



---

**Etec Amim Jundi**

**MANUAL DE  
INTEGRAÇÃO  
DO ALUNO**

**Etec**  
**Amim Jundi**  
Oswaldo Cruz

**2024**

**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, Coordenação de Curso ou a Secretaria Acadêmica.

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 e 3528-4760

e-mail: [e027.secretaria@etec.sp.gov.br](mailto:e027.secretaria@etec.sp.gov.br)

site da escola: [www.etecamimjundi.com.br](http://www.etecamimjundi.com.br)

## Sumário

|  |     |
|--|-----|
| <b>1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE ESCOLAR</b> .....  | 5   |
| 1.1 CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE GESTORA .....   | 5   |
| 1.2 ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ETEC .....  | 6   |
| 1.2.1 DIREÇÃO .....  | 6   |
| 1.2.2 DIREÇÃO DE SERVIÇO .....   | 7   |
| 1.2.3 DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I .....   | 7   |
| 1.2.4 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....   | 7   |
| 1.2.5 ÁREA DE SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL .....   | 8   |
| 1.2.6 COORDENAÇÃO DE CURSO .....   | 8   |
| 1.2.7 COORDENAÇÃO DE CLASSE DESCENTRALIZADA .....  | 8   |
| <b>2. CONSELHOS DE CLASSE</b> .....  | 8   |
| <b>3. CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC AMIM JUNDI</b> .....   | 9   |
| <b>4. MATRÍCULA</b> .....  | 9   |
| <b>5. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – ENFERMO, GESTANTE E GUARDA RELIGIOSA</b> .....                          | 10  |
| <b>6. AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM</b> .....  | 11  |
| <b>7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b> .....   | 12  |
| <b>8. PROMOÇÃO, RETENÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL</b> .....  | 12  |
| <b>9. RECONSIDERAÇÃO</b> .....   | 13  |
| 9.1 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO .....                                       | 13  |
| 9.2 RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO .....                                  | 13  |
| <b>10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO, DO RECONHECIMENTO E DA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS</b> ..... | 14  |
| <b>11. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS</b> .....  | 14  |
| <b>12. CLASSIFICAÇÃO</b> .....   | 144 |
| <b>13. RECLASSIFICAÇÃO</b> .....   | 15  |
| <b>14. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....  | 16  |
| <b>15. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....   | 16  |
| <b>16. REMATRÍCULA</b> .....   | 16  |
| <b>17. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA</b> .....                                    | 16  |
| <b>18. ESTÁGIOS</b> .....  | 17  |
| <b>19. BIBLIOTECA</b> .....  | 17  |
| <b>20. NORMAS E CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS</b> .....  | 18  |
| <b>21. DO USO DE UNIFORME PELOS ALUNOS</b> .....   | 199 |
| <b>22. DO USO DE CELULAR</b> .....   | 20  |
| <b>23. DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....                               | 20  |
| 23.1 DIREITOS .....  | 20  |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| 23.2       | DEVERES.....  | 21         |
| 23.3       | PROIBIÇÕES.....   | 21         |
| 23.4       | PENALIDADES.....  | 22         |
| <b>24.</b> | <b>NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E FARMÁCIA E USO ADEQUADO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....</b> | <b>23</b>  |
| <b>25.</b> | <b>PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CURSOS).....</b>                                | <b>233</b> |
| <b>26.</b> | <b>EDUCAÇÃO FÍSICA.....</b>   | <b>23</b>  |
| <b>27.</b> | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) .....</b>  | <b>24</b>  |
| <b>28.</b> | <b>REPRESENTANTES DE CLASSE .....</b>   | <b>24</b>  |
| <b>29.</b> | <b>SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES.....</b>  | <b>24</b>  |

## 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE ESCOLAR

### 1.1 CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE GESTORA

| <b>NOME</b>                        | <b>FUNÇÃO</b>  |
|------------------------------------|--|
| Paulo Sérgio Finoti                | Diretor de Escola Técnica - Etec   |
| Adriana Ferreira Babosa            | Coordenadora de Curso - Técnico em Açúcar e Álcool   |
| Andréa Márcia Pinto Finote         | Coordenador de Curso – Técnico em Enfermagem<br>Coordenadora de Curso - Técnico em Segurança do Trabalho   |
| Daiane Marcela Piccolo             | Coordenador de Curso – Desenvolvimento de Sistemas<br>Coordenador de Curso – Técnico em Informática para Internet  |
| Éder Aparecido de Sousa            | Coordenador de Curso – Técnico em Administração<br>Coordenador de Curso – Técnico em Contabilidade<br>Coordenador de Curso – Técnico em Logística  |
| Eduardo de Souza Pontes            | Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica  |
| Elaine Uranga Clivelaro Buturi     | Coordenador de Curso – Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (M-Tec)   |
| Éverton Henrique Gonçalves Cardoso | Coordenador de Curso – Técnico em Meio Ambiente  |
| Fábio José Pigossi                 | Assessor Técnico Administrativo II   |
| Fernanda Moreira Ferreira          | Coordenador de Curso – Técnico em Marketing<br>Coordenador de Curso – Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos (M-Tec)   |
| Lucimara Alves de Aguiar Basso     | Coordenador de Projetos Responsável Pela Orientação e Apoio Educacional  |
| Marcelo Aparecido Decurcio         | Coordenador de Curso – Ensino Médio com Itinerário Formativo - Linguagens, Ciências Humanas e Sociais<br>Coordenador de Curso – Ensino Médio com Itinerário Formativo - Ciências Humanas e Sociais Aplicadas     |
| Renê Guerreiro de Souza Cintra     | Coordenador de Curso – Técnico em Farmácia<br>Coordenador de Curso – Técnico em Química<br>Coordenador de Curso – Coordenador de Curso – Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Química (M-Tec) |
| Ricardo Fassina Maioli             | Coordenador de Curso – Técnico em Redes de Computadores  |
| Rodrigo da Silva Stecca            | Diretor de Serviço – Administrativo  |
| Rodrigo Fernandes                  | Coordenador de Implantação de Classe Descentralizada – Parapuã   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | Coordenador de Curso – Técnico em Recursos Humanos  |
| Sérgio Roberto Octaviano  | Diretor de Serviço – Acadêmico  |
| Simone Confortini Correia | Coordenador de Curso - Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas (M-Tec)<br>Coordenador de Curso – Técnico em Informática |

## 1.2 ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ETEC

Compõem a administração da Unidade Etec (**Artigo 19**) do Regimento Comum das Etecs):

I – Direção;

II - Diretor de Serviço;

III - Assessor Técnico Administrativo I

IV - Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica.

V - Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional;

**Parágrafo único** - A estrutura organizacional, as atribuições dos responsáveis mencionados neste artigo, bem como suas competências, serão definidas por normas do Conselho Deliberativo do CEETEPS, de acordo com a dimensão, complexidade e proposta pedagógica de cada Unidade Etec.

### 1.2.1 DIREÇÃO

O Diretor de Unidade Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições: garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e neste Regimento; promover a elaboração do projeto político-pedagógico da escola; coordenar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão; gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos; coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola com o objetivo de garantir a melhoria dos processos; garantir: a) o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos na legislação vigente; b) os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial, seja ela na forma presencial ou virtual; assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior e da Administração Central do CEETEPS; expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão; promover estudos fundamentados por indicadores institucionais e gerenciar ações visando à oferta de cursos e seu contínuo aprimoramento, assim como de programas, dos recursos físicos, materiais e humanos que compõem a escola; administrar e responsabilizar-se pelo patrimônio do CEETEPS, observadas as normas e diretrizes legais e infralegais aplicáveis, fomentando estratégias para controle, manutenção, preservação e desfazimento dos bens inservíveis; promover ações para a integração escola-família e comunidade-empresa, apoiado em indicadores de fontes reconhecidas; coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados; criar condições e estimular experiências inovadoras para o aprimoramento do processo educacional; integrar as ações dos serviços prestados pela escola; criar procedimentos que favoreçam a comunicação e o fluxo de informações

junto à Comunidade Escolar; convocar para as reuniões ordinárias e extraordinárias, de forma presencial ou virtual, os representantes dos órgãos colegiados discentes, docentes, servidores e membros dos demais segmentos da comunidade escolar; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **1.2.2 DIREÇÃO DE SERVIÇO**

### **1.2.2.1 DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

A Área Administrativa compreende 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 (artigo 34).

### **1.2.2.2 DA ÁREA ACADÊMICA**

A Área Acadêmica compreende a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, preenchimento e envio de cadastros oficiais, controle de processos e avaliações dos resultados do processo de ensino e aprendizagem (artigos 35 e 36).

## **1.2.3 DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*Área de Serviços de Relações Institucionais* – O responsável pela gestão da execução dessas atividades será o Assessor Técnico Administrativo-ATA, designado pelo Diretor Superintendente, mediante indicação do Diretor da Unidade ETEC e atendido ao que dispõe o Plano de Carreira e de Empregos Públicos do CEETEPS e às exigências de habilitação previstas na legislação educacional vigente. Compete à área de serviços de relações institucionais, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS, assistir ao Diretor quanto a: propor estudos e participar da elaboração de normas e procedimentos internos da Unidade ETEC, como Normas de Convivência, Estatutos, Informativos e outros; promover as relações escola-empresa visando manter o intercâmbio com instituições públicas e privadas para integrar a Unidade ETEC e suas Classes Descentralizadas, quando houver, ao contexto socioeconômico da região, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central, observando-se a legislação aplicável; analisar o mercado regional e levantar os indicadores visando à proposição de novos cursos e/ou atualização dos existentes; promover e divulgar a Unidade ETEC e suas atividades, planejar, organizar e controlar os programas de Estágio e Aprendizagem, bem como acompanhar as atividades dos Professores Orientadores de Estágio e Aprendizagem em conjunto com o Professor Coordenador de Curso (artigo 37).

## **1.2.4 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

A área de Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Caberá a este profissional, além do previsto em documento próprio do CEETEPS, as seguintes atividades: implementar, executar, coordenar e avaliar, de acordo com as orientações do diretor, o Projeto Político-Pedagógico; promover a formação continuada dos docentes; coordenar atividades pedagógicas; orientar ou assistir o docente individualmente ou em grupo; articular e coordenar as ações para viabilizar os conselhos de classe; gerir, em conjunto com os demais coordenadores e docentes, os principais indicadores de desempenho dos cursos para melhoria contínua dos resultados pedagógicos e de formação profissional (artigos 32 e 33).

## **1.2.5 ÁREA DE SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL**

Compete aos serviços de orientação e apoio educacional assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional. Cabe à orientação e apoio educacional, além do previsto em legislação específica do CEETEPS: 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 escolar incentivando os alunos a participarem dos órgãos colegiados: Conselhos de Escola, de Classe, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e Cooperativas, dentre outros; fornecer apoio educacional aos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas nas relações interpessoais que comprometam o processo de ensino e de aprendizagem, em especial quanto a procedimentos de recuperação, reorientação da aprendizagem e em casos de progressão parcial; mediar conflitos no ambiente escolar, favorecendo a interação escola, aluno e família; organizar, gerenciar e avaliar dados estatísticos referentes à frequência, rendimento e permanência de alunos, em conjunto com a Diretoria de Serviços – Área Acadêmica e Coordenação Pedagógica, visando à compreensão de suas causas e aprimoramento de resultados (artigos 38 e 39).

## **1.2.6 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.

## **1.2.7 COORDENAÇÃO DA CLASSE DESCENTRALIZADA**

A Coordenação de Classe Descentralizada é responsável pelo acompanhamento, controle e avaliação das atividades acadêmico-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos oferecidos na Classe Descentralizada (artigos 40 e 41).

## **2. CONSELHOS DE CLASSE**

**2.1 O Conselho de Classe** é o órgão colegiado que terá por finalidade: avaliar a evolução do processo educativo, a partir de indicadores institucionais, observando-se o desempenho dos alunos, individual e coletivamente; analisar e interpretar os resultados das ações educacionais, indicando alternativas que favoreçam o fortalecimento do processo de ensino e de aprendizagem; diagnosticar lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem que incidam no rendimento escolar insatisfatório dos alunos e estabelecer medidas de natureza didático-pedagógica, em especial voltadas aos procedimentos de recuperação da aprendizagem, podendo ser utilizadas ferramentas tecnológicas, como plataformas, sites educacionais, aplicativos, simuladores tecnológicos, entre outras; propor medidas disciplinares cabíveis aos casos submetidos à sua apreciação, acompanhar o cumprimento da aplicação desses procedimentos e avaliar os resultados obtidos; decidir sobre a retenção ou aprovação dos alunos, com base nos registros acadêmicos que evidenciem o desempenho global; opinar sobre possíveis punições aos alunos, fundamentando-as e produzindo documentos subsidiadores para decisão superior.

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.

**2.2 O Conselho de Classe será constituído:** pelo Diretor de Unidade ETEC, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional ou pelo Analista de Suporte e Gestão – Orientador Educacional, pelo Diretor de Serviço - Área Acadêmica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação de Curso e pelos Professores da Classe e por Representantes Discentes.

### 3. CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC AMIM JUNDI

- **Ensino Médio** com Itinerário Formativo – **Linguagens, Ciências Humanas e Sociais;**
- **Ensino Médio** com Itinerário Formativo – **Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;**
- **Ensino Médio** com Habilitação Profissional de **Técnico em Administração (M-Tec)**
- **Ensino Médio** com Habilitação Profissional de **Técnico em Desenvolvimento de Sistemas (M-Tec)**
- **Ensino Médio** com Habilitação Profissional de **Técnico em Química (M-Tec)**
- **Ensino Médio** com Habilitação Profissional de **Técnico em Recursos Humanos (M-tec)**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Açúcar e Alcool;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Administração;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Contabilidade;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;**
- 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 Logística;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Marketing;**
- Habilitação Profissional de **Técnico em Meio Ambiente;**
- 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.**

### 4. MATRÍCULA

**4.1** A matrícula inicial poderá ser efetuada pelo próprio candidato, devidamente classificado, a partir dos 16 (dezesesseis) anos de idade (artigo 64).

§ 1º - A matrícula do candidato menor de 16 (dezesesseis) anos deverá ser realizada pelo seu representante legal.

§ 2º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na Unidade ETEC.

§ 3º - No ato da matrícula, na forma presencial ou remota, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela legislação que regulamenta o processo classificatório.

§ 4º - 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, sem justificativa, durante o referido período.

§ 5º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, respeitada a ordem de classificação obtida pelo candidato no processo classificatório.

#### **4.2 São condições para matrícula no Ensino Médio em seus respectivos itinerários formativos (áreas de conhecimento e formação técnico-profissional).**

**I - na primeira série:** ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas ofertadas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento, e ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

**II - a partir da segunda série:** ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou ter sido recebido por transferência; ou ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 58, seus parágrafos e incisos; ou ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 59.

#### **4.3 São condições para matrícula no ensino técnico concomitante**

##### **Subsequente:**

**I - no primeiro módulo:** ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e ter concluído o Ensino Médio ou estar matriculado na segunda ou terceira séries.

**II - a partir do segundo módulo:** ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou ter sido recebido por transferência; ou ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 58, seus parágrafos e incisos; ou ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 59.

**4.4** As matrículas iniciais e as renovações (...) serão efetuadas em época prevista no Calendário Escolar. Não haverá matrícula condicional. Na hipótese de haver aluno que não tenha comparecido às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, tendo sido contatado por telefonema ou mensagens eletrônicas, contados a partir do primeiro dia letivo imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de “abandono” na Secretaria Escolar Digital – SED e Sistema Acadêmico, de forma a liberar sua vaga.

### **5. 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, **sendo obrigatória a apresentação de um novo pedido no início de cada semestre/módulo.**

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.

## 6. AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

6.1 A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos: diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos; orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem; subsidiar a reorganização do trabalho docente; subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos; compor indicadores para subsidiar a gestão pedagógica da unidade escolar.

6.2 A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

6.3 A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular: será sistemática, contínua, cumulativa e com foco no desenvolvimento de habilidades e competências, por meio de instrumentos diversificados e critérios específicos, indicados pelo professor em seu Plano de Trabalho Docente, objetivando subsidiar a aprendizagem dos alunos, com o acompanhamento do Coordenador de Curso sob a orientação do Coordenador Pedagógico; deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

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

6.4 As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

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

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico individual das dificuldades de aprendizagem do aluno, quando houver, de forma a adequar as estratégias pedagógicas para sua recuperação.

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

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

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

## **6.6 Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação (artigo 79).**

§ 1º - Os estudos de recuperação contínua constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados, devidamente registrados.

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

§ 3º - Caberá ao responsável pela orientação educacional juntamente com o docente, auxiliar e acompanhar os alunos que apresentarem rendimento insatisfatório.

## **7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

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

7.2 Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

**Parágrafo único** - Aos alunos cujas condições de saúde comprometam com o cumprimento das obrigações escolares, a escola deverá utilizar-se de procedimentos pedagógicos para compensação de ausência, tais como: trabalhos de pesquisa, avaliações especiais (escritas ou orais), procedimentos estes compatíveis com a condição e disponibilidade de tempo desses estudantes.

## **8. PROMOÇÃO, RETENÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL**

8.1 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 87 do Regimento, após decisão do Conselho de Classe.

8.2 O Conselho de Classe decidirá pela promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

**Parágrafo único** - Considerando o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso, a decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação: 1. a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; e 2. na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

8.3 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.

§ 4º - O programa especial de estudos previsto neste artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares práticos, devendo estes serem cursados preferencialmente de forma presencial ou por meio de metodologias ativas que atendam a construção das competências previstas nos componentes curriculares.

§ 5º - O programa especial de estudos previsto neste artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares de campo de estágio obrigatório, devendo estes serem cursados de forma presencial.

8.4 Será considerado retido na série ou módulo o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

8.5 Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção insatisfatória: em mais de três componentes curriculares; ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso II deste artigo, a tomada de decisão deverá levar em consideração a organização curricular, a continuidade na oferta do curso na unidade escolar e a avaliação global do aluno.

8.6 O aluno retido nos módulos ou séries finais em até três componentes curriculares incluídos os da(s) série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursado(s) em regime de progressão parcial poderá cursá-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer: extinção do curso na unidade escolar, inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente, ou alteração da organização curricular do curso.

Parágrafo único - Por proposta de professor(es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o aluno do último módulo ou série poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 (três) componentes curriculares.

## **9. RECONSIDERAÇÃO**

### **9.1 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO**

Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.

**Parágrafo Único** - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração, durante o ano letivo, deverão atender ao indicado no Sistema ETEC de Procedimentos Acadêmicos e, naquilo que couber, nas Deliberações do Conselho Estadual de Educação vigentes.

### **9.2 RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO**

Nos casos de discordância de retenção por frequência e/ou menções atribuídas nas sínteses finais nos módulos/séries, os alunos ou seus representantes legais, se menores, poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será objeto de análise em deliberação do Conselho de Classe, nos termos deste Regimento.

§ 1º - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração e recurso contra o resultado final da avaliação, indicada pelo Conselho de Classe, deverão atender ao previsto nas legislações vigentes.

Da decisão da escola, caberá recurso à Unidade do Ensino Médio e Técnico do CEETEPS.

## **10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO, DO RECONHECIMENTO E DA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Observadas as normas do sistema de ensino, as Unidades ETEC poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

- I - 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;
- IV - por reconhecimento e certificação de competências.

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

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

§ 3º - A comissão, prevista no parágrafo 1º deste artigo, indicará os componentes curriculares da série ou módulo dos quais o aluno poderá ser dispensado 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 dos módulos.

§ 5º - O disposto no parágrafo 4º deste artigo não se aplica aos alunos matriculados nos primeiros módulos ou primeiras séries.

§ 6º - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e Parte Diversificada do Ensino Médio, desde que com anuência escrita do responsável legal pelo aluno se menor de idade.

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

## **11. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS**

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

De acordo com o Artigo 73 do Regimento Comum das Etecs, nos casos de transferências recebidas, a ETEC poderá exigir do aluno estudos complementares 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 de estudos em até três componentes curriculares do módulo aproveitado, poderão ser classificados no módulo subsequente, devendo submeter-se a programa especial de estudos desses componentes, a critério da Comissão designada para tal avaliação.

## **12. CLASSIFICAÇÃO**

A classificação dar-se-á para quaisquer das séries ou módulos, exceto para os iniciais, devendo ocorrer quando: promovido na série ou módulo anterior, na própria escola; retido na série ou módulo anterior, na própria escola; recebido por transferência; retornar ao curso após interrupção dos estudos; requerer matrícula, a partir do segundo módulo ou série, para fins de ingresso na ETEC,

ocupando vagas remanescentes; ou estiver impedido, por caso fortuito, força maior ou outro motivo determinante, de comprovar escolaridade anterior.

§ 1º - Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, a classificação do aluno será automática de acordo com o resultado final do seu aproveitamento na própria escola.

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo, constitui condição para a classificação do aluno a correspondência entre competências demonstradas por ele, por meio de avaliação, e as previstas para determinada série ou módulo de cada curso.

§ 3º - Quando ocorrer o contido no inciso VI deste artigo, deve ser protocolado, na Secretaria da Escola, requerimento motivado e assinado pelo interessado ou, se menor, por seu responsável, com expressa indicação da série ou módulo em que pretende ser classificado.

§ 4º - A classificação no Ensino Médio constará de avaliação de competências referentes aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e Língua Estrangeira Moderna da série imediatamente anterior à pretendida.

§ 5º - A classificação do aluno será realizada por uma comissão de três professores ou especialistas, designados pela Direção, mediante processo de avaliação e certificação de competências.

§ 6º - A comissão indicada no parágrafo 5º deste artigo avaliará o candidato, valendo-se de instrumentos como entrevistas, provas teóricas e práticas, sendo dada ciência prévia ao interessado.

§ 7º - A comissão de professores ou especialistas apresentará ao Diretor relatório com o parecer conclusivo, no prazo de cinco dias úteis, a partir do fim do processo de avaliação.

§ 8º - No prazo de cinco dias úteis, contados a partir da ciência do interessado, caberá pedido de reconsideração ao Diretor da ETEC.

### **13. RECLASSIFICAÇÃO**

**13.1** Entende-se por reclassificação (...) o ato da escola que revê a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho global, ou sua frequência podendo alterar a sua classificação na série ou módulo, inclusive quando se tratar de recebimento de transferência, tendo como base as normas curriculares gerais.

**13.2** A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir do parecer elaborado pelo Conselho de Classe.

**Parágrafo único** - O Conselho de Classe avaliará o desempenho do aluno: **1.** obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos; e **2.** subsidiariamente, pelo seu desempenho no decorrer do semestre/ano, ou por meio de outros instrumentos tais como entrevistas, relatórios, e outros a critério da Unidade ETEC.

**13.3** O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência na qual apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo em todos os componentes curriculares do módulo/série à vista dos fundamentos indicados no Artigo 82 do Regimento.

**13.4** A reclassificação do aluno poderá ocorrer por: proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica, ou no desempenho global do aluno ao longo do período letivo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); **ou** por solicitação do aluno ou seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até dez dias corridos da divulgação dos

resultados finais, podendo requerer nova avaliação do seu desempenho escolar, ou apresentar fatos novos que subsidiem a análise do Conselho de Classe.

§ 1º - O processo de avaliação da reclassificação deverá estar concluído até o final da primeira quinzena do período letivo subsequente àquele de sua retenção.

§ 2º - O prazo a que se refere o parágrafo 1º deste artigo ficará suspenso no período de férias e recesso docentes.

**13.5** No módulo ou série finais de curso, caberá somente solicitação de reconsideração.

§ 1º - O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série finais de curso poderá, se assim o entender, solicitar reconsideração do resultado a partir do desempenho global no curso.

§ 2º - O desempenho global do aluno, nos módulos e séries finais, será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe e estar concluído nos prazos das legislações vigentes.

#### **14. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Será admitido, em quaisquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula solicitado pelo aluno ou seu responsável legal, se menor, 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.

#### **15. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Na hipótese de haver aluno que não tenha comparecido às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, tendo sido contatado por telefonema ou mensagens eletrônicas, contados a partir do primeiro dia letivo imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de “abandono” na Secretaria Escolar Digital – SED e Sistema Acadêmico, de forma a liberar sua vaga.

#### **16. REMATRÍCULA**

As matrículas iniciais e as **renovações**, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no Calendário Escolar.

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.

#### **17. 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.

## 18. ESTÁGIOS

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.

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.

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.

O estágio, obrigatório ou não, é ato educativo escolar supervisionado, podendo ser realizado em regime de parcerias, em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio. (Artigo 49 do R.C.)

O estágio, em função do perfil de formação profissional do aluno, poderá ser: **Obrigatório** para o aluno, devendo nesse caso constar do Projeto Político de Curso (PPC) e da matriz curricular do curso de educação profissional e indicará a carga horária mínima a ser cumprida; **não obrigatório**, desenvolvido como atividade opcional, e será acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso. (Artigo 50 do R.C.)

Os alunos egressos, que não realizaram estágio obrigatório em época oportuna e que comprovaram exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais, desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderão ser dispensados, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola, à exceção do curso técnico de Enfermagem. (Artigo 51 do R.C.)

A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela ETEC, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação.

## 19. 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 8h00 às 21h00

- 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.

## 20. NORMAS E CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ALUNOS

(Elaboradas e sancionadas pelo Conselho de Escola)

O aluno deverá assistir regularmente às aulas, nos horários estabelecidos. Os atrasos serão controlados pela equipe gestora, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Os alunos assinam um livro de registro, justificando o atraso e/ou a saída antecipada.
- b) Em casos de alunos menores, se houver reincidência de atrasos, os pais ou responsáveis serão comunicados e consultados sobre os motivos.
- I- Não é permitido ao aluno ausentar-se da escola, durante o período de aula, sem autorização da equipe escolar.
- II- 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.
- III- É de responsabilidade dos pais justificar, sempre que necessário, a ausência do(a) aluno(a), principalmente se esta ocorrer por motivo de doenças;
- IV- Também é de responsabilidade dos pais acompanhar o desempenho do aluno menor, participando das reuniões de pais, professores e coordenadores promovidos pela escola.
- V- O Conselho de Escola tem a prerrogativa em normatizar e definir as regras de tolerâncias para atrasos e saídas antecipadas de alunos na escola nos três períodos de funcionamento, conforme abaixo descrito:

**INÍCIO DO EXPEDIENTE:** O início das aulas do período matutino (manhã) se dá às 07h10. Haverá tolerância de 10 minutos de atraso para a entrada, até 07h20, ou seja, entre 07h10 e 07h20 o aluno terá que assinar o livro de atraso e poderá entrar normalmente. A partir de 07h21, o aluno só poderá entrar com justificativa (atestado por estar em consulta médica, ou coletando exames ou por algum problema com os ônibus escolares), nesses casos, também assinará o livro de atraso, entregará o comprovante/atestado na secretaria da unidade e poderá assistir as aulas normalmente, arcando com a falta na 1ª aula do dia. Para os alunos cujos horários de entrada se dão na segunda ou terceira aula em virtude de dispensas por aproveitamento de estudos, não haverá tolerância para entradas com atraso. **Observação:** na impossibilidade de o aluno menor de idade ingressar na escola em decorrência do atraso, poderá permanecer nas dependências da escola (hall de entrada / pátio) até que os pais e/ou responsáveis possam buscá-lo.

**DURANTE O EXPEDIENTE:** O aluno possui vários direitos que estão contidos no Artigos 112 e 113 do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Estado de São Paulo, dentre eles, destacamos o de “receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo”, para tanto, a unidade de ensino contempla com todas as aulas atribuídas e ambientes pedagógicos adequados ao bom andamento do processo educacional praticado pela Etec. Para orientação, acrescentamos que os Artigos 114 e 115 do Regimento supra, abordam os deveres e proibições do aluno e o Artigo 116 estabelece sistematizações para as normas de convivência. Sendo assim, após apuração da gravidade cometida (Artigos 114 e 115), faixa etária e histórico disciplinar do aluno, o mesmo poderá ser advertido, repreendido por escrito, suspenso ou ainda, dependendo da situação, sofrer a punição de transferência compulsória. Tais penalidades estão contidas no Artigo 117 do mesmo Regimento. Em todos os casos de aplicação de penalidades a alunos menores, seus pais ou responsáveis serão contactados e terão direito à plena defesa. **Observação:** caso o aluno tenha esquecido seus pertences para as aulas e os pais/responsáveis venham trazer, tais pertences ficarão disponibilizados em local próprio no hall de entrada da unidade, para que o aluno venha retirar, ou seja, a unidade de ensino não fará a entrega. A escola não se responsabiliza pelos pertences esquecidos pelo aluno nas dependências da unidade, seja nas trocas de ambientes (salas e/ou laboratórios) ou após o término do expediente.

**TÉRMINO DE EXPEDIENTE:** O término das aulas do período da manhã ocorre às 12h20 para todas as turmas. Ressaltamos que é muito importante que o aluno participe ativa e integralmente de todas as atividades que estão contempladas no dia letivo. Havendo necessidade de o aluno ir ao médico e tendo conhecimento prévio da consulta/exame, o responsável deverá enviar autorização por escrito (modelo encontra-se no caderno de cada aluno do ensino médio). Como sugestão e sendo possível, recomendamos que os agendamentos de consultas / exames médicos sejam feitos no período em que o aluno não estiver em aula. Recomendamos que não sejam enviados para a escola alunos que estiverem apresentando dores pelo corpo, dor de cabeça, febre, diarreia ou outros sintomas que poderão levá-lo a não permanecer no período integral. Senhores pais e responsáveis, por favor, não retirem seus filhos (as) da escola antes do término do expediente sem justificativa (consulta médica/exames), para que não haja prejuízos pedagógicos ao aluno. **Observação:** o aluno, após apresentar documentação que comprove estar trabalhando e/ou estagiando com horário de trabalho iniciando às 13h, poderá ausentar-se da sala de aula com 05 minutos de antecedência (12h15) para almoçar antes dos demais, evitando assim enfrentar fila grande para o almoço e demora para se alimentar.

## 21. DO 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.

## 22. DO 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.

## 23. DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

### 23.1 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;

**III** - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;

**IV** - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;

**V**- recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;

**VI** - requerer ou representar ao Diretor da Unidade ETEC 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 e obter respostas em suas reclamações e pedidos;

**X**- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

XI - ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Unidade ETEC;  
XII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;  
XIII - ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.  
Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Unidade ETEC alheios (Artigo 112 do R.C.).

## 23.2 DEVERES

São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II - comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, 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, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI - zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 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;
- IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios (Artigo 114 do R.C.).

## 23.3 PROIBIÇÕES

É vedado ao aluno:

- I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, 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, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Unidade ETEC;
- V- introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI - ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino aprendizagem;
- VII - praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade ETEC;

VIII - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;

IX - praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Unidade ETEC;

X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade ETEC;

XI - retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;

XII - desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;

XIII - captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;

XIV - difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola alheios (Artigo 115 do R.C.).

### **23.4 PENALIDADES**

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 113 e 114 do Regimento deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando o mesmo às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Unidade ETEC.

§ 1º - Nos procedimentos destinados à aplicação de penalidade, os alunos maiores, os pais ou responsáveis tomarão ciência dos fatos por meio de comunicação expressa a ser emitida pela Direção da Unidade ETEC.

§ 2º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa e do contraditório durante todas as fases do procedimento de aplicação disciplinar.

§ 3º - A pena de suspensão será aplicada, no limite de 03 (três) dias. A mesma poderá ser sustada, pelo Diretor da Unidade ETEC, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 4º - A pena de suspensão poderá ser substituída por atividades socioeducativas com auxílio da Orientação e Apoio Educacional.

§ 5º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, medida extrema e expulsiva, alijando em alguns casos a conclusão do curso, deverá ser precedida do esgotamento de todas as possibilidades de reintegração do aluno às normas disciplinares da escola, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola, em reunião especialmente convocada para esse fim e, quando menor, deverá ser noticiado o Conselho Tutelar.

§ 6º - O Diretor da Unidade ETEC poderá propor ao Conselho de Escola a transferência de alunos para outra unidade de ensino, como medida de proteção à integridade do próprio aluno ou na preservação de direitos de outros educandos, ouvido o Conselho de Escola e a família alheios (Artigo 117 do R.C.).

A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

I - quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;

II - ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;

III - à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal alheios (Artigo 118 do R.C.).

## 24. 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 calça comprida, 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.

## 25. 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.
- VI- Não instalar jogos e/ou softwares piratas.

## 26. EDUCAÇÃO FÍSICA

- I- A prática de Educação Física, desenvolvida na própria Unidade de Ensino, é de carácter obrigatório para todos os alunos matriculados no Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional (M-Tec) e no Ensino Médio com Itinerário Formativo.
- 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.

## 27. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

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:

| <b>CIPA – Gestão 2023/2024 – Membros:</b> |                    |
|---|--------------------|
| Eduardo de Souza Pontes                   | Presidente         |
| Renata Ribeiro Pereira Vitor              | Vice-Presidente    |
| Fernanda Cathusca Morelli Silva           | Suplente Eleito    |
| Cesar Augusto Pinheiro Vitor              | Suplente Designado |

## 28. 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: Representar a turma junto à direção, coordenação e comunidade escolar; Colaborar com toda a equipe escolar, inclusive na transmissão de informações e avisos; Atender, quando necessário, às solicitações da direção, coordenação, professores e secretaria acadêmica; 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; 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; Representar ativamente a classe nos eventos promovidos pela Unidade; 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.

## 29. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

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

Trata-se do link “Entre em contato disponível no site da Etec, no endereço <https://www.etecamimjundi.com.br/contato>

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)**

Manual de Integração do Aluno 2024 - revisado e atualizado em 03/04/2024

*Fábio José Pigossi – Assessor Técnico Administrativo II*

*Sérgio Roberto Octaviano - Diretor de Serviço – Acadêmico*