consiste num conjunto de ações para marcar o ingresso de estudantes no ensino médio e técnico. Costuma ocorrer no início de um semestre ou ano letivo na Etec de Francisco Morato. Conta com participação de estudantes mais antigos, chamados de veteranos, que junto a coordenação realizam a coleta de alimentos em suas respectivas casas e vizinhos, ajudando na doação para comunidades, ONGs e próprios alunos da instituição. As atividades do Trote Solidário certamente contribuirão com a integração do aluno ingressante à comunidade, otimizarão a integração da própria turma, e num sentido mais amplo estimularão a reflexão sobre problemáticas sociais, brasileiras e locais, incentivando à prática da cidadania.

Estágios

O estágio é a primeira experiência e um momento muito importante para o desenvolvimento da carreira de todo profissional. É uma etapa fundamental no processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno pois favorece as oportunidades de colocar em prática os conteúdos aprendidos nos cursos técnicos, permitindo a aquisição de conhecimentos e atitudes relacionadas à profissão escolhida pelo estagiário.

Além disso, o programa de estágio possibilita a troca de experiência com os colaboradores de uma empresa bem como a troca de novas ideias, conceitos, planos e estratégias.

Dependendo do empenho e dedicação do estagiário durante o programa poderá ser contratado. Muitas empresas procuram estagiários para treiná-los e moldá-los de acordo com políticas da empresa e, assim, dar-lhes uma oportunidade de crescimento. Com isso, o estágio proporciona meios para que o aluno conheça e aprenda habilidades essenciais para a prática e aperfeiçoamento em sua carreira profissional.

Nossos alunos podem estagiar em empresas da região, para assinatura de documentos procurar o coordenado pedagógico Alexandre Aparecido Alves Lima, na coordenação ou por e-mail: e231.pedagogico@etec.sp.gov.br .

Nossa unidade também oferece vagas de estágios, via plataformas específicas de seleção e o processo é divulgado quando há vagas disponíveis.

Família Etec Morato

Você faz parte dessa família!

Qualquer outra dúvida nos procure.

Até mais!

Etec
Francisco Morato