

# ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL “PROF. EUDÉCIO LUIZ VICENTE – ADAMANTINA”

## MANUAL DO ALUNO – 2011

*Parabéns! Agora você e sua família fazem parte da Comunidade Eudécio. Você está recebendo algumas informações importantes que vão colaborar para seu desempenho e aproveitamento escolar. Nós, funcionários e professores desta escola lhe recebemos de braços abertos e nos dispomos a lhe ajudar para que você tenha o crescimento profissional e pessoal desejado.*

*Esperamos que ao final do seu curso você tenha aprendido não só uma profissão ou adquirido novos conhecimentos, mas que você tenha feito muitos amigos e crescido como pessoa. Conte conosco!*

### MISSÃO DA ETEC EUDÉCIO

Oferecer ensino de qualidade capaz de formar um cidadão ético e proporcionar oportunidades diversas de aprendizagem ao aluno, de modo a desenvolver-lhe habilidades e competências, preparando-o e encaminhando-o ao mercado de trabalho.

### ETEC PROF. EUDÉCIO LUIZ VICENTE

Rua Libero Badaró, 600 – Vila Jamil de Lima

17800-000 – ADAMANTINA/SP

Telefone: (18) 3521-2493 Fax: (18) 3521-2565

E-mail: [eteindus@terra.com.br](mailto:eteindus@terra.com.br)

[www.escolaeudécio.com.br](http://www.escolaeudécio.com.br)

### QUEM SOMOS

A ETEC "Prof. Eudécio Luiz Vicente" foi criada em 1946, com o nome de Curso Prático de Ensino Fundamental. Desde então, teve vários nomes: Escola Artesanal de Adamantina (1958), Escola Industrial de Adamantina (1963), Ginásio Industrial Estadual de Adamantina (1965), Centro Estadual de Adamantina (1976), Escola Estadual de Segundo Grau de Adamantina (1980), E.E.S.G "Prof. Eudécio Luiz Vicente" (1982), E.T.E.S.G. "Prof. Eudécio Luiz Vicente" (1985), ETE "Prof. Eudécio Luiz Vicente" (1994). Em 2007, o atual nome passou a ser ETEC "Prof. Eudécio Luiz Vicente". Nesse período, a escola ofereceu os Cursos Técnico em Mecânica, Técnico em Marcenaria, Eletricista, Corte e Costura, além do Ensino Fundamental e Médio. Em 1993, instalou o curso Técnico em Informática; em 1998, Técnico em Administração; em 2000, Auxiliar de Enfermagem e em 2002 os cursos Técnicos em Açúcar e Alcool e Técnico em Enfermagem. A partir do primeiro semestre de 2008, passou a funcionar também o curso Técnico em Contabilidade e a partir do 1º semestre de 2009 o curso de Técnico em Informática para Internet (antigo Web Design). A escola é muito procurada pela população de Adamantina e de toda a Nova Alta Paulista, além de alguns municípios das regiões Noroeste e Sorocabana.

## **EQUIPE TÉCNICA DA ESCOLA**

A escola conta atualmente com o seguinte quadro técnico-administrativo:

- ❖ Diretora: Prof<sup>a</sup>. Raquel Pereira de Souza
- ❖ Diretora de Serviço – Área Acadêmica: Iracema Inácio da Costa
- ❖ Diretora de Serviço – Área Administrativa: Roseli do Carmo Squizzato
- ❖ Assistente Técnico Administrativo – José Aurélio Pieretti
- ❖ Assistente Administrativo – Grasielle Maria Amadio
- ❖ Auxiliares Administrativos: Fabiana Patrícia Bisterso Sartori; José Orivaldo Ferrari, Maria Inez Barbosa da Costa, Adriana Lúcia Scheroli, Marcus Vinícius Pataro Silva, Juscelina Alves Nunes e Claudia Regina Venturine Brandane Minari
- ❖ Auxiliar de Serviços Operacionais: Daircy Menis Menin, Ademilde Lopes Ferreira e Samuel Evangelista
- ❖ Oficial de Serviço Operacional: Luís Mauro Cavalini
- ❖ Almoxarife: Roberto Seiko Onaga
- ❖ Vigilantes – Adriano Valdivino Rocha, Saulo Henrique Pereira Correia, Fernando do Carmo e Claudinei da Silva Alves.

## **EQUIPE DE COORDENADORES**

- ❖ Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica: Prof<sup>a</sup>. Regina Maria Bértolo Zupirulli
- ❖ Coordenadora do Ensino Médio: Prof<sup>a</sup>. Edna Regina Barbon Paulo
- ❖ Coordenador de Informática: Prof<sup>a</sup>. Márcia Pamplona Cavalcanti
- ❖ Coordenadora de Enfermagem: Prof<sup>a</sup>. Regina Helena Garófolo Harakawa
- ❖ Coordenador de Gestão: Prof<sup>a</sup>. Maria Emília Furtado Forte de Luccas
- ❖ Coordenador de Açúcar e Alcool: Prof. Santo de Jesus Peloso

## **SUPERVISORES DE ESTÁGIO**

- ❖ Prof<sup>a</sup>. Regina Helena Garófolo Harakawa – Enfermagem
- ❖ Prof. Santo de Jesus Peloso – Açúcar e Alcool

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR**

### **DIAS LETIVOS**

De Segunda a Sexta-Feira  
Das 7h às 11h 30min  
Das 13h às 17h30min  
Das 19h às 22h 30min

### **RECESSO E FÉRIAS**

De Segunda a Sexta-Feira  
Das 7h às 11h  
Das 13h às 17h

## INFORMES DA SECRETARIA ESCOLAR

### Prazos para emissão de documentos

- ❖ Carteirinha de Estudante – somente no início do semestre letivo. Prazo de 15 dias após a entrega da foto na secretaria.
- ❖ Declarações, Atestados e Requerimentos – 3 dias úteis
- ❖ Carta de Apresentação de Estágio e Termo de Compromisso – 3 dias
- ❖ Histórico Escolar – 15 dias após o encerramento do semestre letivo
- ❖ Transferências – 30 dias, a partir do requerimento na Secretaria.
- ❖ Todo aluno que encontrar-se enfermo e/ou gestante terá garantido condições especiais de estudo, de acordo com a legislação vigente. Para isto, o aluno deverá apresentar requerimento e Atestado Médico, que comprove sua situação, junto à Secretaria.

### Prazos para requerimentos diversos

- ❖ Reclassificação – 5 dias úteis da publicação dos resultados;
- ❖ Reconsideração – 5 dias após a publicação do resultado final do Conselho de Classe;
- ❖ Recurso – 5 dias após o conhecimento inequívoco do interessado da decisão do Diretor da Escola, ao pedido de reconsideração;
- ❖ Aproveitamento de Estudos – 15 dias após o início do semestre letivo;
- ❖ Acesse o REGIAMENTO ESCOLAR DAS ETECs, na íntegra, no endereço [www.centropaulasouza.sp.gov.br/Ete/Regim\\_Escolar.html](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/Ete/Regim_Escolar.html)
- ❖ Planos de Trabalho Docente, Planos de Curso e Plano Plurianual de Gestão (PPG)– disponíveis para consulta na Sala de Leitura.

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO\* DA SALA DE LEITURA/BIBLIOTECA

### DIAS LETIVOS

De Segunda a Sexta-Feira  
Das 7h 30min às 11h 30min  
Das 13h 30min às 17h  
Das 19h 30min às 22h 30min

### RECESSO E FÉRIAS

De Segunda a Sexta-Feira  
Das 7h às 11h  
Das 13h às 17h

\* Esses horários poderão ser adequados durante o ano conforme a disponibilidade de funcionários para atendimento.

## INFORMES DA SALA DE LEITURA

A Sala de Leitura ou Biblioteca possui aproximadamente 1700 volumes de livros técnicos, científicos, didáticos, romances e acervo de revistas e DVDs pedagógicos. Também conta com a assinatura de jornais locais e “A Folha de São Paulo”, além de 8 revistas técnicas mensais ligadas aos cursos. Possui ainda 5 computadores com acesso a internete em banda larga e uma impressora colorida – jato de tinta. Foram estabelecidas algumas normas para o melhor aproveitamento do espaço e organização do trabalho escolar:

- ❖ Ao retirar um livro da prateleira, deixe-o sobre a mesa. A responsabilidade de guardá-lo é do funcionário;
- ❖ Em função da demanda, os empréstimos dos livros/revistas/jornais têm os seguintes prazos:
  - Livros em geral = uma semana;
  - Livros Técnicos = três dias;
  - Revistas (do mês) = um dia;
  - Outras revistas = três dias
- ❖ Caso seja necessário, haverá a possibilidade de renovação por igual período de empréstimo mediante a apresentação do livro ou revista a ser renovado;
- ❖ Para cada dia de atraso na devolução do livro, implicará ao aluno um impedimento de três dias para a retirada de outros volumes;
- ❖ Não é permitida a entrada de pessoas com bolsas, sacolas, alimentos e bebidas no recinto da Biblioteca;
- ❖ Os empréstimos serão feitos apenas de um volume por vez, por aluno;
- ❖ É proibido o empréstimo de livros e/ou revistas para xerox parcial ou integral;
- ❖ O uso da internet é liberado para o aluno quando não estiver em aula. Durante o período de aula somente poderão utilizar a internet os alunos que apresentarem autorização expressa de seu professor;
- ❖ Ao entrar na Biblioteca, o aluno deverá registrar no livro apropriado o motivo de sua visita (consulta, empréstimo);
- ❖ Solicitamos aos alunos que mantenham silêncio no recinto e evitem aglomerações em torno dos computadores.
- ❖ Doe livros para a Biblioteca.

**CULTIVE O HÁBITO DE LEITURA!**

## **NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

- ❖ Para um melhor convívio entre as pessoas, esta U.E. organizou as Normas de Convivência respeitando o Regimento Escolar das Etecs do Centro Paula Souza. Ressaltamos a importância dos artigos abaixo, entretanto, para melhor entendimento, conheça o Regimento na íntegra acessando o endereço [www.centropaulasouza.sp.gov.br/Ete/Regim\\_Escolar.html](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/Ete/Regim_Escolar.html)

### **Dos Direitos**

**Artigo 95** - São direitos dos alunos:

- I - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse proporcionadas pela UE;
- II - participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- III - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IV - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- V - receber orientação, tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- VI - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- VII - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- VIII - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- IX - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- X - recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- XI - concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- XII - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento.

**Artigo 96** - Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando a maior participação do processo educativo e à gestão democrática da UE.

**Parágrafo único** - A UE propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

### **Dos Deveres**

**Artigo 97** - São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV - representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- V - cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências;
- VI - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

### **Das Proibições**

**Artigo 98** - É vedado ao aluno:

- I - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- II - fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;

- III - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- IV - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- V - introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE;
- VI - portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
- VII - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- VIII - apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar.

**Artigo 99** - As UEs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

#### **Das Penalidades**

**Artigo 100** - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 97 e 98 sujeita o aluno às penas de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da UE.

§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 2º - A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.

§ 3º - No caso de transferência compulsória, deverá ser referendado pelo Conselho de Escola e, quando menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

**Artigo 101** - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;

II - à autoridade policial do município, se for considerada grave;

III - ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

#### **Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis**

##### **Dos Direitos**

**Artigo 102** - São direitos dos pais ou responsáveis:

I - serem informados sobre a proposta pedagógica da UE;

II - serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;

III - participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;

IV - recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;

V - solicitarem reclassificação de seu filho, se menor;

VI - representarem seus pares no Conselho de Escola.

##### **Dos Deveres**

**Artigo 103** - São deveres dos pais ou responsáveis:

I - comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica;

II - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;

III - colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;

IV - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;

V - atenderem às convocações da Direção da UE.

## NORMAS INTERNAS DE CONVIVÊNCIA

- ❖ Use a camiseta do uniforme todos os dias, ela garante sua identificação como aluno e colabora para sua segurança;
- ❖ Durante as aulas é proibida a saída antecipada. Caso você precise retirar-se da U.E., procure um dos funcionários da Biblioteca e/ou Secretaria para comunicar – se for menor de idade haverá também a necessidade de o responsável autorizá-lo por escrito ou comparecimento do mesmo na escola;
- ❖ A chegada com atraso só é tolerável para os casos dos alunos que dependam de transporte coletivo ou por motivo de trabalho – todas essas situações serão filtradas e expressamente autorizadas pelo Coordenador de Área, no início de cada semestre. Nas demais situações de atraso o aluno entrará na 2ª aula, condicionada à autorização expressa de seu representante legal, do Funcionário do setor e permissão do professor;
- ❖ Se houver algum impedimento para vir à escola por mais de três dias é favor comunicar o Coordenador de Área e/ou Secretaria;
- ❖ Atestados médicos e Atestados de Trabalho deverão ser apresentados à Secretaria toda a vez que houver a necessidade de faltar às aulas por mais de três dias ou em caso de ausência nas Avaliações. Lembre-se que os Atestados Médicos ou de Trabalho **não** retiram a falta, simplesmente as justificam;
- ❖ Os horários de entrada e saída deverão ser respeitados rigorosamente;
- ❖ Caso não possa comparecer em dia de avaliação, o aluno deverá requerer na Secretaria, seu pedido para realizá-la em outra data e comunicar imediatamente a Coordenação de Área;
- ❖ Somente a Direção poderá dispensar as aulas ou antecipar o sinal de saída. Aguardem o sinal dentro da sala de aula/laboratório, junto com o professor;
- ❖ Ao retirar-se dos Laboratórios e salas de aula, no final do expediente, verifique se as janelas estão fechadas, os ventiladores, condicionadores de ar, luzes e equipamentos em geral estão desligados;
- ❖ Evite brincadeiras inadequadas com colegas, professores e funcionários. Mantenha o clima de respeito!
- ❖ Colabore com a limpeza nas salas de aula, laboratórios, banheiros e demais espaços escolares. O maior beneficiado será você mesmo;
- ❖ Nos banheiros você encontrará papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Use-os adequadamente;
- ❖ Preserve o patrimônio escolar: carteiras, cadeiras, mesas, paredes, extintores de incêndio, equipamentos em geral estão aí para serem utilizados coletivamente. Use-os adequadamente evitando danos e avarias desnecessárias;
- ❖ Durante as aulas mantenha o celular desligado. Também é proibido o uso de MP3, MP4 ou similares, bem como o jogo de baralho nas dependências escolares;
- ❖ Não traga objetos de valor. A escola não se responsabiliza por furtos ou perdas. Achados e perdidos: procure os funcionários de apoio;
- ❖ A Escola mantém câmeras para garantir a segurança do patrimônio. Elas estão colocadas em lugares estratégicos como Laboratórios, Auditório e alguns acessos externos.
- ❖ É proibido por lei fumar no recinto escolar. Por essa razão, os vigilantes estão instruídos a abrirem o portão durante o intervalo para os fumantes, sendo fechado imediatamente após o sinal.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

De acordo com o Regimento Escolar (art. 67), a avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

- I - será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Área e*
- II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.*

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

**Artigo 68** - 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:

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
<b>MB</b>	Muito Bom	<i>o aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</i>
<b>B</b>	Bom	<i>o aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</i>
<b>R</b>	Regular	<i>o aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</i>
<b>I</b>	Insatisfatório	<i>o aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</i>

**§ 1º** - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

**§ 2º** - As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

**Artigo 69** - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

**Parágrafo único** - O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

### Da Promoção

**Artigo 75** - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima (75%) estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

### Da Retenção

**Artigo 78** - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

**Artigo 79** - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:

- I - em mais de três componentes curriculares; ou*
- II - em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou*
- III - nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.*

### Da Reclassificação

**Artigo 49** - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- I - proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou*

*II - por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da UE, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.*

## **DOS ESTÁGIOS CURRICULARES**

Nos cursos técnicos oferecidos por esta ETEC o estágio é **obrigatório somente** no curso de Técnico em Enfermagem. Nesse caso, ele faz parte da organização curricular do curso com carga horária igual a 760 horas.

Mesmo não sendo obrigatório para outros cursos, o aluno pode estagiar em diferentes setores. Caso tenha interesse deve procurar informações a respeito com o seu Coordenador de Área e depois a Secretaria Acadêmica para providenciar a documentação necessária. Para conhecer um pouco mais a respeito de estágios, acesse [www.escolaeudecio.com.br](http://www.escolaeudecio.com.br) e leia as informações contidas na Lei Federal 11.788/2008.

## **DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O TCC é obrigatório em todos os cursos técnicos e faz parte da organização curricular dos cursos. Para conhecer um pouco mais a respeito, acesse o site da escola e busque o link Regulamento do TCC, ou informe-se com o seu Coordenador de Área.

### **INFORME-SE:**

- ❖ Você conta com um canal de comunicação direto com a Direção para sugerir mudanças. Coloque sua proposta na Caixa de Sugestões.
- ❖ Há um boletim informativo editado a cada bimestre, colabore com as informações;
- ❖ O Grêmio Estudantil é o seu maior representante. Procure informar-se como você pode participar;
- ❖ Participe dos eventos (Festas, Comemorações, Palestras, etc) organizados pela Coordenação do seu curso e/ou pela Direção, pois eles visam ampliar sua qualificação pessoal e profissional.
- ❖ Você pode colaborar com a participação efetiva nos órgãos colegiados como o Conselho de Escola, Grêmio Estudantil ou ainda como Representante de Classe;
- ❖ O Calendário Escolar após homologado será afixado nas Salas de Aula. Nele estão contidos os principais eventos do ano;
- ❖ Os Painéis de Informações (bloco A - perto do bebedouro e, bloco D) são importantes veículos de informações da Direção/Secretaria para você. Fique atento!
- ❖ Cadastre seu currículo no site da escola: [www.escolaeudecio.com.br](http://www.escolaeudecio.com.br)