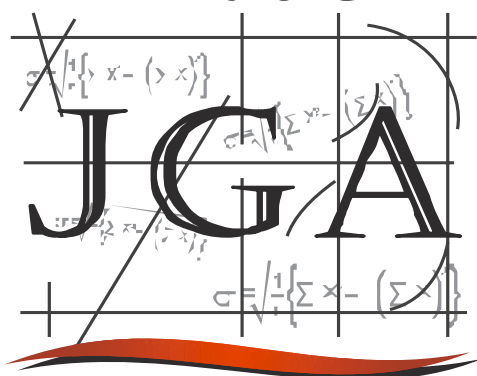




Etec



Pindamonhangaba

**ETEC JOÃO GOMES DE ARAÚJO**

**MANUAL**

**DO**

**ALUNO**

**1º SEMESTRE – 2022**

## ***Caros pais e alunos,***

A equipe de gestores e colaboradores da Etec João Gomes de Araújo os recebe e parabeniza, fraternamente, pelo ingresso em nossa Instituição e, aos queridos alunos veteranos, desejamos boas vindas novamente.

Fundada em 1931, a Escola Técnica Estadual João Gomes de Araújo é pública e pertence ao Centro Paula Souza, uma autarquia do Governo do Estado de São Paulo, ligada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, que oferece o ensino técnico integrado ao ensino médio e técnico modular em diversas áreas, conforme a necessidade do mercado regional.

Enquanto escola, nosso objetivo é atender as expectativas da comunidade escolar, contribuindo significativamente para a evolução pessoal e profissional dos nossos alunos, a partir do desenvolvimento de competências socioemocionais, bem como propiciar um ambiente saudável, agradável e democrático de convivência. Para que tenhamos em nossa unidade um ambiente de respeito mútuo, elaboramos este manual, que visa esclarecer dúvidas, orientar e normatizar a rotina dos alunos na escola. Além disso, traz importantes informações sobre contatos de responsáveis pela Direção, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Diretoria Administrativa, Diretoria de Serviços e Assistente Técnico Administrativo.

Para nós, é motivo de orgulho tê-lo em nossa escola, por isso, contando com seu integral conhecimento sobre as normas desse manual, cuja leitura é essencial, desejamos-lhe um ano letivo muito produtivo. Em caso de dúvidas, estamos à disposição para atendê-lo. Contem sempre conosco!

**Mário Augusto de Souza**  
**Diretor**

### **EQUIPE GESTORA**

**Diretor de Escola:** Prof. Ms. Mario Augusto de Souza

E-mail: [e068dir@cps.sp.gov.br](mailto:e068dir@cps.sp.gov.br)

**Diretora de Serviços Administrativos:** Marcelle Homem de Melo Monteiro

E-mail: [e068adm@cps.sp.gov.br](mailto:e068adm@cps.sp.gov.br)

**Diretor de Serviços Acadêmicos:** Alex Aparecido Monteiro

E-mail: [e068acad@cps.sp.gov.br](mailto:e068acad@cps.sp.gov.br)

**Assistente Técnica Administrativa:** Cleide Machado Bleck

E-mail: [e068ata@cps.sp.gov.br](mailto:e068ata@cps.sp.gov.br)

**Coordenadora Pedagógica:** Prof.<sup>a</sup> Ana Paula de Castro

E-mail: [e068.pedagogico@etec.sp.gov.br](mailto:e068.pedagogico@etec.sp.gov.br)

**Orientador Educacional:** Prof. Ricieri Ramos dos Santos

E-mail: [e068.educacional@etec.sp.gov.br](mailto:e068.educacional@etec.sp.gov.br)

## 1 - COORDENAÇÃO DE CURSO

Os Coordenadores de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução e ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas.

### **ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (ETIM/MTEC-PI)**

#### **Base Comum dos Cursos Técnico em Administração e Desenvolvimento de Sistemas**

Profª. Claudia Rosemary Gambi

E-mail: [claudia.gambi@etec.sp.gov.br](mailto:claudia.gambi@etec.sp.gov.br)

#### **Base Comum dos Cursos Técnico em Mecânica e Nutrição e Dietética**

Profª. Ana Paula Gomes

E-mail: [ana.gomes29@etec.sp.gov.br](mailto:ana.gomes29@etec.sp.gov.br)

#### **Base Comum do Curso Técnico em Serviços Jurídicos**

Profª. Eunice Paiva Santos

E-mail: [eunice.santos16@etec.sp.gov.br](mailto:eunice.santos16@etec.sp.gov.br)

#### **Ensino Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio (ETIM/MTEC-PI)**

Profª. Cristiane Freire de Oliveira

E-mail: [cristiane.oliveira136@etec.sp.gov.br](mailto:cristiane.oliveira136@etec.sp.gov.br)

#### **Ensino Técnico em Desenvolvimento de Sistema Integrado ao Ensino Médio (ETIM/MTEC-PI)**

Profª. Denise Macruz de Azevedo Pereira

E-mail: [denise.pereira@etec.sp.gov.br](mailto:denise.pereira@etec.sp.gov.br)

#### **Ensino Técnico em Mecânica Integrado ao Ensino Médio (ETIM/MTEC-PI)**

Prof. Rodrigo Ramos de Oliveira

E-mail: [rodrigo.oliveira430@etec.sp.gov.br](mailto:rodrigo.oliveira430@etec.sp.gov.br)

#### **Ensino Técnico em Nutrição e Dietética Integrado ao Ensino Médio (ETIM/MTEC-PI)**

Profª. Mariane Carmona Geia

E-mail: [mariane.geia@etec.sp.gov.br](mailto:mariane.geia@etec.sp.gov.br)

#### **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Jurídicos - Novotec integrado e MTEC-PI**

Profª. Isaura Maria dos Santos

E-mail: [isaura.santos@etec.sp.gov.br](mailto:isaura.santos@etec.sp.gov.br)

#### **NovoTec. Híbrido em parceria com a SEE - E.E Prof. José Pinto Marcondes Pestana**

##### **Desenvolvimento de Sistemas:**

Prof. Sandro de Moraes Castilho

E-mail: [sandro.moraes@etec.sp.gov.br](mailto:sandro.moraes@etec.sp.gov.br)

##### **Recursos Humanos:**

Prof. Cláudio Martins Junior

E-mail: [claudio.junior28@etec.sp.gov.br](mailto:claudio.junior28@etec.sp.gov.br)

##### **Serviços Jurídicos:**

Prof. Cláudio Martins Junior

E-mail: [claudio.junior28@etec.sp.gov.br](mailto:claudio.junior28@etec.sp.gov.br)

**NovoTec. Híbrido em parceria com a SEE - E.E Prof<sup>a</sup>. Yonne César Guaycuru de Oliveira**

**Administração:**

Prof. Lucas da Silva Barbosa

E-mail: [lucas.barbosa172@etec.sp.gov.br](mailto:lucas.barbosa172@etec.sp.gov.br)

**Informática para Internet:**

Prof. Sandro de Moraes Castilho

E-mail: [sandro.moraes@etec.sp.gov.br](mailto:sandro.moraes@etec.sp.gov.br)

**ENSINO TÉCNICO - MODULAR:**

**Técnico em Administração:**

Prof.<sup>a</sup> Cristiane Freire de Oliveira

E-mail: [cristiane.oliveira136@etec.sp.gov.br](mailto:cristiane.oliveira136@etec.sp.gov.br)

**Técnico em Desenvolvimento de Sistemas:**

Prof.<sup>a</sup> Maria Regina Gonçalves

E-mail: [maria.goncalves16@etec.sp.gov.br](mailto:maria.goncalves16@etec.sp.gov.br)

**Técnico em Gastronomia:**

Prof.<sup>a</sup> Daniela Russo Rodrigues

E-mail: [daniela.teixeira2@etec.sp.gov.br](mailto:daniela.teixeira2@etec.sp.gov.br)

**Técnico em Informática para Internet:**

Prof.<sup>a</sup> Maria Regina Gonçalves

E-mail: [maria.goncalves16@etec.sp.gov.br](mailto:maria.goncalves16@etec.sp.gov.br)

**Técnico em Mecânica:**

Prof. Rodrigo Ramos de Oliveira

E-mail: [rodrigo.oliveira430@etec.sp.gov.br](mailto:rodrigo.oliveira430@etec.sp.gov.br)

**Técnico em Nutrição e Dietética:**

Prof.<sup>a</sup> Daniela Russo Rodrigues Fortes

E-mail: [daniela.teixeira2@etec.sp.gov.br](mailto:daniela.teixeira2@etec.sp.gov.br)

**Técnico em Serviços Jurídicos:**

Prof.<sup>a</sup>. Patrícia Campos Magalhães

E-mail: [patricia.magalhaes01@etec.sp.gov.br](mailto:patricia.magalhaes01@etec.sp.gov.br)

**COORDENADORES DAS CLASSES DESCENTRALIZADAS:**

**E.E Alzira Franco** - Coordenador: Lucas da Silva Barbosa

E-mail: [lucas.barbosa172@etec.sp.gov.br](mailto:lucas.barbosa172@etec.sp.gov.br)

Coordenador de Curso da Classe Descentralizada

**Contabilidade/Logística/Recursos Humanos:** Arlete Candido Monteiro Vieira

E-mail: [arlete.mvieira@etec.sp.gov.br](mailto:arlete.mvieira@etec.sp.gov.br)

**E.E Rubens Zamith** - Coordenador: Prof. Cláudio Martins Júnior

E-mail: [claudio.junior28@etec.sp.gov.br](mailto:claudio.junior28@etec.sp.gov.br)

Coordenador de Curso da Classe Descentralizada

**Comércio/Logística /Recursos Humanos:** Prof.<sup>a</sup> Josielli da Silva Cacetari Andrade

E-mail: [josielli.andrade@etec.sp.gov.br](mailto:josielli.andrade@etec.sp.gov.br)

## ORIENTAÇÕES GERAIS

### 1 – DA APLICAÇÃO DAS REGRAS DO MANUAL DO ALUNO AO ENSINO HÍBRIDO

**AS REGRAS DO MANUAL DO ALUNO APLICAR-SE-ÃO NO QUE FOR POSSÍVEL AO ENSINO HÍBRIDO, ADOTADO EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DO CORONAVÍRUS (COVID-19).**

### 2 – DA SECRETARIA – SERVIÇOS ACADÊMICOS

De acordo com o Artigo 32 do Regimento Comum das ETEC'S do CEETEPS, os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

Fornece as informações necessárias para reuniões dos Conselhos, além de outras atribuições legais junto ao sistema de ensino estadual.

Toda solicitação de documentos de alunos deverá ser feita via Requerimento.

#### **ATENÇÃO AOS PRAZOS:**

- ✓ 2ª via de Histórico Escolar: 10 dias úteis
- ✓ Histórico de Transferência: 10 dias úteis
- ✓ Declarações: 01 dia útil / Atestados: 01 dia útil

Obs.: Para Passe Escolar da EMTU, o aluno deverá enviar e-mail para secretaria, anexando cópia do RG, CPF e comprovante de endereço para que seja feito um pré-cadastro.

Demais informações serão fornecidas na Secretaria ou através do e-mail: [e068.secretaria@etec.sp.gov.br](mailto:e068.secretaria@etec.sp.gov.br)

#### **SECRETARIA ACADÊMICA**

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

	<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>	<b>NOITE</b>
<b>SEGUNDA</b>	09h às 12h	13h30 às 16h	-----
<b>TERÇA</b>	-----	13h30 às 16h	19h15 às 20h40
<b>QUARTA</b>	09h às 12h	13h30 às 16h	-----
<b>QUINTA</b>	-----	13h30 às 16h	19h15 às 20h40
<b>SEXTA</b>	09h às 12h	13h30 às 16h	-----

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS

	MANHÃ	TARDE	NOITE
<b>SEGUNDA</b>	10h às 10h15	15h30 às 15h45	-----
<b>TERÇA</b>	-----	15h30 às 15h45	18h30 às 19h/ 20h47 às 21h02
<b>QUARTA</b>	10h às 10h15	15h30 às 15h45	-----
<b>QUINTA</b>	-----	15h30 às 15h45	18h30 às 19h/ 20h47 às 21h02
<b>SEXTA</b>	10h às 10h15	15h30 às 15h45	-----

ATENDIMENTO ONLINE: [e068.secretaria@etec.sp.gov.br](mailto:e068.secretaria@etec.sp.gov.br)

### 3 – DO HORÁRIO DAS AULAS

#### **ETIM (07h30min às 16h35min)**

Obs. O horário de saída dependerá da distribuição dos componentes curriculares na semana, podendo o aluno sair às 11h55min, 13h50min, 14h40min, 15h30min e 16h35min, porém normalmente será às 15h30min.

Solicitamos aos alunos/responsáveis que acompanhem periodicamente junto ao NSA – Novo Sistema Acadêmico, as possíveis alterações dos horários.

#### **MTEC-PI: 07h30min às 15h30min**

#### **NOVOTEC: 13h às 18h15min**

#### **TÉCNICO MODULAR: 19h às 23h**

##### **Quanto aos horários**

✓ Ressaltamos a importância do acompanhamento das variações no horário, no início do ano e durante o andamento dos dois semestres, os alunos que estudam no ETIM devem ter disponibilidade até às 16h35min, e os alunos do MTEC-PI até as 15h30min, sendo assim, recomendamos que só firmem outros compromissos após estes horários.

✓ Não será permitida entrada após às 7h30min para o ETIM/MTEC-PI e 13h para o NOVOTEC, o aluno deverá aguardar a segunda aula.

✓ O aluno poderá entrar na segunda aula em caso de **real necessidade**. A Orientação Educacional e os Coordenadores de Curso realizam acompanhamento sistemático da frequência dos discentes, é realizada a verificação das faltas periodicamente e gerado documento mensal para a ciência do aluno e do responsável se menor. Este acompanhamento de frequência também deve se dar através do NSA. É de suma importância o controle da frequência, pois quando inferior a 75%, implicará em notificação ao Conselho Tutelar e retenção.

- ✓ A entrada na segunda aula será anotada pela recepção.
- ✓ Não será permitida a entrada após a segunda aula.
- ✓ Os casos extraordinários serão analisados pela Equipe Gestora.
- ✓ É imprescindível que o **retorno às aulas após os intervalos seja respeitado** através do sinal sonoro, os alunos que desrespeitarem o horário estarão sujeitos à punição, por estarem *cabulando aula*.
- ✓ Na falta de professor, os coordenadores analisarão os casos de adiantamento de aula, não sendo regra a antecipação do horário de saída. No caso de antecipação das duas últimas aulas, os alunos somente serão dispensados após o intervalo.
- ✓ **Caso o aluno menor necessite, excepcionalmente, sair antes do término das aulas, sua dispensa só será aceita mediante autorização dos pais ou responsável, conforme modelo do documento abaixo, que está disponível na copiadora da escola:**

### AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, da(o) \_\_\_\_\_ série/módulo ETIM/MTEC-PI ( ) \_\_\_\_\_ ( ) Novotec Serviços Jurídicos ( ) Técnico Modular em \_\_\_\_\_ da ETEC João Gomes de Araújo, autorizo a saída antecipada às \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por motivo \_\_\_\_\_.

Pindamonhangaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do responsável

**Caso o responsável queira deixar previamente autorizada a saída do menor da escola, sempre que for necessário, deverá procurar a Secretaria Acadêmica e preencher a autorização prévia, eximindo a escola da responsabilidade sobre o menor.**

#### Observações Importantes:

- ✓ Os alunos do ETIM/MTEC-PI deverão permanecer na escola entre um período e outro.
- ✓ A Merenda Escolar será servida nos intervalos das 10h e das 15h30min, lanche e no horário das 11h55 às 12h30min, será servido o almoço e das 20h47min às 21h02min, será servido a janta.  
O aluno terá as seguintes opções para almoço:
  - Merenda Escolar.
  - Trazer o próprio alimento e mantê-lo aquecido no rechaud e/ou na geladeira, se for o caso de salada e suco. **O alimento deverá ser trazido pelo próprio aluno às 7h30min, horário de entrada.**
  - Alimentar-se na cantina da escola, lanches, salgados, sucos, etc.
- ✓ A escola possui espaços destinados a este fim, devendo o aluno fazer suas refeições no espaço estipulado para a merenda.
  - ✓ O aluno ficará responsável pelos utensílios da Merenda Escolar, pratos, copos, talheres, devendo devolve-los no local. Será considerada uma norma indisciplina o aluno que deixar de devolver os utensílios.
  - ✓ Lembramos que a geladeira, o micro-ondas e o marmiteiro são de uso comunitário, sendo assim, a utilização deve ser respeitada por todos. Não mexa no que não te pertence, possuímos câmeras no local.

Por motivo de segurança e organização, durante o horário de almoço, os alunos do ETIM e MTEC-PI **NÃO** poderão ter contato com público externo.

Pedimos a compreensão e colaboração dos Srs. Pais para que sigam esse mesmo procedimento.

- Os casos excepcionais e esporádicos deverão ser encaminhados à Orientação Educacional.

#### OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

✓ Não é permitido ao aluno se ausentar das aulas, permanecendo na cantina, laboratórios, biblioteca, quadra, pois isso configura-se “cabular aulas”.

✓ É proibida a saída da sala de aula para ir à outra sala durante o horário de aula, pois atrapalha o trabalho docente.

✓ Os pais/responsáveis ou o próprio aluno deverão comunicar o Orientador Educacional, a Coordenação Pedagógica ou de Curso, caso o aluno tenha ou venha a contrair algum problema de saúde ou tratamento psicológico, como: Diabetes, Depressão, Crise de Ansiedade, Síndromes, Hipertensão ou Hipotensão, etc.

✓ É de responsabilidade do aluno/responsável manter atualizado os dados cadastrais perante a secretaria acadêmica (e-mail, telefone, etc).

#### 4 – DA DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O aluno do ETIM/MTEC-PI e NOVOTEC que não puder participar das aulas de Educação Física, deverá preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica, que será assinado por ele ou por seu responsável, se menor, solicitando a dispensa das aulas, anexando o documento comprobatório do motivo da solicitação.

Obs.: A solicitação será encaminhada à Direção, a quem cabe decidir, após ouvir a Coordenação do curso e o Professor de Educação Física. A dispensa poderá ser total (teórica e prática) ou parcial (prática).

##### Quanto às aulas de Educação Física:

- Caso o aluno esteja indisposto e não possa realizar as atividades práticas da aula de Educação Física, deverá esclarecer o problema ao professor e permanecer no local assistindo a aula.
- Camisetas diferentes somente na área de Educação Física, até o término da aula.
- O período de banho dos alunos não poderá de forma alguma ultrapassar o horário da aula de Ed. Física.
- É terminantemente proibido que o aluno fique sem camiseta durante as aulas de Educação Física, em qualquer circunstância (a roupa deve ser trocada no vestiário).
- Se o aluno estiver fora das salas por qualquer motivo, fica impedido de permanecer no espaço de Educação Física, muito menos participar das aulas.



## 5 – DO ESTÁGIO

- ✓ Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio.
- ✓ Os alunos interessados por vagas de estágio deverão anexar seu currículo no sistema NSA.
- ✓ Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada.
- ✓ O estágio profissional não é obrigatório nas Matrizes Curriculares dos cursos existentes na Escola, mas poderá ser desenvolvido durante o curso, mas somente até o último dia letivo da série/módulo final.
- ✓ A Escola mantém convênio com CIEE, para seleção de candidatos a estágio e também com várias empresas da região.
- ✓ A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela Unidade de Ensino, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação.
- ✓ Os documentos necessários para a realização do estágio estão disponíveis no site da Escola, no link “estágio”.
- ✓ Maiores informações com a Assessora Técnica Administrativa **Cleide Machado Bleck**.

## 6 – DO APRENDIZ PAULISTA

O Aprendiz Paulista oferece, GRATUITAMENTE, ao aluno que tem entre 14 e 24 anos, matriculado no Centro Paula Souza e residente no Estado de São Paulo, o acesso às vagas de aprendizagem. O Programa conta com um grande número de empregadores cadastrados das mais diferentes áreas de atuação. Os requisitos para participação no Programa são:

- Ter entre 14 e 24 anos;
- Estar regularmente matriculado e com frequência efetiva no ensino técnico-profissional oferecido pelas unidades do Centro Paula Souza;
- Estar cursando o 1º semestre dos cursos de 3 semestres de duração, ou até o 2º semestre dos cursos de 4 semestres de duração e
- Não possuir vínculo empregatício.
- Atenção! A idade máxima (24 anos) estabelecida como requisito para participação no Aprendiz Paulista não se aplica à pessoa com deficiência.

O aluno interessado deve seguir o seguinte caminho:

Acessar o site [www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br) – aba **APRENDIZ PAULISTA**. As informações necessárias são: R.A (registro do aluno), RG, CPF, endereço, informações pessoais e profissionais.

Após o cadastro, os alunos interessados devem enviar Currículo atualizado, no formato Word, com o assunto da mensagem **CV APRENDIZ 2021** para o e-mail [arlete.mvieira@etec.sp.gov.br](mailto:arlete.mvieira@etec.sp.gov.br), o qual será encaminhado às empresas solicitantes, conforme demanda do mercado de trabalho. Maiores informações com a **Prof.ª Arlete Cândido Monteiro Vieira**.

## 7 – DA BIBLIOTECA

A biblioteca está à sua disposição para consulta a jornais, revistas, CD-ROM, empréstimo de livros e uso de Internet. Lá você encontrará também o Regimento Escolar e o Plano Plurianual de Gestão.

Serão considerados usuários da Biblioteca: todos os professores, funcionários e alunos da Etec João Gomes de Araújo.

A biblioteca possui computadores com acesso à internet, uma sala de estudo individual e uma sala para estudo em grupo.

**Horário de atendimento:**  
**Diurno: 08h às 17h30min**  
**Noturno: 18h30min às 21h30min**

O regulamento na íntegra está disponível em:

[http://www.etcjga.com.br/docs/regulamento\\_biblioteca.pdf](http://www.etcjga.com.br/docs/regulamento_biblioteca.pdf)

### **Biblioteca Ativa**

O projeto Biblioteca Ativa tem o propósito de ativar a biblioteca, bem como cativar sua clientela, de forma natural, através das ações pedagógicas voltadas à educação, tecnologia e cultura. O projeto Biblioteca Ativa compõe-se de vários subprojetos de natureza diversificada, com propósito pedagógico de desenvolvimento de ações específicas, direcionadas a um público alvo, que cativado, atraído para este ambiente dinâmico, passa a ver e a interagir com um mundo de informação de forma crítica e ativa. A partir de ações aparentemente isoladas, com características próprias, mas sinérgicas para o desempenho da função de nossa biblioteca no contexto escolar, busca-se atingir este propósito.

## 8 – DO ATENDIMENTO AOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Os pais/responsáveis dos alunos do ETIM, **devem participar das reuniões de Pais e Professores**, que são realizadas no início do ano e após os Conselhos Intermediários, geralmente nos meses de fevereiro, maio, agosto e outubro. Por meio do sistema NSA, alunos e pais podem acompanhar a situação de frequência e aproveitamento escolar: o acesso é através do site da escola [www.etcjga.com.br](http://www.etcjga.com.br), com senha que é disponibilizada aos alunos ou solicitada na secretaria da escola. Quando os responsáveis são impedidos, por qualquer motivo, de participar da reunião, poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre o desempenho escolar dos alunos.

Para um atendimento individualizado, os pais deverão ligar para os **Coordenadores de Curso, Orientador Educacional** ou para a **Coordenadora Pedagógica**, para agendar horário, pelo telefone (12) 3642-1077 ou 3645-6225 ou ainda através de e-mail descritos nas páginas 2, 3, 4, 5 e 6 deste manual.

## 9 – DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. É vetado ao aluno: Ocupar-se, durante as atividades escolares, de quaisquer atividades e/ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas.
2. É expressamente proibido trazer e/ou consumir bebidas alcoólicas e drogas nas dependências da Unidade Escolar.

3. É expressamente proibido portar armas (mesmo de brinquedo), facas, canivetes (armas brancas). Envolver-se em luta corporal, praticar atos turbulentos, perigosos ou praticar algazarras nas dependências da escola ou proximidades.
4. É proibido, sem autorização da Direção, colocar cartazes nos murais ou demais espaços da Unidade Escolar ou ainda promover jogos, excursões, coletas ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da Direção / Coordenação.
5. É dever do aluno manter a higiene e limpeza dos banheiros, salas de aulas e demais dependências da unidade escolar, observando sempre a colocação de lixo ou material inservível nos recipientes coletores existentes na Unidade Escolar.
6. **Não escrever ou colar adesivos nas carteiras, mesas, armários, muros ou demais dependências da Unidade Escolar** (perderá o direito de uso do armário o aluno que não zelar pela utilização daquele).
7. **Quaisquer atitudes de desrespeito ou brincadeira inadequada aos professores, funcionários, colegas e aos demais membros da comunidade escolar, serão objeto de aplicação das normas disciplinares. As atitudes de ameaçar, oprimir, ridicularizar (dar apelidos ofensivos), excluir, ofender, ironizar e desprezar (alunos de sua convivência) poderão ser consideradas preconceito ou bullying.**
8. **Os alunos estarão sujeitos às punições previstas no Regimento Escolar, em razão de atitudes desrespeitosas, preconceituosas ou violentas com a aplicação de penalidades – pontuação escolar e se necessário de cunho criminal, por discriminação racial, religiosa, sexual e outras.**
9. As instalações e equipamentos escolares são adquiridos com recursos públicos ou da APM, e, portanto, os prejuízos causados pelos alunos no mau uso desses bens serão devidamente ressarcidos por quem os provocou e quando não for identificado, acarretará a divisão do valor do conserto/reposição entre todos os alunos.
10. **Os alunos deverão aguardar dentro da sala de aula a chegada do professor**, aproveitando o tempo destinado à realização de exercícios e trabalhos. As tarefas realizadas em classe e em casa são fundamentais para um bom desempenho do aluno e isso contribuirá para a avaliação de conteúdo e de sua atitude.
11. **O aluno só poderá adentrar e/ou se retirar da sala de aula com a expressa autorização do Professor.**
12. Os alunos devem identificar todos os materiais escolares e mantê-los sob sua vigilância, **evitando portar objetos e valores elevados, que gerem a cobiça de outros, guardando consigo dinheiro e passes escolares, evitando trazer aparelhos eletrônicos alheios à necessidade da aula, cartões de créditos/débitos, pois a Escola não se responsabiliza por furtos e perdas.**
13. Havendo objetos ou bens abandonados na Unidade Escolar, os achados e perdidos deverão ser entregues/procurados junto aos Atendentes de Classe.
14. Seja educado, cumprimente as pessoas, deseje “bom dia”, “boa tarde” e “boa noite”, também use as expressões “por favor”, “com licença”, “obrigado”, etc. Essas atitudes revelam boas normas de convívio social.
15. Não fale alto nos corredores ou salas de aulas e demais dependências da Escola.
16. Os celulares e demais aparelhos eletrônicos deverão estar sempre desligados e guardados durante o período das aulas, respeitando assim a legislação vigente (Decreto nº 52.625, de 15 de janeiro de 2008, de São Paulo). As **calculadoras** (com exceção dos aparelhos de celular) quando autorizadas pelo professor poderão ser utilizadas durante as aulas.
17. **O namoro dentro da escola deve ser comedido e adequado ao ambiente de ensino. Deste modo, serão permitidos apenas mãos dadas e abraços, desde que não sejam excessivamente calorosos. Não**

são permitidos os “beijos na boca” de qualquer espécie e intensidade (inclusive “selinhos”), bem como “agarramentos”, sentar e/ou deitar no colo, entrelaçar as pernas, ou qualquer tipo de postura inadequada. Portanto, qualquer atitude incompatível com essas regras será coibida e considerada passível de punição disciplinar, principalmente se ocorrerem em locais escondidos.

**18. Os Atendentes de Classe devem ser respeitados e suas solicitações acatadas. Caso o funcionário entenda que não foi respeitado diante da orientação realizada, registrará a ocorrência e a Direção interpretará o ato conforme as regras deste manual, podendo o aluno ser advertido e pontuado.**

19. Não é permitido o uso de óculos escuros nas dependências escolares.

**20. O uso de boné, nas dependências escolares, será permitido SOMENTE nas áreas externas: pátio (horário do intervalo), quadra, área da merenda e, também, durante os horários de entrada e saída. Nas salas de aula, laboratórios, auditório e sala de vídeo não será permitida a utilização.**

**21. Recomendamos que nas dependências escolares não sejam utilizados gorro e capuz como meros acessórios, mas somente em casos de real necessidade (frio, chuva, recomendação médica e demais excepcionalidades).**

OBS: Se for observado que a utilização destes, objetiva burlar qualquer regra da escola (ex: esconder fone de ouvido durante as aulas), serão tomadas as medidas disciplinares cabíveis.

22. Não é permitido o uso de cobertores, mantas, edredons e afins no ambiente escolar. Caso o aluno não possua agasalho e não tenha condições financeiras de adquirir, deverá comunicar a Orientação Educacional, para que sejam tomadas providências junto à APM da escola.

23. O chinelo de dedo (do tipo “Havaianas”), por medida de segurança (CIPA), não poderá ser utilizado na Oficina Mecânica, no Laboratório de Nutrição e nas aulas de Educação Física, e deve ser evitado nas demais dependências da escola, também por medida de segurança e orientação da CIPA.

24. É proibido fumar no recinto escolar, nos termos da legislação pertinente (Decreto nº 28.643, de agosto de 1988). O aluno não receberá autorização para fumar fora da escola e voltar posteriormente.

25. Pedimos aos alunos que NÃO POSTEM/COMPARTILHEM nas Redes Sociais - Twitter, Facebook, Instagram, bem como em aplicativos como Whatsapp, Telegran etc - fotos de sala de aula, visto que, na grande maioria das vezes, essas imagens são fotografadas por meio de aparelhos celulares e análogos que deveriam estar DESLIGADOS durante as aulas, obedecendo assim à legislação vigente. Lembramos ainda que mesmo a máquina fotográfica é material/equipamento estranho às aulas; o professor deverá ser consultado e caberá a ele a autorização do registro da imagem. **Conteúdos desrespeitosos, ofensivos, difamatórios e/ou caluniosos poderão acarretar sanções punitivas, inclusive com possibilidade das respectivas medidas judiciais cabíveis. Informações que envolverem a instituição como um todo - desde que não destorçam, deturpem ou desvirtuem a representação da escola como ambiente de ensino e aprendizagem - poderão ser compartilhadas.**

26. O aluno que utiliza o armário para guardar seu material escolar, somente deve se dirigir a ele **antes do início e depois do término das aulas, não devendo fazê-lo no intervalo das mesmas, para evitar tumulto.**

27. Não é permitido trotes ou qualquer tipo de brincadeiras semelhantes.

28. É proibido o uso de camisetas de times dentro do ambiente escolar.

29. É proibida a comercialização de qualquer produto dentro das dependências da Escola, sem prévia autorização da Direção.

30. É proibida a prática de qualquer tipo de jogo de baralho nas dependências escolares.
31. É proibida a prática da falta coletiva (“paredão”), em qualquer circunstância. Caso haja dúvidas quanto a ocorrências das aulas e/ou se houver probabilidade de ocorrer “paredão”, solicitamos que procure a Orientação Educacional / Coordenação Pedagógica da escola.
- 32. É proibido deixar pratos e talheres nas mesas do refeitório / pátio ou em qualquer outro local da escola. Esses utensílios devem ser devolvidos no local destinado para tal, no refeitório da merenda escolar.**
- 33. Os alunos não deverão deitar nos corredores, nem permitir que o colega deite sobre suas pernas.**
- 34. Não é permitido aos alunos, permanecer ou assistir aula em outra turma que não seja a sua.**
35. Não é permitido ao aluno a utilização de caixas de som, mesmo que pequena, devendo respeitar o silêncio que deve ser mantido no ambiente escolar.
36. É proibido retirar aparelhos e/ou equipamentos das tomadas da escola com o intuito de carregar celulares, notebooks, tablets ou quaisquer aparelhos eletrônicos pessoais.
37. É expressamente proibido fazer encomendas alimentícias de fora da escola, sem autorização do Coordenador de Curso. Caso aconteça, a entrega será recusada pela recepção.

## **10 – DAS REGRAS PARA ADVERTÊNCIA E PUNIÇÕES**

O aluno que for advertido ou suspenso, dependendo da situação, receberá as seguintes pontuações:

### **Gravíssima – 40 pontos:**

- ❖ Agressão física.
- ❖ Agressão verbal, com palavras de baixo calão, feita a qualquer pessoa da comunidade escolar.
- ❖ Subtração de objetos de pessoa ou da escola (sujeito à intervenção policial).
- ❖ **Danos ao patrimônio público, tendo em vista que todos os bens da escola são patrimônio público, bem como o mau uso destes, ficar de pé ou sentar em cadeiras, carteiras e bancos, além de pichações e vandalismo.**
- ❖ Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas ou mesmo apresentar-se alcoolizado nas dependências da escola.

Alunos que danificam, não importando de que forma, carteiras, móveis, materiais esportivos, instalações sanitárias e outros pertences da Escola, estarão obrigados a ressarcir, segundo o inciso VII do Artigo 103 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro de Educação Tecnológica Paula Souza. O dano a materiais/instalações das salas de aula/laboratórios, sem a identificação do responsável, acarretará a divisão do valor do conserto/reposição entre todos os alunos daquela sala ou laboratório.

### **Grave – 30 pontos:**

- ❖ **Utilização de aparelho celular/MP3-4 e similares durante o horário de aula, exceto com finalidade didático-pedagógica autorizada e orientada pelo professor para fim específico, conforme a legislação vigente referente ao tema.**

- ❖ Ameaçar, oprimir, ridicularizar, ofender, ironizar, desprezar e/ou discriminar de qualquer forma: alunos, professores ou funcionários de sua convivência.
- ❖ Assinar documento que não seja endereçado a sua pessoa e/ou utilizar o nome ou número de outros alunos, de forma intencional, a fim de ludibriar qualquer funcionário da escola (Falsidade ideológica).
- ❖ Furar fila ou permitir que outra pessoa entre na sua frente na fila da Merenda Escolar.
- ❖ Ausenta-se da escola, por qualquer meio, sem a devida autorização.

#### **Média – 10 pontos:**

- ❖ Demonstrar descaso, menosprezo, ironizar e/ou ridicularizar o recebimento de ocorrência disciplinar, bem como não devolvê-la assinada pelo responsável (no caso de aluno menor) no primeiro dia útil subsequente ao recebimento.
- ❖ **Sentar em cima das mesas/carteiras e encosto dos bancos do pátio, bem como colocar o(s) pé(s) sobre cadeiras, mesas ou bancos.**
- ❖ Sentar no chão dos corredores, escadarias da escola e no espaço das salas externas.
- ❖ Ausentar-se da aula sem permissão do professor (cabular aula).
- ❖ Apresentar-se no ambiente escolar com roupas (item 13 - uniforme escolar) e/ou acessórios inadequados (óculos escuros, por exemplo), inclusive em quaisquer eventos (apresentações, seminários, bancas, PTCC, TCC etc) ou em visitas técnicas.
- ❖ Utilizar boné, chapéu ou similar nos locais não permitidos (item 20 das “Normas de Convivência”).
- ❖ **Utilizar gorro ou capuz para burlar as regras da escola.**
- ❖ Criar tumulto ou bagunça dentro da sala de aula ou em qualquer lugar da escola.
- ❖ Permanecer na cantina durante o período de aulas.
- ❖ Permanecer na área da Educação Física durante horário diverso da aula correspondente.
- ❖ Permanecer na sala ou em Laboratórios realizando atividades alheias às aulas.
- ❖ Excessos no namoro no ambiente escolar (vide item 17 das “Normas de Convivência”).
- ❖ **Organizar eventos, festas e similares nas dependências da escola, sem a devida autorização.**
- ❖ Comercializar qualquer produto dentro das dependências da Escola, sem prévia autorização da Direção.
- ❖ **Praticar qualquer tipo de jogo de baralho nas dependências escolares (INCLUSIVE UNO)**
- ❖ Organizar, instigar ou participar de falta coletiva (“paredão”).
- ❖ **Deixar pratos e/ou talheres nas mesas do refeitório / pátio ou em qualquer outro local da escola que não seja o destinado para tal (refeitório da merenda escolar).**
- ❖ Retirar aparelhos e/ou equipamentos das tomadas da escola com o intuito de carregar celulares, notebooks, tablets ou quaisquer aparelhos eletrônicos pessoais.

O acúmulo de advertências poderá resultar em suspensão.

O aluno que atingir 50 pontos no ano letivo passará pela análise do Conselho de Escola, sujeito à transferência compulsória.

**ALUNOS com pontuação decorrente de advertência não participarão de torneios e campeonatos da escola.**

É importante informar que situações não citadas neste manual poderão ser objeto de advertência e punição, pontuadas conforme a interpretação do Conselho de Escola, do Diretor e do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro de Educação Tecnológica Paula Souza – DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 003, DE 18 DE JULHO DE 2013. Portanto, em caso de infração, o aluno não poderá justificar alegando a omissão deste manual quanto ao respectivo fato.

## 11 – DAS PROGRESSÕES PARCIAIS (Artigo 78 do Regimento Comum)

**Artigo 78** - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

Observações:

O professor irá elaborar um documento constando as atividades que o aluno terá que desenvolver a fim de cumprir a disciplina. Este documento deverá ser retirado pelo aluno, na Secretaria Acadêmica, ou por seu responsável, se menor.

**É responsabilidade do aluno** manter-se informado junto à secretaria, coordenação e junto ao professor sobre sua situação quanto à Progressão Parcial, datas de avaliações e entrega de trabalhos.

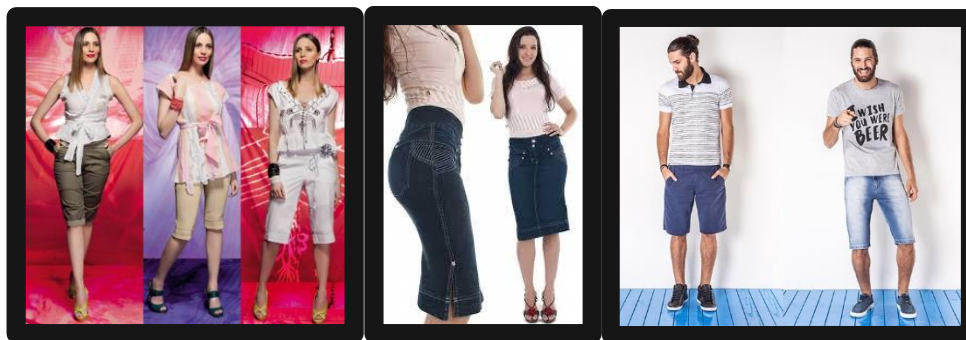
## 12 – DO UNIFORME ESCOLAR

- ✓ O uniforme tem como objetivo democratizar o ambiente escolar.
- ✓ Durante os dias frios, sugerimos que seja providenciado o blusão de moletom da escola.
- ✓ Os alunos que estão matriculados em dois cursos diferentes poderão usar o mesmo uniforme nos diversos períodos.
- ✓ **Não será permitido o uso de shorts, mini saias, camisetas/blusas, regatas, curtas, alças e/ou transparentes. As bermudas e saias deverão estar na altura dos joelhos e sem desfiados/aberturas.**



- ✓ Os vigilantes e os Atendentes de Classe são responsáveis por observar a entrada dos alunos quanto à vestimenta, solicitar e orientar o aluno quanto ao que está trajando. Os alunos que não estiverem devidamente vestidos serão encaminhados aos membros da Equipe Gestora, podendo ser impedidos de entrar na escola observando a Lei n.º 13.185/2015.

### As vestimentas devem obedecer a altura dos joelhos



### VESTUÁRIO EM EVENTOS E VISITAS TÉCNICAS

Em apresentações, de teatro, danças, seminários, bancas, PTCC, TCC e quaisquer outros eventos no ambiente escolar e em visitas técnicas, deverão ser respeitadas as regras do item 13 deste manual, referentes ao Uniforme Escolar. É possível a utilização de vestuário diferenciado nestes eventos, conforme orientação do responsável (Gestores, Coordenadores e/ou Professores), todavia, **não será permitido o uso de shorts, minissaias, camisetas/blusas regatas, de alça, curtas, decotadas, transparentes e/ou com ombros à mostra. Bermudas, saias e vestidos deverão estar na altura mínima dos joelhos, sem desfiados, aberturas, decotes e/ou transparências.**

Obs.: Será solicitado que o (a) aluno (a) troque a roupa que estiver em desacordo com essas regras.

### **PARA ALUNOS DO CURSO TÉCNICO EM COZINHA, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, GASTRONOMIA, INFORMÁTICA, MECÂNICA E NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

Nos dias de aulas em laboratórios e oficina é obrigatório o uso de:

- Sapato fechado (não é permitido chinelo, sandálias, etc.);
- Calça comprida, dólmã e/ou avental;
- EPI's (Equipamento de Proteção Individual: avental, óculos de segurança e protetor auricular), que são de responsabilidade do aluno.

DEVEM SER RESPEITADAS AS REGRAS E NORMAS ESTABELECIDAS PELOS RESPECTIVOS LABORATÓRIOS E COM SUAS ESPECIFICIDADES.

### **13 – DO CONSELHO DE CLASSE**

*“Incisos I, II, III e IV do Artigo 29 e § 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 30 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”*

**Artigo 29** - O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

- I - Analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente;
- II - Propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;
- III - decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe;
- IV - Opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

Parágrafo único - O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

**Artigo 30** - O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Etec, pelo Diretor Pedagógico, pelo Diretor de Serviços Acadêmicos, pelos Coordenadores de Curso e pelos professores da classe.



§ 1º - A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da Etec, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado.

§ 2º - A reunião do Conselho de Classe deverá ter quórum mínimo de 50% dos professores da classe.

§ 3º - Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

§ 4º - Nas decisões, a serem tomadas por maioria simples, sobre retenção ou promoção de alunos, terão direito a voto apenas os professores da classe, computando um voto para cada professor, independentemente do número de componentes curriculares ministrados pelo professor, cabendo ao presidente o voto de desempate.

§ 5º - Cumpre à Direção divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

Para os cursos técnicos, durante o semestre letivo, é realizado um Conselho de Classe Intermediário e um Final. Para o ETIM, durante o ano letivo, são realizados três Conselhos Intermediários e um Final.

O Conselho Intermediário é participativo, momento em que os alunos têm a oportunidade de esclarecer dúvidas quanto às suas menções.

Já no Conselho Final, poderá haver a participação de um representante dos alunos.

## 14 – DO RENDIMENTO ESCOLAR

O sistema de avaliação vigente no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza tem como ponto essencial a avaliação formativa comprometida com o aspecto social e construtivo da aprendizagem e com o desenvolvimento do educando, na medida em que lhe cabe o papel de subsidiar o trabalho pedagógico, redirecionando o processo ensino-aprendizagem para sanar as dificuldades encontradas na aquisição de conhecimentos, aperfeiçoando a prática escolar.

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre e será expresso em menções que reflitam resultados demonstrados pelo aluno, com as seguintes definições operacionais:

### Menção Conceito Definição Operacional

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

O resultado de cada avaliação se fará acompanhar de uma apreciação sobre:

- Conhecimentos, habilidades e atitudes observados no aluno;
- Lacunas de aprendizagem detectadas,
- Recomendação de atividades de recuperação contínua e paralela ao aluno que apresentar defasagem de aprendizagem.

Da promoção e Retenção:

- a) Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do conselho de classe.
- b) O conselho de classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.
- c) O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

Será considerado **RETIDO** na série/módulo, após análise do Conselho de Classe, o aluno com:

1. Aproveitamento insatisfatório em mais de 03 (três) componentes curriculares.
2. Aproveitamento insatisfatório em 01 (um) componente curricular e/ou Progressão Parcial de séries/módulo anteriores se estiver cursando a última série/módulo, após decisão do Conselho de Classe.
3. Para fins de promoção, será exigida do aluno frequência mínima de 75% do total de horas letivas dos componentes curriculares.

## **15 – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

*“Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”.*

Serão divulgadas no mural da escola, no início de cada período letivo, as informações sobre a documentação e o prazo para requerer o Aproveitamento de Estudos.

O aluno deverá se dirigir à Secretaria Acadêmica, preencher um requerimento e anexar os documentos comprobatórios dentro do prazo estipulado.

A Direção da Escola designa uma comissão de professores para analisar os pedidos. Esta comissão é autônoma para analisar a documentação e, caso julgue necessário, deverá solicitar novos documentos comprobatórios (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.), ou entrevista e /ou avaliação dos conhecimentos adquiridos.

Obs.: O aluno RETIDO não necessita anexar documentos ao requerimento.

## **16 – DA MATRÍCULA (PARA ALUNOS INGRESSANTES)**

*“Artigo 54 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”.*

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa ao Regimento Comum e às outras normas em vigor na Etec.

§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

**§ 3º - A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.**

§ 4º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes.

## **17 – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E PERDA DO DIREITO À VAGA**

*“§§ 2º e 3º do Artigo 57 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”.*

§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

§ 3º - Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- 1 – À renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;
- 2 – À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e
- 3 – Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

O aluno, respeitando o artigo citado, deverá se dirigir à Secretaria Acadêmica, preencher um requerimento e anexar documento que comprove a necessidade do trancamento de matrícula. Caso não o tenha, deverá fazer de próprio punho a justificativa.

Após a análise e parecer da Direção, a Secretaria Acadêmica dará ciência ao aluno e/ou responsável se menor, do deferimento ou indeferimento da solicitação, datando e colhendo a(s) assinatura(s) no requerimento.

Obs.: Já ao aluno que precisar desistir do curso pedimos a gentileza de preencher o comunicado de desistência na Secretaria Acadêmica.

## **18 – DA RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO**

*“Incisos I e II do Artigo 49 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”.*

**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 Escola Técnica, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Obs.: O aluno ou seu responsável deve preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica, o qual será encaminhado para análise da comissão de professores, que deverá emitir parecer conclusivo em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

## **19 – DA SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO**

*“§§ 1º, 2º e 3º do Artigo 50 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”.*

**Artigo 50** – No módulo ou série finais de curso, não caberá solicitação de reclassificação.

§ 1º O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série finais de curso poderá requerer nova avaliação do seu desempenho escolar;

§ 2º O pedido será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe;

§ 3º O processo de avaliação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

A solicitação de reconsideração do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, deverá ser feita mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola Técnica, até dez dias corridos, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Obs.: O aluno ou seu responsável deve preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica.

## **20 – DO ATESTADO MÉDICO**

**Os atestados médicos deverão ser apresentados imediatamente ao período a que se refere.**

- O documento original deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica da escola para arquivamento no prontuário;
- Uma cópia do documento original deverá ser passada para os professores tomarem ciência e posteriormente entregue ao coordenador do respectivo curso.

**Obs.: Não serão aceitos atestados após transcorridos 15 (quinze) dias da data contida neles.**

## **21 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS - ALUNO ENFERMO OU GESTANTE**

O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação.

O aluno ou seu responsável, se menor, **deverá preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica**, com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o (a) aluno (a) e a unidade, anexar atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento. **O atestado médico deverá conter o CRM, a indicação do CID e período que o aluno deverá ficar afastado.**

Obs.: A Secretaria Acadêmica não poderá aceitar o requerimento sem o atestado médico anexado.

## **22 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA**

O aluno poderá solicitar condições especiais de atividades escolares por motivo de guarda religiosa.

O aluno ou seu responsável, se menor, deverá preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica e anexar uma declaração assinada pela autoridade religiosa.

A Coordenação Pedagógica/Curso deverá indicar outra classe para frequência às aulas, no caso de a escola manter em outro período o mesmo curso/módulo.

Obs.: Se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizados nas oficinas ou laboratórios, e não for possível atender o aluno em outro período, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou quando tiver disponibilidade, estando o aluno ciente de que **CONCLUIRÁ O CURSO SOMENTE APÓS TER CUMPRIDO TODAS AS DISCIPLINAS.**

## 23 – DA REMATRÍCULA

A renovação de matrícula do Ensino Técnico deve ser feita no final de cada semestre e do Ensino Técnico Integrado ao Médio no final do ano, para que o aluno garanta sua vaga no módulo/série subsequente.

A Secretaria Acadêmica divulgará nos murais da escola o período de matrícula.

A matrícula poderá ser assinada pelo aluno ou por seu responsável, se menor de 16 anos.

Obs.: O aluno deverá se dirigir à Secretaria Acadêmica para verificar se está devendo algum documento, para que seja providenciado dentro do prazo estipulado. O aluno que não entregar o documento devido não poderá renovar sua matrícula.

## 24 – DA TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA UNIDADE DE ENSINO

Caso o aluno necessite ser transferido para outra Escola, deverá primeiro verificar a existência de vaga. O aluno ou seu responsável, se menor, deverá preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica, que no prazo de 10 dias úteis expedirá o Histórico Escolar, a contar da data do requerimento.

## 25 – DO CONSELHO DE ESCOLA

*“Incisos I e II do Artigo 10 e Incisos I, II, III, IV e V do artigo 11 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza”*

**Artigo 10** - A Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

**I - pela comunidade escolar:**

- a) Diretor, presidente nato;
- b) um representante das diretorias de serviços e relações institucionais;
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico e administrativos;
- e) um representante dos pais de alunos;
- f) um representante dos alunos;
- g) um representante das instituições auxiliares.

**II - pela comunidade extraescolar:**

- a) representante de órgão de classe;
- b) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;
- c) aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) representante do poder público municipal;
- e) representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos;
- f) representantes de demais segmentos de interesse da escola.

§ 1º - A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.

§ 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de “b” a “g”, serão escolhidos pelos seus pares, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola.

§ 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

**Artigo 11** - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

**I - deliberar sobre:**

- a) o projeto político-pedagógico da escola;

b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;

c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º - O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

§ 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.

## **26 – DA APM (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES)**

De acordo com o Estatuto Social aprovado em 01 de março de 1978 e reformado em 1º de julho de 2009, a Associação de Pais e Mestres da Etec João Gomes de Araújo é uma instituição auxiliar da escola, que tem por finalidade apoiar o processo de gestão escolar, à assistência ao aluno e à integração escola-família-comunidade. Não tem caráter político, étnico, racial, religioso de gênero e nem finalidades lucrativas.

Os meios e recursos para atender os objetivos da APM serão obtidos por meio de: contribuições dos associados, convênios e parcerias, subvenções diversas, doações, promoções diversas e outras fontes. A contribuição será sempre facultativa, porém o caráter facultativo das contribuições não isenta o associado do dever moral de, dentro de suas possibilidades, cooperarem para constituição do fundo financeiro da APM.

São associados natos da APM: os integrantes da direção da escola, do corpo docente os servidores contratados pelo CEETEPS, os pais de alunos menores de 16 anos e os alunos maiores de 18 anos, desde que concordem.

A APM é administrada pelos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral, constituída pela totalidade dos associados.

II – Diretoria Executiva, composta de:

a) Diretor Executivo;

b) Vice-Diretor Executivo;

c) Secretário;

d) Diretor Financeiro;

e) Vice-Diretor Financeiro;

f) Diretor Social, Cultural e Esportivo.

g) Diretor de Patrimônio

III – Conselho Fiscal, constituído por 3 (três) elementos, sendo 2 (dois) pais de alunos ou alunos maiores de 18 anos e 1 (um) representante do quadro administrativo ou docente da Escola.

## **27 – DA CIPA (COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES)**

A **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)** é, segundo a legislação brasileira, uma comissão constituída por representantes indicados pelo empregador (Diretor da Escola) e membros eleitos pelos trabalhadores (professores e funcionários), que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

O objetivo da CIPA é observar e relatar as condições de risco nos locais de trabalho e no ambiente escolar e solicitar medidas para eliminar, diminuir ou minimizar os riscos existentes. Sua missão é, portanto, a preservação da saúde e integridade física dos alunos, professores e funcionários.

Seu papel mais importante é o de estabelecer uma relação de diálogo e conscientização preventiva, de forma criativa e participativa, entre todos os envolvidos, objetivando sempre melhorar as condições de trabalho e o ambiente escolar, visando à humanização deste.

## **28 – DO GRÊMIO**

O Grêmio é a organização que representa os interesses dos estudantes na escola. Ele permite que os alunos discutam, criem e fortaleçam inúmeras possibilidades de ação, tanto no próprio ambiente escolar como na comunidade.

O Grêmio é também um importante espaço de aprendizagem, cidadania, convivência, responsabilidade e de luta por direitos.

Um dos principais objetivos do grêmio estudantil é contribuir para aumentar a participação dos alunos nas atividades de sua escola, organizando campeonatos, palestras, projetos e discussões, fazendo com que eles tenham voz ativa e participem – junto com pais, funcionários, professores, coordenadores e diretores – da programação e da construção das regras dentro da escola.

Maiores informações com o Orientador Educacional **Prof. Ricieri Ramos dos Santos**

## **29 – DA EMISSÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MÓDULO**

O aluno poderá preencher requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando a emissão do Certificado de Conclusão de Módulo, referente aos 1º, 2º e 3º módulos para o curso Técnico em Mecânica e referente aos 1º e 2º módulos para os demais cursos técnicos. Deverá ser expedido no prazo de 10 dias úteis.

OBS.: O aluno que não tiver cumprido Progressão Parcial, não tem direito ao Certificado de Conclusão de Módulo.

## **30 – DA EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR**

Comprovadas todas as exigências para a conclusão dos cursos Técnicos, Médio e/ou ETIM, o aluno tem direito ao Histórico Escolar, elaborado pela Secretaria Acadêmica. O Histórico poderá ser retirado pelo próprio aluno ou por seu responsável, desde que não esteja devendo documentos em seu prontuário.

### **OBSERVAÇÕES:**

- ❖ O aluno somente será concludente do curso Técnico após comprovar a conclusão do Ensino Médio.
- ❖ O Certificado de Conclusão do curso é impresso no verso do Histórico Escolar.

### **31 – DA EMISSÃO DE DIPLOMA**

Após a publicação da conclusão dos cursos Técnicos e do ETIM na página informatizada do GDAE, a Secretaria Acadêmica expedirá um Diploma, que poderá ser retirado pelo próprio aluno ou por seu responsável, desde que não esteja devendo documentos em seu prontuário.

OBS: Para o aluno concluinte do Ensino Médio não será emitido Diploma.

### **32 – DAS SIGLAS**

Siglas utilizadas na Escola:

ATA: Assessora Técnica administrativa

DTCC: Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso

ETIM: Ensino Técnico Integrado ao Médio

NSA: Novo Sistema Acadêmico

PTD: Plano de Trabalho Docente

PPG: Plano Plurianual de Gestão

PPP: Plano Plurianual Pedagógico

LTT: Linguagem, Trabalho e Tecnologia

TCC: Trabalho de Conclusão de Curso

PTCC: Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso

SEE: Secretaria Estadual de Educação

### **O QUE SE ESPERA DO ALUNO:**

**RESPONSABILIDADE** - Com os estudos, com seus compromissos;

**COMPANHEIRISMO** - Dividir seus saberes e suas dúvidas. Somos, todos, aprendizes de um mundo em construção;

**RESPEITO** - Ao meio ambiente, à vida, ao seu corpo, aos professores e funcionários, aos companheiros de jornada, ao espaço do outro e às normas de convivência;

**ENVOLVIMENTO** - Participar ativamente das atividades desenvolvidas pelo Colégio;

**EXERCÍCIO DA CIDADANIA** - Participar de projetos que estejam voltados para melhoria da pessoa humana. Fazer valer seus direitos e cumprir seus deveres.



**AS INFORMAÇÕES DESCRITAS NO MANUAL DO ALUNO ESTARÃO SUJEITAS À ALTERAÇÕES SE NECESSÁRIO AO ATENDIMENTO DO PROTOCOLO E AÇÕES DE PREVENÇÃO À COVID 19.**

**O PRESENTE MANUAL ENTRA EM VIGOR EM 02/02/2022 E REVOGA TODOS OS ANTERIORES E AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.**

Demais dúvidas também poderão ser esclarecidas pelo  
**REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS  
DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

Disponível na íntegra no

Site: [www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br)

Site: [www.etecjga.com.br](http://www.etecjga.com.br)

Endereço da **Classe Descentralizada E.E. Prof.ª Alzira Franco**: Rua Condessa de Vimieiro, nº 122  
Alto do Cardoso, Pindamonhangaba - CEP 12420-200  
Fone: (12) 36434116

Endereço da **Classe Descentralizada E.E. Prof. Rubens Zamith**: Av. dos Lírios, nº 319  
Res. Vale das Acácias, Pindamonhangaba - CEP 12440-500  
Fone: (12) 36411371

Endereço da **Sede**: Rua Prof. José Benedito Cursino, nº 75,  
Boa Vista, Pindamonhangaba - CEP 12401-090  
Fones: (12) 3642-1077 e 3645-6225