

MANUAL DO ALUNO

Versão: 2024



SENHORES ALUNOS, PAIS E RESPONSÁVEIS.

A Escola Técnica Estadual de Guaianazes (Etec de Guaianazes), pertencente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS) está submetida a um Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS (RC) e baseando-se nisso, o presente manual foi elaborado com a finalidade de estabelecer informações relativas às normas e procedimentos administrativos e pedagógicos e que lhes permitam conhecer a estrutura organizacional da ETEC Guaianazes e, conseqüentemente, facilitar a participação ativa do corpo discente nas atividades escolares.

Trata-se de um documento orientador e normativo em que os alunos encontrarão informações não somente sobre seus deveres escolares, mas também sobre seus direitos, coerentes com a filosofia de democratização do ensino que seguimos atualmente. Solicitamos uma minuciosa leitura deste manual e, em caso de dúvidas estaremos à disposição para elucidá-las, pois assim lhe permitirá compreender os objetivos da escola e o seu funcionamento.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Equipe Multidisciplinar	Função
Vanessa Ferraz Duarte Costa	<i>Diretora</i>
Jailson da Cruz Silva	<i>Diretor de Serviços Administrativos</i>
Fabiano Costa Oliveira	<i>Diretor de Serviços Acadêmicos</i>
Janete Tornezi	<i>Assessor Técnico Administrativo</i>
Renan Melli	<i>Coordenadora Pedagógica</i>
Renata Nascimento Ribeiro	<i>Orientador Educacional</i>
Beá	<i>Bibliotecário</i>

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE GUAIANAZES

Endereço: Rua Feliciano de Mendonça, 290 – Jd. Soares – São Paulo.

Cep: 08460-365- **Fone:** (11) 2551-9484 | (11) 2552-4773

E-mail: e118.egz@etec.sp.gov.br

ETEC DE GUAIANAZES - EXTENSÃO CEU LAJEADO

Rua Manoel da Mota Coutinho, 293 – Lajeado – São Paulo.

Coordenador Responsável: Isabel Cristina

ETEC DE GUAIANAZES - EXTENSÃO CEU JAMBEIRO

Av. Flores do Jambreiro, S/Nº – Guaianazes – São Paulo.

Coordenador Responsável: José Luiz

ETEC DE GUAIANAZES – ESCOLA ESTADUAL DOM PEDRO I

R. Américo Gomes da Costa, 59 - Vila Americana, São Paulo - SP, 08010-120

Coordenador Responsável:

➤ REDES SOCIAIS DA ETEC DE GUAIANAZES



www.facebook.com/etecguaianazes



[@etecdeguaianazes](https://www.instagram.com/etecdeguaianazes)

➤ SITE



www.etecdeguaianazes.com.br

MISSÃO

Contribuir com o aumento da empregabilidade e melhoria da qualidade de vida dos moradores de Guaianazes e região, através do desenvolvimento das competências e pela prática da educação profissional.

VISÃO

Tornar-se uma referência técnica e tecnológica na educação básica e profissionalizante no extremo leste de São Paulo.

CURSOS OFERECIDOS

ETEC DE GUAIANAZES

Manhã	M-TEC habilitação técnica em Desenvolvimento de Sistemas	Regiane Astigarraga
	M-TEC habilitação técnica Nutrição e Dietética	Débora Aparecida Rocha Brito Regiane Astigarraga
Tarde	Administração	Tiago Ferreira
	Nutrição e Dietética	Débora Aparecida Rocha Brito
	Desenvolvimento de Sistemas	Rosângela Freire
Noite	Edificações	Ademir de Jesus Moreira
	Administração	Tiago Ferreira
	Eletrônica	Fabiano Galvão
	Eletrotécnica	Fabiano Galvão
	Nutrição e Dietética	Débora Aparecida Rocha Brito

ETEC DE GUAIANAZES – CEU LAJEADO- Coordenação ISABEL CRISTINA

Período	Curso	Coordenador
Noite	Recursos Humanos	Letícia Souza França
	Administração	Tiago Ferreira

ETEC DE GUAIANAZES – CEU JAMBEIRO- Coordenação JOSÉ LUIZ C. DE SOUZA

Período	Curso	Coordenador
Noite	Serviços Jurídicos	Gean Fernandes
	Logística	Denise Dias Martins

Etec DE GUAIANAZES – Dom Pedro I

Período	Curso	Coordenador
Manhã	Administração	Eduardo França da Silva
Tarde	Logística	Eduardo França da Silva

HORÁRIO DE AULAS**M-TEC - NUTRIÇÃO**

Aula	Início	Término
1ª Aula	7h	7h50
2ª Aula	7h50	8h40
3ª Aula	8h40	9h30
INTERVALO	9h30	9h50
4ª Aula	9h50	10h40
5ª Aula	10h40	11h30
6ª Aula	11h30	12h20

M-TEC - DS

Aula	Início	Término
1ª Aula	7h	7h50
2ª Aula	7h50	8h40
3ª Aula	8h40	9h30
INTERVALO	9h30	9h50
4ª Aula	9h50	10h40
5ª Aula	10h40	11h30
6ª Aula	11h30	12h20

ENSINO TÉCNICO**TARDE**

Aula	Início	Término
1º Bloco	13h20	15h25
INTERVALO	15h25	15h40
2º Bloco	15h40	17h45

NOITE

Aula	Início	Término
1º Bloco	19h	20h55
INTERVALO	20h55	21h10
2º Bloco	21h10	23h

DA MATRÍCULA - (RC – Título IV – Capítulo IV)

Artigo 54 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

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

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

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

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

Artigo 55 - São condições para matrícula a partir do segundo módulo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou
- II. ter sido classificado por transferência, ou
- III. ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 48, seus parágrafos e incisos, ou
- IV. ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 49.

Artigo 56 - São condições para matrícula no Ensino Médio:

- I - Na primeira série: ter concluído o Ensino Fundamental;
- II - A partir da segunda série: por classificação ou reclassificação.

Artigo 57 - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 5 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

- O INÍCIO DAS AULAS SERÁ NO DIA 07/02/2024.

As aulas serão de forma presencial conforme os horários descritos acima. **Salientamos que caso o aluno tenha 5 dias consecutivos de faltas sem justificativa por escrito ou e-mail nos primeiros 30 dias de aula; sua matrícula é cancelada conforme regimento comum das etecs.**

- Todos os alunos da Etec de Guaianazes possuem um e-mail institucional que foi criado automaticamente no dia da matrícula. Para saber este e-mail o aluno deve acessar o sistema NSA (<https://nsa.cps.sp.gov.br/>) e acompanhar o tutorial no fim dessa instrução para criar a senha de acesso ao NSA.

- Caso não possua a senha de acesso ao e-mail ou não recebeu em seu e-mail a mesma poderá ser solicitada através do link: <https://sysmail.cps.sp.gov.br/web/reset-email-password/request-reset-password>. Informamos que devido à alta demanda de solicitação, o retorno para redefinição de senha tem demorado até 12 horas;

- É importante verificar se seus dados no NSA estão corretos pois o link para redefinição de senha será enviado para o e-mail cadastrado em nosso sistema;

Como solicitar pelo NSA:

TUTORIAL PARA GERAR SENHA NO NSA

1º PASSO

Acessar o site: <https://nsa.cps.sp.gov.br/>

The image shows a screenshot of the NSA - ONLINE login interface. On the left, there is a graphic of a padlock. The main form area contains the following elements:

- Header: NSA - ONLINE
- Entrar como: ALUNO (dropdown menu) Código da Etec: [input field] [?]
- RM: [input field]
- Senha do NSA: [input field]
- Checkbox: Não sou um robô
- reCAPTCHA logo and text: reCAPTCHA Privacidade - Termos
- Buttons: Solicitar nova senha (with a red arrow pointing to it from a yellow box), Baixe os aplicativos para Smartphone, and ENTRAR.

Annotations on the screenshot include a yellow box at the top with the URL <https://nsa.cps.sp.gov.br/>, and another yellow box on the left with the text "Clicar em: Solicitar nova senha" and a red arrow pointing to the "Solicitar nova senha" button.

2º PASSO

SOLICITAR NOVA SENHA

Enviar como: ALUNO ← 1- Escolha a opção: ALUNO

Código da Etec: ? ← 2- Digite: 118

CPF do aluno: ← 3- Digite o CPF do aluno

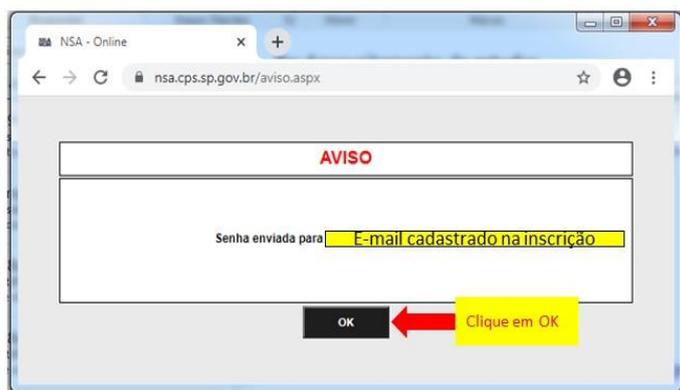
Não sou um robô ← 4- Clique em Não sou um robô, e espere aparecer o sinal de conferência verde.

← 5 - Clique em Enviar

Sistema NSA - © 2008 - 2021 - Todos os direitos reservados

3º PASSO

Aparecerá uma mensagem de que a senha foi enviada para o seu e-mail pessoal, que você cadastrou na época da inscrição.



4º PASSO

Verifique na caixa de entrada, caso não tenha recebido verifique na lixeira ou spam do seu e-mail pessoal.



5º PASSO



6º PASSO



7º PASSO





- Caso tenha problemas no acesso o aluno ou responsável deve enviar um e-mail para a Secretaria Acadêmica no link: e118.egz@etec.sp.gov.br . Informamos que é necessário detalhar as informações de usuário (nome completo, turma, curso, período, dados a serem alterados), para facilitar as correções.

- Para acesso ao e-mail institucional, o aluno pode entrar através do <https://www.office.com/>, e fazer o login;

Salientamos que a equipe gestora e a equipe pedagógica estarão disponíveis através do NSA, e-mail junto aos representantes de sala, para darmos apoio e juntos chegarmos a melhor solução.

***BILHETE ÚNICO:** O envio dos dados dos alunos será a partir do dia **07/02/2024**. Pela alta demanda de dados a serem cadastrados pode ser que ocorra alguma demora no cadastro. Lembrando que a Etec apenas envia os dados de matrícula do aluno, sendo de responsabilidade do aluno criar seu cadastro no site: estudante.sptrans.com.br (caso ainda não possua) e pagar o boleto. Caso não possua bilhete após pagar a taxa o cartão será enviado para a etec em até 30 dias úteis; caso possua será revalidado o cartão conforme instruções do site da SPTrans. Dúvidas sobre bilhete ligar para o 156 da Prefeitura de São Paulo.

***BILHETE INTERMUNICIPAL**: Deve-se entrar em contato pelo e-mail e118.egz@etec.sp.gov.br com nome completo, turma, curso, período e solicitar o cadastro pela secretaria. Prazo de até 48 horas após o pedido.

DA CLASSIFICAÇÃO - (RC – Título IV – Capítulo II)

Artigo 48 – A classificação dar-se-á para qualquer das séries ou módulos, exceto para os iniciais, devendo ocorrer quando:

I - Promovido na série ou módulo anterior, na própria escola;

II – Retido na série ou módulo anterior, na própria escola;

III - recebido por transferência;

IV – Retornar ao curso após interrupção dos estudos;

V - Requerer matrícula, a partir do segundo módulo ou série, para fins de ingresso na Etec, ocupando vagas remanescentes;

VI - Estiver impedido, por caso fortuito, força maior ou outro motivo determinante, de comprovar escolaridade anterior.

DA RECLASSIFICAÇÃO - (RC – Título IV – Capítulo III)

Artigo 49 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I - Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou;

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

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

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

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

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

Artigo 51 – O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

Como solicitar Reclassificação pelo Nsa.

The screenshot shows the 'NSA - Online - Aluno' interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'DOWNLOADS', 'DIÁRIO', 'BOLETIM', 'PROFESSORES', 'SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES', 'CADASTRO', 'DECLARAÇÕES', 'REMATRÍCULA', 'PESQUISA', and 'SAR'. The 'ARQUIVOS' menu is open, showing options like 'Identificação do Aluno', 'MATERIAL DIDÁTICO', and 'TERMO DE USO'. The 'NOTÍCIAS' section lists various announcements with dates and subjects.

Data	Assunto
02/02/2022	APROVAMENTO DE ESTUDOS/ELIMINAÇÃO DE MATERIAL
29/11/2021	BOLETIM DE AVISOS
13/05/2021	PRAZOS E MAIL INSTITUCIONAL E TRANS
15/04/2020	SECRET DE BOMBA EMAIL INSTITUCIONAL
07/11/2019	DE FÉTIMÃO SOBRE LAUDA DE CONCLUSÃO DO ENEMIO MÉDIO
20/02/2019	REG-CONVOCACAO
08/11/2018	PRO DO NDA
23/07/2018	REGULACAOES
06/03/2018	PRAZOS DE DOCUMENTOS SECRETARIA ACADÊMICA
06/02/2017	INDICADOR DE APROVAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

The screenshot shows the Windows taskbar with the search bar containing the text 'Digite aqui para pesquisar'. The system tray on the right shows the date and time as 'POR 16:16 03/02/2022'.

The screenshot shows the 'DOWNLOADS' section of the Nsa Online Aluno interface. It lists various files and folders available for download, including 'Cabeçalho Escolar', 'Mater Conteúdo', 'Planos de Curso', and 'FORMULÁRIO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA ALUNO RETIDO'. Two red arrows point to the 'FORMULÁRIO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA ALUNO RETIDO' and 'FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ALTERAR MENÇÃO' files.

Nome da Pasta ou Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificado em
Cabeçalho Escolar	Pasta		01/02/2022
Mater Conteúdo	Pasta		01/02/2022
Planos de Curso	Pasta		01/02/2022
741990.zip	zip	1.12 MB	29/04/2021
Programa para abrir arquivo zip	zip	3.28 MB	29/04/2021
Doc 31.zip	zip	71.55 KB	03/08/2020
FORMULÁRIO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA ALUNO RETIDO	zip	90.95 KB	03/08/2020
FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ALTERAR MENÇÃO	zip	90.95 KB	03/08/2020
Desenvolvimento de Estudos	Pasta		31/01/2020
Documentos Exibido	Pasta		13/08/2019
Formulários	Pasta		07/05/2019
Manual/Outros/2019.zip	zip	231.86 KB	07/05/2019
Vídeos	Pasta		07/05/2019

The screenshot shows the Windows taskbar with the search bar containing the text 'Digite aqui para pesquisar'. The system tray on the right shows the date and time as 'POR 16:28 03/02/2022'.

DA RECONSIDERAÇÃO

É a troca ou alteração da menção atribuída, para os alunos do qualquer modulo, que não concordarem com a sua menção do resultado final.

Como solicitar Reconsideração pelo Nsa.

The screenshot shows the Nsa system interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'DOWNLOADS', 'DIÁRIO', 'BOLETIM', 'PROFESSORES', 'SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES', 'CADASTRO', 'DECLARAÇÕES', 'REMATRÍCULA', 'PESQUISA', and 'SAIR'. A red arrow points to the 'DOWNLOADS' menu item. The main content area is divided into three sections: 'ARQUIVOS', 'MATERIAIS DIDÁTICOS', and 'NOTÍCIAS'. The 'NOTÍCIAS' section contains a table with the following data:

Data	Assunto
02/02/2022	APROVAMENTO DE ESTUDES E MINIMAÇÃO DE MATERIAL
29/11/2021	POAH DO POAH
13/05/2020	DUVIDAS E MAIL INSTITUCIONAL A TEAM
15/04/2020	PROVA DE SEPARAÇÃO INSTITUCIONAIS
07/11/2019	PREVENÇÃO SOBRE LAUCA DE CONCLUSÃO DO BIÊNIO MÉDIO
28/02/2019	ATA SOMENTE COM
08/11/2018	PROVA DE SEPARAÇÃO
23/07/2015	RECONSIDERAÇÃO
06/03/2015	PRAZOS DE DOCUMENTOS SECRETARIA ACADÊMICA
06/02/2017	INDICADOR DE AVALIAMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA

The screenshot shows the Nsa system interface with the 'DOWNLOADS' section selected. The table lists the following files and folders:

Nome da Pasta ou Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificado em
Calendário Escolar	Pasta		01/02/2022
Manual Contribuinte	Pasta		01/02/2022
Manual de Curso	Pasta		01/02/2022
121000.zip	zip	1.12 MB	29/04/2021
Programa para abrir arquivo zip	zip	3.25 MB	29/04/2021
Doc_30.zip	zip	71.35 KB	03/08/2020
Programa Winrar para abrir arquivo zip	zip	90.95 KB	03/08/2020
Doc_30.zip	zip	90.95 KB	03/08/2020
FORMULÁRIO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA ALUNO RETIDO	zip	90.95 KB	03/08/2020
FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ALTERAR MENÇÃO	zip	90.95 KB	03/08/2020
Aprovamento de Estudos	Pasta		31/01/2020
Documentos Entregos	Pasta		13/08/2019
Formulários	Pasta		07/05/2019
Manual Colunas 2019.zip	zip	231.98 KB	07/05/2019
Sistema	Pasta		07/05/2019

DA TRANSFERÊNCIA - (RC – Título IV – Capítulo VI)

Artigo 61 - As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

Artigo 62 – As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições:

I – Existência de vaga.

II – Análise do histórico escolar.

III – avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.

(O aluno/ou responsável deve comparecer a Secretaria Acadêmica para preenchimento da solicitação de transferência; hipótese em alguma serão aceitas solicitação de transferência por e-mail. E TRANSFERÊNCIAS DE PERÍODOS: O aluno deve procurar a secretaria acadêmica.)

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA - (RC – Título IV – Capítulo VIII)

Artigo 74 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

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

Como acessar a frequência via NSA.

The screenshot shows the NSA interface with the following data table:

	C-J	Aulas dadas	Faltas	Faltas permitidas	Freq. Anual	Freq. Total
ALIAS EQUIPES NO TEAMS	100	105	105	25	0%	-5%
INGLÊS EM TRABALHO E TECNOLOGIA	50	52.5	27.5	12.5	41.67%	45%
INICIAÇÃO EM ELETRÔNICA	50	50	50	12.5	0%	0%
PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) EM ELETRÔNICA	50	52.5	50	12.5	4.76%	0%
PROJETO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS	50	50	35	12.5	30%	30%
SISTEMAS DIGITAIS	100	100	57.5	25	42.5%	42.5%
SISTEMAS EMBARCADOS II	100	90	52.5	25	41.67%	47.5%

Summary: TOTALS: C-J: 500 Aulas dadas: 500 Faltas: 377.5 Permissões: 125 Freq Anual: 24.5% Freq Total: 24.5%

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM – (RC – Título IV – Capítulo VII)

Artigo 66 - A avaliação no processo de ensino e 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.

Artigo 67 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 69 - 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:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho 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.

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

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

Artigo 70 - 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.

Artigo 71 - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

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

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

Como verificar frequência pelo Nsa.

DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO - (RC – Título IV – Capítulo IX)

Artigo 76 - 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.

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

Nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

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

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

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

Artigo 79 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 80 - 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 - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série (s) ou módulo (s) anterior (es), 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 5 dias úteis da divulgação dos resultados.

§ 3º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

Artigo 81 – 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:

I – Extinção do curso na unidade escolar;

II – Inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente;

III – 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 componentes curriculares.

DA PROGRESSÃO PARCIAL

É a possibilidade do aluno que não obteve promoção em até três componentes curriculares, ser classificado em módulo subsequente. Neste caso, deverá cursar concomitantemente ou não, os componentes em que não obteve êxito. O aluno retido por frequência não faz jus a Progressão Parcial.

A escola elaborará programa especial de estudo sob a supervisão de professor designado para tal fim, com a possibilidade de avanço mediante verificação do aprendizado, independentemente de prazo de duração.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO, DO RECONHECIMENTO E DA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - (RC – Título III – Capítulo III)

Artigo 43 - Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs 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.

COMO SOLICITAR APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (ELIMINAÇÃO DE MATÉRIAS)?

Aproveitamento de Estudos é a dispensa de atividade acadêmica cursada nesta instituição ou em outra Instituição (Ensino Técnico ou Superior) do país, desde que considerada, pela comissão responsável, equivalente à ministrada no curso em questão.

Para solicitar, deve entrar no NSA; você deverá preencher o formulário existente na aba

DIÁRIO > APROVEITAMENTO DE ESTUDOS e entregar na secretaria junto com os documentos comprobatórios de estudo. Os alunos das extensões CEU Jambeiro e Lajeado podem entregar a documentação diretamente para os coordenadores de curso ficando sob a responsabilidade dos mesmos repassar o pedido a secretaria.

Na aba "download" existe um tutorial em pdf e um vídeo explicativo.

O formulário de AE deverá ser preenchido através do NSA e deverá ser entregue na secretaria juntamente com os documentos que comprovem que o aluno cursou ou trabalhou com o mesmo componente.

O formulário deverá ser preenchido corretamente, em caso de rasura ou não preenchimento correto de alguma parte descrita no formulário, o documento não será aceito pela secretaria.

1. PARA OS ALUNOS QUE REALIZARAM OUTROS CURSOS EM OUTRA ETEC:

a. Deverá ser anexado ao documento de requerimento de AE a base tecnológica do componente do curso anterior e do atual no qual está sendo feito o pedido. As bases tecnológicas podem ser encontradas na aba downloads do NSA na pasta Plano de Curso.

b. Deverá ser anexado o histórico e o diploma de conclusão;

2. OS ALUNOS RETIDOS NO MÓDULO:

a. Os alunos retidos no módulo deverão solicitar aproveitamento de estudos impreterivelmente através do NSA dos componentes que ocorreram a promoção no semestre anterior e cursar os componentes no qual ocorreu a retenção.

3. CURSOU O COMPONENTE NA ETEC DE GUAIANAZES:

a. Deverá ser anexado ao documento de requerimento de AE a base tecnológica do curso anterior e do atual no qual está sendo feito o pedido. As bases tecnológicas podem ser encontradas na aba downloads do NSA na pasta Plano de Curso.

b. Deverá ser anexado o histórico e o diploma de conclusão ou para os alunos que concluíram no semestre anterior poderá trazer a impressão do boletim disponível no site do NSA.

4. CURSOU O COMPONENTE EM OUTRA INSTITUIÇÃO FORA DA ETEC:

a. Deverá ser anexado ao documento de requerimento de AE a ementa (em documento oficial da escola) descrevendo o que foi ensinado no componente que está sendo solicitado o AE;

b. Deverá estar anexado o plano de curso do componente atual que está sendo pedido. As bases tecnológicas podem ser encontradas na aba downloads do NSA na pasta Plano de Curso.

c. Deverá ser anexado o histórico e o diploma de conclusão.

5. PARA QUEM TRABALHA NA ÁREA: DEVERÁ TRAZER CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO E A DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO QUE EXERCE ou EXERCEU.

a. Deverá estar anexado o plano de curso do componente atual que está sendo pedido. As bases tecnológicas podem ser encontradas na aba downloads do NSA na pasta Plano de Curso.

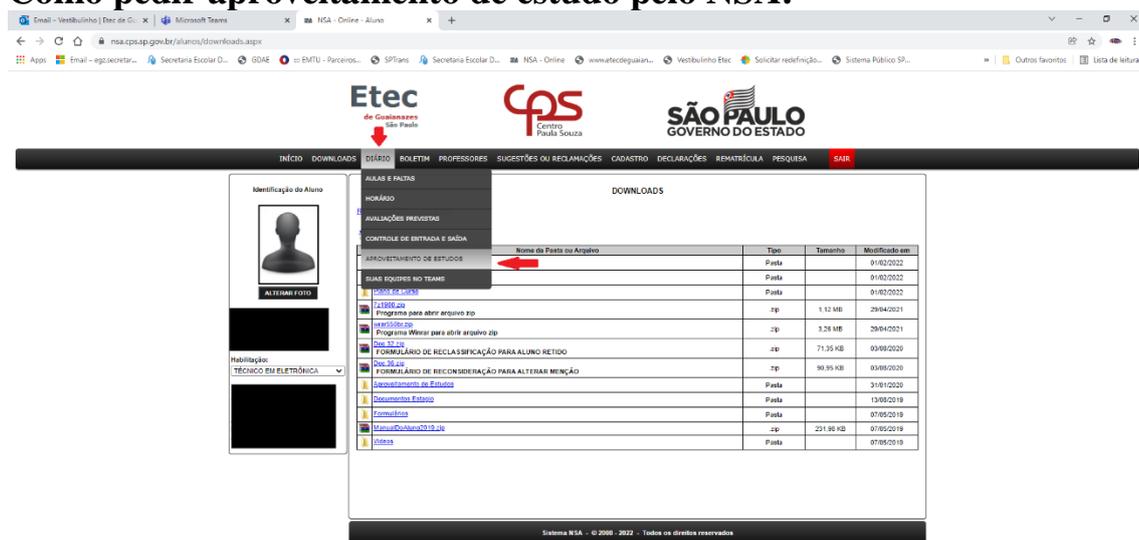
Todos os certificados e declarações deverão vir descritos a carga horária e deverá estar dentro do contexto técnico.

A secretaria acadêmica apenas recebe os documentos e não possui responsabilidade sobre os resultados dos pedidos.

O aluno poderá anexar todos os documentos que comprovem a competência e habilidades do curso.

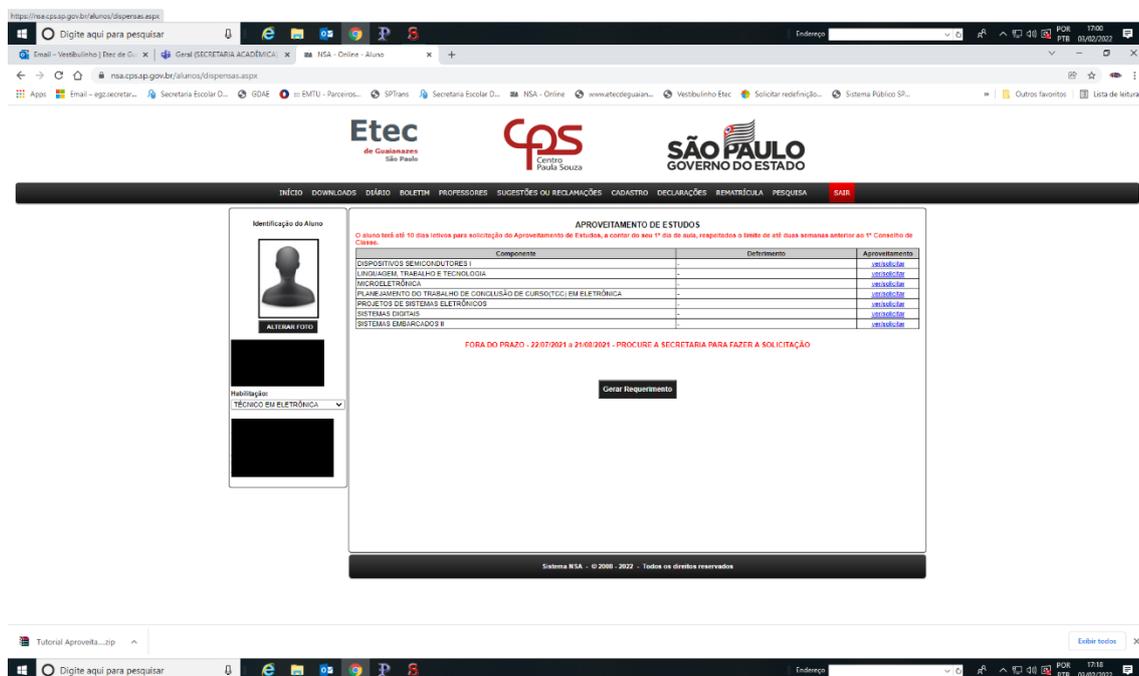
PRAZO PARA RESPOSTA É DE 10 DIAS ÚTEIS A PARTIR DO ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CALENDÁRIO ESCOLAR. O ALUNO DEVE FREQUENTAR AS AULAS ATÉ QUE SAIA O RESULTADO DO PEDIDO. AS FALTAS NESSE PERÍODO SERÃO CONTABILIZADAS MESMO QUE O PEDIDO SEJA DEFERIDO.

Como pedir aproveitamento de estudo pelo NSA:



The screenshot shows the Etec website interface. The 'Downloads' section is active, displaying a table of files available for download. A red arrow points to the 'Nome do Ficheiro ou Arquivo' column.

Nome do Ficheiro ou Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificação em
ASISTENTE DE ESTUDOS	Pasta		01/02/2022
ASISTENTE DE ESTUDOS	Pasta		01/02/2022
ASISTENTE DE ESTUDOS	Pasta		01/02/2022
Programa para abrir arquivo zip	.zip	1.12 MB	28/04/2021
Programa para abrir arquivo zip	.zip	1.26 MB	28/04/2021
FORMULÁRIO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA ALUNO RETIDO	.zip	71.35 KB	03/08/2020
FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ALTERAR MENÇÃO	.zip	90.95 KB	03/08/2020
Deposito de Estudos	Pasta		24/01/2020
Documentos Externo	Pasta		13/08/2019
Formulários	Pasta		07/05/2019
Manual de Acesso ao Site	.zip	221.98 KB	07/05/2019
Índice	Pasta		07/05/2019



The screenshot shows the Etec website interface. The 'Aproveitamento de Estudos' section is active, displaying a table of components and their status. A red box highlights the text 'FORA DO PRAZO - 22/07/2021 a 21/08/2021 - PROCURE A SECRETARIA PARA FAZER A SOLICITAÇÃO'.

Componente	Definimento	Aproveitamento
DISPOSITIVOS SEMICONDUTORES I	-	verificável
INICIAÇÃO TRABALHO E TECNOLOGIA	-	verificável
INICIAÇÃO TRABALHO E TECNOLOGIA	-	verificável
PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS/TCOs EM ELETRÔNICA	-	verificável
PROJETOS DE SISTEMAS ELETRÔNICOS	-	verificável
SISTEMAS DIGITAIS	-	verificável
SISTEMAS EMBARCADOS II	-	verificável

FORA DO PRAZO - 22/07/2021 a 21/08/2021 - PROCURE A SECRETARIA PARA FAZER A SOLICITAÇÃO

Getar Requerimento

Downloads

Data	Assunto
02/04/2019	PROVIMENTO DE ESTUDOS E INSCRIÇÃO DE MATERIAS
25/11/2018	Boletim de Curso
13/03/2020	AVULSA E MAIL INSTITUCIONAL E TAREFAS
15/04/2019	Processo de seleção para contratação
07/11/2019	de provisão sobre a nova de contratação do ensino médio
26/07/2019	RELAÇAO DE
24/11/2018	PROVA DE
23/07/2018	RELAÇAO DE
06/03/2018	PROVA DE
26/07/2017	PROVA DE

Downloads

Nome do Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificado em
Tabela de Usuários	zip	1.03 MB	26/03/2019

MANUAL DO CANDIDATO E ORIENTAÇÃO CPS: para o primeiro módulo as vagas oferecidas não serão, em nenhuma hipótese, destinadas aos processos de transferência, reclassificação ou aproveitamento de estudos.

COMUNICADO DE DESISTENCIA DO CURSO

Comparecer na secretaria acadêmica, para preenchimento do requerimento de solicitação de desistência do curso, quando aluno menor será feita pelo responsável.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – Sistema Etec

§ 3º - artigo 57 do Regimento Comum das Etecs. O aluno deverá procurar a Secretaria Acadêmica para solicitar o trancamento de sua matrícula, podendo este ser realizado somente a partir do 2º módulo ou série e valido apenas um trancamento por módulo. Esta solicitação será analisada pelo Conselho de Classe, Coordenação de Cursos e Direção, podendo ser deferida ou indeferida. O trancamento sendo deferido será valido apenas por um semestre, obrigatoriamente o aluno terá que destrancar a matrícula após o período.

DESTRANCAMENTO

O aluno deverá procurar a Secretaria Acadêmica para solicitar o destrancamento de sua matrícula a qualquer momento, dentro do período do semestre letivo. Após o semestre letivo se o aluno não realizar o destrancamento acarretará perda de vaga. Esta solicitação será analisada pela secretaria Acadêmica e Direção, podendo ser deferida ou indeferida.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES

1. ALUNO ENFERMO, GESTANTE, SERVIÇO MILITAR – Sistema Etec

Aplica-se este procedimento:

“ A quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem. Aplicam-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério”. (Deliberação CEE nº 59/2006);

Aplica-se também nos casos de convocação para o Serviço Militar. Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação.

- Requerer o benefício junto a Secretaria Acadêmica até 72 horas a partir da data do atestado;
- Anexar ao requerimento, laudo médico original (não pode ser cópia) ou comprovante militar, quando for o caso, constando o código da doença e o período do afastamento, que deverá

estar devidamente preenchido e assinado pelo (a) aluno (a) ou seu responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o (a) aluno (a) e a unidade.

- A Secretaria comunicará a Coordenação Pedagógica e de Área, que solicitarão os trabalhos e atividades avaliativas aos professores.
- A Coordenação Pedagógica, após reunião com o conselho de classe da turma do aluno, emitirá parecer sobre a necessidade de atividades práticas quando do retorno às aulas.
- O aluno ou seu responsável, quando menor, será notificado sobre o plano de atividades e forma de avaliação, sendo orientado quando ao prazo para devolução das atividades.

2. GUARDA RELIGIOSA – Sistema Etec

O aluno deverá solicitar formulário próprio e anexar a esta declaração assinada pela autoridade religiosa. A Secretaria comunicará a Coordenação Pedagógica e de Área, verificarão a possibilidade de indicar outra classe para frequentar a estas aulas, no caso de a escola manter em outro período o curso/módulo ou solicitar aos docentes elaboração de plano de atividades especiais, com calendário de entrega e realização das avaliações.

DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

DOS DIREITOS - (RC – Título VI - Capítulo I)

Artigo 101 - 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 à 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.

Artigo 102 - 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 Etec.

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

DOS DEVERES - (RC – Título VI - Capítulo II)

Artigo 103 - 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.

DAS PROIBIÇÕES - (RC – Título VI - Capítulo III)

Artigo 104 - 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;

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 caracterizam preconceito e discriminação;

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.

Artigo 105 - As Etecs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

DAS PENALIDADES - (RC – Título VI - Capítulo IV)

Artigo 106 - 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.

Artigo 107 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

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

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

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

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

DOS DIREITOS - (RC – Título VII - Capítulo I)

Artigo 108 - São direitos dos pais ou responsáveis:

I - Participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;

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

III - representarem seus pares no Conselho de Escola;

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

V - Serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec;

VI - Solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

DOS DEVERES - (RC – Título VII - Capítulo II)

Artigo 109 - São deveres dos pais ou responsáveis:

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

II - Atenderem às convocações da Direção da Etec;

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

IV - Comparecerem às reuniões programadas pela escola;

V – Orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;

VI - Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO

COORDENAÇÃO

O Coordenador de Área é responsável pelo conjunto de ações designadas 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. Aos pais e/ou responsáveis dos alunos que quiserem conversar com o Coordenador do curso, para assegurar que será atendido prontamente, aconselhamos ligar e agendar um horário com o mesmo, pois os coordenadores têm horários e dias de trabalho variados.

SECRETARIA ACADÊMICA

A **Secretaria Acadêmica** é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registros de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

Horário de atendimento

e-mail: e118.egz@etec.sp.gov.br

Público Interno (segunda à sexta-feira)	Manhã	Intervalo e Saída
	Tarde	Intervalo e Saída
	Noite	18h30 às 20h30
Público Externo (segunda à sexta-feira)	Manhã	09h00 às 13h00
	Tarde	14h00 às 16h00
	Noite	18h30 às 20h30

Prazos para solicitações de documentos

Observação: Entrega de documentos solicitados à Secretaria, somente com o preenchimento do requerimento e apresentação do protocolo.

Pedido de reclassificação/ reconsideração	Até 10 dias úteis a partir da publicação das menções.
Prazo de entrega de declarações	02 dias úteis do requerimento, pedido através do portal do NSA.
Prazo para solicitação de aproveitamento de estudos	07 ao dia 23 de fevereiro de 2024.
Prazo para consulta do boletim no NSA - nsa.cps.sp.gov.br	05 dias úteis a partir do resultado do Conselho de Classe
Prazo para entrega de Histórico e Certificado	120 dias do requerimento na Secretaria Acadêmica (desde que toda a documentação esteja regularizada).
Entrega do Contrato de Estágio assinado pela unidade escolar	05 dias úteis da data da entrega

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão deliberativo, integrado pelo diretor, pais e/ou responsáveis por alunos, alunos, professores, funcionários, ex-aluno. O Conselho de Escola tem o papel fundamental na deliberação de:

- ✓ O projeto político-pedagógico da escola;
- ✓ As alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;

- ✓ As prioridades para aplicação de recursos.
- ✓ Estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;
- ✓ Propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;
- ✓ Aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;
- ✓ Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

Podendo ser convidado a manifestar-se sobre outros assuntos importantes ao andamento da Instituição escolar.

APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

A Associação de Pais e Mestres é formada por pais de alunos, alunos, ex-alunos, funcionários e professores. A APM é uma instituição auxiliar da Escola, de acordo com seu estatuto tem por finalidade:

- Colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade;
- Colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais propostos pela escola;
- Mobilizar recursos financeiros e materiais para auxiliar a escola, no que diz respeito: melhoria do ensino, conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- Trate a todos com civilidade, espírito de cordialidade, colaboração e respeito;
- Todos os alunos deverão respeitar atentamente os horários das aulas. Seja assíduo, comparecendo às aulas com pontualidade.
- O aluno maior de idade poderá sair antes do término de seu período de aulas, apresentando o R.G. na portaria da escola para retirada do protocolo de autorização que deverá ser assinado pelo professor da aula corrente e pelo Coordenador do curso ou responsável pela Secretaria Acadêmica.
- O aluno menor de idade só poderá sair antes do término de seu período de aulas caso o pai, mãe ou responsável venha buscá-lo.

- O aluno que sair antecipadamente das aulas em andamento, no seu período de aulas, arcará com as faltas das aulas subsequentes.
- Não será permitida a saída momentânea da escola.
- Só saia da classe com a permissão do professor.
- A Escola não se responsabiliza ou indeniza o aluno por material, dinheiro e objetos extraviados, perdidos ou esquecidos.
- É recomendado o uso do uniforme escolar: camiseta e calça da escola, ou calça ou saia jeans.
- **Justifique suas ausências.** Para afastamentos breves por motivos de Saúde, o aluno ou responsável deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para realizar a comunicação à Coordenação e aos professores, providenciando a tramitação necessária em até 72 horas após a data de emissão do atestado médico.
- As salas-ambientes, quadra e laboratórios são dotados de normas específicas, fixadas em locais visíveis, que devem ser respeitadas pelos alunos; as utilizações de tais dependências pelos alunos só poderão ser feitas acompanhada dos respectivos professores.
- O Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” encontra-se à disposição para consulta na Sala de Leitura da escola, no site da Etec de Guaianazes (www.etcdeguaianazes.com.br) e no site do Centro Paula Souza (www.centropaulasouza.sp.gov.br).
- Traga sempre consigo o Manual do aluno para orientá-lo em qualquer dúvida.
- O jogo (baralho, carteadado, truco, etc.) é proibido nas dependências da escola.
- Para a afixação de cartazes será necessário à autorização da direção.
- Manter a higiene e limpeza das salas de aulas, banheiros e outras dependências é dever de todos.
- Atitudes desrespeitosas, discriminação racial, bullying, religiosa, sexual e outras, que causem constrangimentos serão passíveis de aplicação das penalidades do Regimento Comum das ETECs.
- O trote é considerado falta grave, e é expressamente proibido e os alunos envolvidos estarão sujeitos às penalidades de acordo com o Regimento Comum das ETECs.
- O uso de bonés e toucas não é permitido dentro do ambiente escolar, exceto quando tratar-se de acessório de segurança das aulas práticas em laboratório e oficinas.
- Os celulares, MP3, MP4, rádios ou outros objetos eletrônicos deverão ficar desligados durante o período de aula.

- É proibido o uso de decotes, saias e vestidos curtos, bermudas, chinelos e outras peças consideradas inapropriadas em ambiente escolar.
- É dever do aluno na entrada e permanência na unidade de ensino se identificar com a carteirinha de identificação ou documento original com foto.
- É dever do aluno entregar aos pais ou responsáveis, quando menor, comunicados e convocações emitidas pela Direção, Coordenação, APM.
- É dever do aluno possuir material escolar exigido e necessário ao seu aprendizado, mantendo sempre em ordem.
- É vedado ao aluno subir ou descer as escadas correndo, sentar nas muretas dos corredores e nas escadas, participar de brincadeiras e práticas perigosas ou de violência.
- É vedado ao aluno entrar em classe depois de iniciada a aula ou dela se ausentar sem autorização do professor.
- É vedado ao aluno interromper as aulas para qualquer tipo de comunicado, sem prévia autorização da direção.
- A unidade escolar não se responsabiliza pela entrega de materiais, equipamentos, lanches ou qualquer tipo de alimentos e atividades dos alunos.
- O aluno é responsável pela entrega das atividades nos prazos solicitados pelos professores, não sendo responsabilidade dos funcionários da unidade entregar qualquer material ou atividade do aluno.
- É vedado ao aluno, que faltou, ou responsáveis / terceiros, solicitar na secretaria ou outro setor a entrega de atividades ou qualquer outro material no horário de aula.
- É vedado ao aluno, que faltou, ou responsável entregar para outros alunos atividades ou qualquer outro material no horário de aula.