
Etec Amim Jundi

MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO ALUNO



2018

Etec
Amim Jundi
Oswaldo Cruz

Prezado(a) aluno(a):

**Seja bem-vindo(a) à Etec Amim Jundi!
Estamos muito felizes por ter você como aluno(a).**

Este manual tem como objetivo apresentar-lhe a estrutura da Etec Amim Jundi, informações sobre procedimentos pedagógicos e administrativos, bem como seus direitos e deveres como aluno(a).

Leia com atenção e, em caso de dúvida, procure a Coordenação Pedagógica ou de Curso, ou a Secretaria.

Esperamos que, em nossa Escola, você encontre respostas para todos os seus anseios de crescimento pessoal e profissional. Lembramos que nenhuma Escola esgota o conhecimento, mas acreditamos que, ao terminar o curso, você estará muito melhor preparado e sentirá muito mais segurança para trilhar novos caminhos rumo ao aprimoramento pessoal e profissional.

Muito obrigado por escolher a Etec Amim Jundi!
Bons Estudos!

Etec Amim Jundi

Rua Japão, n.º 724 – Centro – CEP-17700-000

Fones: (18) 3528-3982 ou 3528-4760

e-mail: e027acad@cps.sp.gov.br

site da escola: www.etecamimjundi.com.br

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE ESCOLAR.....	1
1.1 CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE GESTORA.....	1
1.2 Da Administração da Etec.....	2
1.2.1 Da Direção.....	2
1.2.2 Da Coordenação Pedagógica.....	2
I Das Coordenações de Curso.....	2
II Dos Conselhos de Classe.....	2
1.2.3 Dos Serviços Administrativos.....	3
1.2.4 Dos Serviços Acadêmicos.....	3
1.2.5 Dos Serviços de Relações Institucionais.....	3
1.2.6 Dos Serviços de Orientação e Apoio Educacional.....	3
2. CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC AMIM JUNDI.....	4
3. MATRÍCULA.....	4
4. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – ENFERMO, GESTANTE E GUARDA RELIGIOSA.....	5
5. AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	5
6. CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	6
7. PROMOÇÃO, RETENÇÃO, PROGRESSÃO PARCIAL E RECONSIDERAÇÃO.....	7
8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO, RECONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	8
9. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS.....	9
10. RECLASSIFICAÇÃO.....	9
11. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
12. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	10
13. REMATRÍCULA.....	10
14. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA.....	10
15. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	10
16. BIBLIOTECA.....	11
17. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS	11
18. USO DE UNIFORME PELOS ALUNOS.....	12
19. USO DE CELULAR.....	12
20. DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	12
20.1 DIREITOS.....	12
20.2 DEVERES.....	13
20.3 PROIBIÇÕES.....	13
20.4 PENALIDADES.....	14
21. NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS E USO ADEQUADO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	15
22. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CURSOS).....	15
23. EDUCAÇÃO FÍSICA.....	16
24. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)..	16
25. REPRESENTANTES DE CLASSE.....	16
26. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES.....	17

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE ESCOLAR

1.1 CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE GESTORA

NOME	FUNÇÃO
Paulo Roberto da Silva	Diretor de Escola Técnica - Etec
Sueli Aparecida de Souza Ponce	Diretor de Serviço – Administrativo
Sérgio Roberto Octaviano	Diretor de Serviço – Acadêmico
Paulo Sérgio Finoti	Coordenador Pedagógico Coordenador de Curso – Técnico em Comércio
Edelma Alencar Lima Jacob	Orientadora Educacional
Fábio José Pigossi	Assistente Técnico Administrativo I
Adriana Ferreira Babosa	Coordenadora de Curso - Técnico em Açúcar e Álcool
Andréa Márcia Pinto Finote	Coordenadora de Curso - Técnico em Segurança do Trabalho Coordenadora de Curso – Técnico em Enfermagem
Daiane Marcela Piccolo	Coordenadora de Curso – Técnico em Informática Coordenadora de Curso – Técnico em Informática para Internet Coordenadora de Curso - Técnico em Redes de Computadores
Éder Aparecido de Sousa	Coordenador de Curso – Técnico em Administração Coordenador de Curso – Técnico em Contabilidade Coordenador de Curso – Técnico em Logística
Éverton Henrique Gonçalves Cardoso	Coordenador de Curso – Meio Ambiente
Fernanda Moreira Ferreira	Coordenadora de Curso – Técnico em Marketing
Marcelo Aparecido Decurcio	Coordenador de Curso – Ensino Médio e Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio
Renê Guerreiro de Souza Cintra	Coordenador de Curso – Técnico em Farmácia Coordenador de Curso – Técnico em Química
Rodrigo Fernandes	Coordenador de Implantação de Classe Descentralizada – Parapuã Coordenador de Curso – Técnico em Recursos Humanos
Simone Confortini Correia	Coordenador de Implantação de Classe Descentralizada – Sagres Coordenadora de Curso - Programação de Jogos Digitais

1.2 Da Administração da Etec

Compõem a administração da Etec (Artigo 15 do Regimento Comum das Etecs):

- I – Direção;
- II – Coordenação Pedagógica;
- III – Serviços Administrativos;
- IV – Serviços Acadêmicos;
- V – Serviços de Relações Institucionais.
- VI - Serviços de Orientação e Apoio Educacional

Parágrafo único - A estrutura organizacional, as atribuições dos responsáveis pelos serviços, bem como suas competências, serão definidas por normas do Conselho Deliberativo do Centro Paula Souza, de acordo com a dimensão, complexidade e proposta pedagógica de cada Etec.

1.2.1 Da Direção

A Direção da Etec é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da Etec e será exercida pelo Diretor de Escola Técnica, e pelos responsáveis pelos serviços, previstos no Regimento Comum das Etecs. A Direção da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as atribuições previstas no Artigo 17, Incisos I a XVII do Regimento Comum das Etecs.

1.2.2 Da Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Cabem à Coordenação Pedagógica, além do previsto em documento próprio do CEETEPS, os itens previstos no Parágrafo Único do Artigo 25 do Regimento Comum das Etecs.

Integram a Coordenação Pedagógica:

- I - as Coordenações de Curso;
- II - os Conselhos de Classe.

Integra, ainda, a Coordenação Pedagógica, a orientação educacional, destinada a assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional.

I - Das Coordenações de Curso

As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas Etecs (Artigo 27 do R.C. das Etecs)

II - Dos Conselhos de Classe

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade, de acordo com o Artigo 29 do Regimento Comum das Etecs:

- 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.

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 (Parágrafo Único do Artigo 29).

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.

1.2.3 Dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos compreendem a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Etec.

1.2.4 Dos Serviços Acadêmicos

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.

1.2.5 Dos Serviços de Relações Institucionais

Competem aos Serviços de Relações Institucionais, assistir ao diretor, participar da elaboração de normas internas e informativos, promover a integração e buscar parcerias da Etec com empresas e instituições públicas, analisar o mercado e indicadores visando a proposição de novos cursos e/ou atualização dos existentes, divulgar a Etec e suas atividades, planejar e controlar programas de estágio, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS.

1.2.6 Dos Serviços de Orientação e Apoio Educacional

Competem aos Serviços de Orientação Educacional e Apoio Educacional, promover o desenvolvimento de uma ação educacional coletiva, participar de reuniões pedagógicas, de curso e da equipe gestora, além dos demais eventos escolares; colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes, promovendo atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade, por meio de participação dos alunos nos órgãos colegiados, tais como Conselhos de Classe e Escolares, Grêmio Estudantil, Cooperativas, representação da classe e comissões; acompanhar os casos encaminhados pela direção ao Conselho Tutelar; mediar às relações interpessoais entre os alunos e a escola; assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares; colaborar com a Unidade de Ensino a fim de garantir as informações sobre a vida escolar dos alunos; reunir-se com pais e

responsáveis; interagir com o Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica e com o Coordenador de Curso; organizar, junto a Diretoria de Serviços - Área Acadêmica, dados estatísticos referentes à frequência e rendimento dos alunos; buscar a cooperação dos educandos, orientando-os quanto as suas escolhas, relacionamento com os colegas e professores e vivências familiares; colaborar na elaboração e execução da proposta do Projeto Político Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão; favorecer a articulação entre a vivência do aluno em sua comunidade os temas abordados em sala de aula; desenvolver nos alunos hábitos de estudo e organização; planejar e implementar ações referentes à inclusão de alunos com deficiência; colaborar com demais demandas que contribuam com a formação plena das competências, habilidades, atitudes e valores discentes dos cursos.

2. CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC AMIM JUNDI

- **Ensino Médio;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Açúcar e Alcool;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Administração;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Contabilidade;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Comércio;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Enfermagem;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Farmácia;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Informática;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Informática para Internet;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Marketing;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Logística;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Meio Ambiente;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Programação de Jogos Digitais;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Química;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Recursos Humanos;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Redes de Computadores;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Segurança do Trabalho.**

3. MATRÍCULA

3.1 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade.

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

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

3.º – A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

4.º – Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

3.2 - As matrículas iniciais e as renovações serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

1.º - Não haverá matrícula condicional.

2.º - Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da área em que ocorrer.

3.º - O trancamento de matrícula a que se refere o parágrafo anterior será admitido, a critério da Direção da Unidade de Ensino, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- a) à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;
- b) ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

4. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – ENFERMO, GESTANTE E GUARDA RELIGIOSA

O(a) aluno(a) poderá protocolar Requerimento, preenchido e assinado, em modelo disponibilizado pela Secretaria da Unidade, solicitando **condições especiais de estudos** (aprendizagem e avaliação), nos casos amparados pela Deliberação CEE nº 59/2006 e Decreto-Lei 1044/69 (enfermo) ou Lei Federal 6.202 de 1975 (gestante), ou nos casos amparados pela Lei nº 12.142 de 2005 (guarda religiosa), anexando documento comprobatório, conforme situação.

Para enfermo(a) ou gestante, deverá apresentar Atestado Médico com a informação do CID-Código de Identificação da Doença, nome e nº do registro no CRM - Conselho Regional de Medicina do profissional médico que assinou o documento.

Já para os casos de guarda religiosa, deverá apresentar Declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição.

O(a) aluno(a) poderá requerer condições especiais de atividades escolares quando seu estado de saúde às recomende, em quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que possam ocorrer, para ele próprio, para outros discentes ou docentes, ou nos casos de estudantes em estado de gestação.

5. AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

5.1- Avaliação no processo de ensino-aprendizagem tem por objetivos:

- I - diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- II - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
- III - subsidiar a reorganização do trabalho docente;
- IV - subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

5.2 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência. Observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

5.3 - 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 dos Coordenadores de Curso e Pedagógico.

II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

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

IV - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em **menções** correspondentes a conceitos.

Menções	Conceitos	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 no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

1.º 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.

2.º 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.

5.4 - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção. O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, **se menores, a seus responsáveis.**

5.5 - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

1.º **Os estudos de recuperação**, constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados.

2.º Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

6. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

I- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

II- Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

III- Em atendimento ao disposto no Inciso VIII do Artigo 12 da Lei Federal 9.394 de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e no Inciso

II do Artigo 1º da Lei Estadual nº 13.068 de 10/06/2008, **a Escola comunicará aos pais, ao Conselho Tutelar, à Vara da Infância e da Juventude, por escrito, a ocorrência de excesso de faltas dos alunos regularmente matriculados no Ensino Médio e no Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio, sempre que for atingido o limite de 20% de faltas (80% de frequência).**

7. PROMOÇÃO, RETENÇÃO, PROGRESSÃO PARCIAL E RECONSIDERAÇÃO

- I- Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.
- II- 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.
- III- A decisão do Conselho de classe terá como fundamento, conforme a situação:
 - a) A possibilidade do aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
 - b) O domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
 - c) Na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.
- IV- 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.**

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

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

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

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

5.º 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 séries ou módulos anteriores, cursados em regime de progressão parcial.

§ 1º - Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.

§ 2º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em **até 10 dias**, contados da divulgação dos resultados.

§ 3º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir do início do período letivo subsequente, para informar sua decisão.

8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO, RECONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs poderão avaliar reconhecer e certificar competências adquiridas pelo aluno:

- I- Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- II- Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;
- III- No trabalho ou na experiência extraescolar.

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

§ 3º – A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.

§ 4º – Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.

§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

9. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Etec poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes.

De acordo com o Artigo 65 do Regimento Comum das Etecs, nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

Alunos recebidos por transferência ou que retornaram após trancamento de matrícula, que apresentarem necessidade de adaptação em até três componentes curriculares do módulo aproveitado, poderão ser classificados no módulo subsequente em regime de adaptação, devendo submeter-se, nesse módulo, a programa especial de estudos, a critério da Comissão designada para tal avaliação.

10. RECLASSIFICAÇÃO

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 Unidade Escolar, até dez dias, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do início do período letivo subsequente.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Direção da Escola.

A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:

- a) Obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos, anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e
- b) Subsidiariamente por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar.

O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 do Regimento Comum das Etecs.

11. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da Unidade, 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.

12. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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.

13. REMATRÍCULA

Todo aluno deverá renovar sua matrícula no período estabelecido em Calendário Escolar, antes do encerramento de cada período letivo (ano/semestre). Deverão renovar suas matrículas:

- Alunos que pretendam dar continuidade aos seus estudos na Etec;
- Alunos que solicitaram trancamento, sob o risco de perda da vaga;
- Alunos retidos no último módulo, inclusive aqueles considerados retidos por não terem resolvido pendências de Progressão Parcial de módulos anteriores, caso pretendam continuar os estudos.

14. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA

Todo e qualquer documento relacionado à vida escolar deve ser solicitado ou requerido diretamente na Secretaria e será fornecido no prazo máximo de dois dias úteis. Exemplos: Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência, Termo de Compromisso de Estágio, Carta de Apresentação para Estágio etc.

Os alunos poderão requerer ainda:

- Aproveitamento de Estudos;
- Trancamento de matrícula;
- Reconsideração/Reclassificação;
- Outros;

Para tanto, deverão solicitar com antecedência, protocolando seus pedidos na Secretaria da Unidade.

As segundas vias de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas deverão ser requeridas por escrito junto à Secretaria e serão fornecidas no prazo de 30 dias a partir da data do requerimento.

15. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

15.1 - O aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio ou Técnico) poderá realizar Estágio Supervisionado, independente da sua obrigatoriedade para conclusão do curso. As horas realizadas serão registradas no seu histórico escolar.

15.2 - Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais e/ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho.

15.3 – Antes de iniciar os Estágios em qualquer Empresa o aluno deverá colher todas as informações a respeito, na Secretaria da Unidade, para que seja providenciada toda a documentação necessária, sem o que todo e qualquer Estágio já realizado não terá validade nenhuma.

16. BIBLIOTECA

- I- Espaço destinado ao incentivo à leitura e pesquisa, a facilitar o acesso a todo o material acadêmico profissionalizante e a informativos, bem como promove a busca da formação complementar através da leitura;
- II- Estimula a incorporação do hábito e do prazer da leitura na formação do profissional e do cidadão;
- III- Promove a aprendizagem, revertendo-a em ganhos à comunidade acadêmica de nossa Instituição.
- IV- **A Biblioteca funciona no horário das 7h00 às 21h30**
- V- **Existem 06 (seis) computadores na Biblioteca, à disposição dos alunos, que poderão ser utilizados exclusivamente em pesquisas e trabalhos relacionados aos respectivos cursos frequentados na Etec, sendo vedado o uso para finalidades de lazer, como jogos, facebook e visita a sites impróprios.**
- VI- **O atendimento na Biblioteca será feito sempre nos contraturnos e intervalos. Em hipótese alguma os alunos poderão emprestar livros e/ou outros materiais, utilizar computadores ou quaisquer serviços da Biblioteca durante os horários de aula.**
- VII- **Por ser um ambiente de estudos, os usuários deverão utilizar o espaço mantendo a ordem e o silêncio, para não atrapalhar os demais usuários.**

17. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS

- I- O aluno deverá assistir regularmente às aulas, nos horários estabelecidos.
- II- **Os atrasos serão controlados** pela equipe gestora, obedecendo aos seguintes critérios:
 - a) Os alunos assinam um livro de registro, justificando o atraso.
 - b) Em casos de alunos menores, se houver reincidência de atrasos, os pais ou responsáveis serão comunicados e consultados sobre os motivos.**
- III- Não é permitido ao aluno ausentar-se da escola, durante o período de aula, sem autorização da equipe escolar.
- IV- Para o(a) aluno(a) menor, a saída antes do término das aulas somente será possível com a autorização dos pais ou responsáveis, justificando o motivo.
- V- É de responsabilidade dos pais justificar, sempre que necessário, a ausência do(a) aluno(a), principalmente se esta ocorrer por motivo de doenças;
- VI- Também é de responsabilidade dos pais acompanhar o desempenho do aluno menor, participando das reuniões de pais, professores e coordenadores promovidos pela escola.

18. - USO DE UNIFORME PELOS ALUNOS

O uso do uniforme pelos alunos foi acordado entre o Conselho de Escola, pais e alunos, ressaltada sua importância, tanto para a identificação como para a segurança dos mesmos.

Além disso, usar o uniforme da escola proporciona praticidade para os alunos, economia para os pais, atenua o consumismo e desperta nos alunos o sentimento de pertencer a um grupo.

19. - USO DE CELULAR

Não será permitido o uso de celulares durante o horário das aulas, dentro ou fora das salas de aula, laboratórios e biblioteca.

DECRETO Nº 52.625, DE 15 DE JANEIRO DE 2008

Regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo
JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 2º da Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007,

Decreta:

Artigo 1º - Fica proibido, durante o horário das aulas, o uso de telefone celular por alunos das escolas do sistema estadual de ensino.

Parágrafo único - A desobediência ao contido no “caput” deste artigo acarretará a adoção de medidas previstas em regimento escolar ou normas de convivência da escola.

Artigo 2º - Caberá à direção da unidade escolar:

I - adotar medidas que visem à conscientização dos alunos sobre a interferência do telefone celular nas práticas educativas, prejudicando seu aprendizado e sua socialização;

II - disciplinar o uso do telefone celular fora do horário das aulas;

III - garantir que os alunos tenham conhecimento da proibição.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de janeiro de 2008

JOSÉ SERRA, Maria Helena Guimarães de Castro - Secretária da Educação, Aloysio Nunes Ferreira Filho - Secretário-Chefe da Casa Civil. Publicado na Casa Civil, aos 15 de janeiro de 2008.

20. DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

20.1 DIREITOS

São direitos dos alunos:

- I - concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II - participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;

- VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

20.2 – DEVERES

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 e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- VII - 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;
- VIII - 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.

20.3- PROIBIÇÕES

É vedado ao aluno:

- I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;
- III - fumar em qualquer das dependências escolares;

[A Lei Antifumo do Estado de São Paulo \(Lei nº 13.541, de 7 de Maio de 2009\) elaborada através do Projeto de Lei nº 577/08\), que entrou em vigor no dia 7 de agosto de 2009, proíbe o uso de cigarros e demais produtos fumígenos nos ambientes fechados de uso coletivo em todo o Estado de São Paulo.](#)

<http://www.leiantifumo.sp.gov.br/usr/share/documents/legislacao.pdf>

- IV - introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;
- V – introduzir, 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;
- VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- VIII - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizem preconceito e discriminação de qualquer natureza;
- IX – praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.
- XIII - Alimentar-se ou beber nas salas de aula e outros ambientes de estudo (oficinas, laboratórios, auditório, sala de leitura);
- XIV - Utilizar telefone celular ou aparelhos eletrônicos em sala de aula; Fotografar ou filmar pessoas e expô-las em sites, blogs ou outros veículos de comunicação, sem prévia autorização, delas ou dos pais ou responsáveis (quando menores). O uso indevido da imagem é passível de punições disciplinares e/ou medidas judiciais;
- XV - Gravar as aulas sem autorização do professor;
- XVI - Praticar qualquer tipo de jogo de azar nas dependências da escola.

20.4 - PENALIDADES

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, deste Regimento, sujeita o aluno às penas de advertência, de

repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.

§ 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 - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

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.

21 - NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E FARMÁCIA E USO ADEQUADO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- I- Evite usar objetos de adorno: relógios, anéis, correntes, pulseiras, brincos, bonés, etc. quando em aulas de laboratório (risco de acidentes);
- II- Não deixar cabelos longos soltos, quando nos laboratórios;
- III- Utilizar sempre o avental ou jaleco e sapato fechado;
- IV- Não operar/ligar equipamentos sem autorização do professor;
- V- Não se alimentar ou beber nos laboratórios;
- VI- Manter atenção ao circular ou aglomerar-se ao redor dos equipamentos;
- VII- Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação das vidrarias, equipamentos e materiais fornecidos pela escola, destinados ao seu uso;
- VIII- Verificar o desligamento correto dos equipamentos durante os intervalos e ao final das atividades ou das aulas, comunicando ao Professor qualquer irregularidade ou falta de proteção nos equipamentos;
- IX- Troca de vestuário e/ou calçados, quando necessário, deverão ser feitas nos banheiros, e não nos laboratórios, refeitório e/ou salas de aula.

22 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CURSOS)

- I- Não operar/ligar máquinas sem autorização do professor;
- II- Não se alimentar ou beber nos laboratórios;

- III- Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação das máquinas e mobiliários;
- IV- Desligar corretamente as máquinas durante os intervalos e ao final das atividades ou das aulas;
- V- Comunicar ao Professor qualquer irregularidade detectada.

23 - EDUCAÇÃO FÍSICA

- I- A prática de Educação Física, desenvolvida na própria Unidade de Ensino, é de caráter obrigatório para todos os alunos matriculados no Ensino Médio e Ensino Técnico Integrado ao Médio (ETIM).
- II- Durante os 15 (quinze) primeiros dias de aula do ano letivo, os alunos deverão apresentar **Atestado Médico** contendo a informação do CID-Código de Identificação da Doença que configura a razão do impedimento da prática de atividades físicas, nome e nº do Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina do médico que assinou o documento, juntando-o ao Requerimento próprio, fornecido pela Secretaria da Unidade, no caso de problemas já existentes.
- III- Caso o problema venha a surgir no decorrer do ano letivo, o aluno deverá providenciar o Atestado Médico, nos moldes já informados, anexá-lo ao Requerimento e entregar na Secretaria.
- IV- É vedado ao(à) aluno(a) realizar a prática de Educação Física usando calçados do tipo chinelo de dedo, rasteirinha ou sapatilha. Também se pede para evitar calças jeans e shorts muito curtos.

24 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

A CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes 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. Composição atual da CIPA da Etec:

CIPA – Gestão 2017/2018 – Posse 9 de outubro de 2017 – Membros:	
Rodrigo da Silva Stecca	Presidente
Cesar Augusto Pinheiro Vitor	Vice-Presidente
Zilda Lopes	Suplente Eleito
Aline Jacob Orlando Santana	Suplente Indicado
Fábio José Pigossi	Secretário
Ana Paula Pereira da Silva	Secretário-substituto

25 – REPRESENTANTES DE CLASSE

- I- Serão eleitos, a cada semestre, um representante e um vice-representante de classe com o objetivo de proporcionar aos discentes

oportunidades de representarem seus pares nas atividades administrativas e pedagógicas na Unidade.

- II- Os representantes, eleitos pelos colegas de turma, terão como atribuições:
- a) Representar a turma junto à direção, coordenação e comunidade escolar;
 - b) Colaborar com toda a equipe escolar, inclusive na transmissão de informações e avisos;
 - c) Atender, quando necessário, às solicitações da direção, coordenação, professores e secretaria acadêmica;
 - d) Comunicar ao Coordenador do Curso e/ou ao professor responsável pela sala sobre pequenos problemas que surgirem e/ou atos de indisciplina que interfiram e comprometam o bom andamento das aulas;
 - e) Informar aos colegas de classe sobre os assuntos analisados e discutidos em conjunto com a equipe diretiva, quando se tratar de assunto de interesse comum, e que providências foram tomadas.
 - f) Representar ativamente a classe nos eventos promovidos pela Unidade.
 - g) Conscientizar os colegas sobre a importância de se manter o respeito e o bom relacionamento, respeitar e cumprir as normas da escola, zelar pelo nome da escola, preservar o patrimônio escolar, manter a sala limpa e organizada.

26 – SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

A Etec dispõe de um canal direto para envio de sugestões ou reclamações.

Trata-se do link “Fale com a Direção”, disponível no site da Etec, no endereço <http://www.etecamimjundi.com.br/fale-com-a-direcao/>.

Também é possível enviar sugestões ou reclamações através do Sistema Acadêmico – NSA (sugestões e reclamações).

Participe! Suas informações serão mantidas em sigilo absoluto.

“A liberdade consiste em poder fazer tudo que não prejudique o próximo.”
(Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão)