
ETEC de São Roque

MANUAL DO ALUNO - 2023

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE SÃO ROQUE

Seja bem-vindo!

Apresentamos o Manual do Aluno da ETEC São Roque, resultado de reflexão e discussão em conformidade com o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza.

As normas aqui contidas conduzem à um exercício de cidadania, responsabilidade e compromisso entre os alunos, tanto individualmente quanto coletivamente, com a produção de conhecimento e a formação técnica profissional.

**Transforme cada novo desafio em oportunidade
de aprendizado e crescimento!**

ETEC de São Roque**CONTEÚDO**

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	4
MISSÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE	4
VISÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE	4
SECRETARIA ACADÊMICA.....	5
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
OCORRÊNCIAS MAIS COMUNS.....	6
❖ SAÍDAS ANTECIPADAS	6
❖ ATESTADOS – AUSÊNCIA JUSTIFICADA.....	6
❖ ATRASOS	6
❖ ATESTADOS MÉDICOS	6
❖ DÚVIDAS SOBRE FALTAS	7
❖ VALIDAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E/OU DIPLOMA	7
❖ PASSE ESCOLAR	7
❖ ACHADOS E PERDIDOS.....	7
REGIMENTO ESCOLAR	7
✓ MATRÍCULA (CAPÍTULO IV – ARTIGOS 54 AO 57 DO RC)	7
✓ REMATRÍCULAS	8
✓ TRANCAMENTO (ARTIGO 57 §3º DO RC).....	8
✓ CONSELHO DE CLASSE (SUBSEÇÃO II ARTIGOS 29 E 30 DO RC)	8
✓ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (CAPÍTULO III ARTIGOS 43 DO RC) – SOMENTE A PARTIR DO 2º MÓDULO	8
✓ ASSISTÊNCIA DOMICILIAR – PARA ALUNOS ENFERMOS OU ALUNAS GESTANTES (NÃO RETIRA AS FALTAS, JUSTIFICA)	8
✓ CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – ALUNO ADVENTISTA	9
✓ SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL.....	9
✓ FREQUÊNCIA (CAPÍTULO VIII ARTIGOS 74 E 75 DO RC)	9
✓ PROMOÇÃO (ARTIGOS 76 E 77 DO RC)	9
✓ PROGRESSÃO PARCIAL (ARTIGO 78 DO RC)	10
✓ RETENÇÃO (ARTIGOS 79 AO 81 DO RC)	10
✓ RECLASSIFICAÇÃO (ARTIGOS 49 AOS 53 DO RC)	10
✓ RECONSIDERAÇÃO DA(S) MENÇÃO (ÕES)	11
✓ AOS ALUNOS DO CURSO DE ENFERMAGEM:	12
DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	12
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS	12
CAPÍTULO II - DOS DEVERES.....	13
CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES	13
CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES	13
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	14
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS	14
CAPÍTULO II - DOS DEVERES.....	14
REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	14
CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS.....	15
CAPÍTULO II – REGULAMENTAÇÃO	15
CAPÍTULO III – ORIENTAÇÃO	16
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO.....	16
CAPÍTULO V – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL	16
CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES	16

ETEC de São Roque

SOBRE O ESTÁGIO.....	17
PROGRAMA APRENDIZ PAULISTA	17
PROGRAMA “AÇÃO JOVEM”	17
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	18
REGRAS PARA USO DA SALA DE LEITURA.....	18
CONHEÇA ALGUNS DOS TERMOS UTILIZADOS NA ETEC.....	20
ÓRGÃOS AUXILIARES	21
ORIENTAÇÕES DIVERSAS	22
ALGUMAS DICAS PARA A BOA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR:	23
OUTROS CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A ESCOLA	24

ETEC de São Roque

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

DIREÇÃO

Prof. Hélio Pessolato

ASSISTENTES DE DIREÇÃO:

COORDENADORA PEDAGÓGICA
COORDENADORA DO APOIO A ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATA
DIRETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO – RH
DIRETORA DE SERVIÇO ACADÊMICO – SECRETARIA
COORDENADOR CLASSE DESCENTRALIZADA – ALUMÍNIO
COORDENADOR CLASSE DESCENTRALIZADA - ARAÇARIGUAMA

Prof^a. Rosana Silva de Macedo
Prof^a. Lúcia Batista dos Santos
Prof. Ataíde Tavares da Silva
Prof^a. Daniela Garcia Rissi de Oliveira
Prof^a. Conceição Aparecida Dias
Prof. Edílson Fernando de S. Rocha
Prof^a. Lucilene Luciano

COORDENADORES DE CURSO:

CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO e LOGÍSTICA
CURSO DE ENFERMAGEM
CURSO DE ENFERMAGEM (CD ALUMÍNIO)
CURSO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
CURSO DE DS ENSINO MÉDIO (INTERCOMPLEMENTAR GERMANO)
ETIM – Ensino Técnico Integrado ao Médio

Prof^a. Allana Pessi Santos
Prof^a. Cecília Ap^a Góes de Oliveira Costa
Prof^a. Vanessa de Almeida
Prof. Lívia Martins Arruda
Prof. Júlio César Ribeiro
Prof^a. Allana Pessi Santos

RESPONSÁVEL PELOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA:

RESPONSÁVEL NÚCLEO RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ESTÁGIOS:

Prof. Júlio César Ribeiro
Prof. Ataíde Tavares da Silva

MISSÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE

Promover o ensino de qualidade focando a formação do cidadão com conhecimentos que garantam sua consciência profissional e o exercício da cidadania.

VISÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE

A Etec de São Roque pretende ser uma escola de referência em educação de qualidade, desenvolvendo as potencialidades de seus alunos, buscando o envolvimento com a comunidade e contribuindo para o desenvolvimento e formação educacional da região.

HORÁRIOS E ACESSO DOS ALUNOS À ESCOLA

www.etcscr.com.br

Escola Técnica Estadual de São Roque
Rua Vinte e Dois de Abril • nº 35 • Jardim Renê • São Roque • SP • CEP 18135-000
Tel.: (11) 4712.3858 • (11) 4784.3220

ETEC de São Roque

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO (ETIM) intervalos das 10h às 10h20 e das 12h às 13h	– INTEGRAL	– das 07h30 às 15h30
ENSINO TÉCNICO - ENFERMAGEM intervalo das 15h45 às 16h00	– TARDE	– das 13h15 às 18h30
ENSINO TÉCNICO intervalo das 20h20 às 20h35	– NOITE	– das 18h50 às 22h45

O portão interno permanecerá fechado durante as aulas, exceto nos horários de entrada dos alunos em cada período (manhã, tarde e noite). O(s) aluno(s) atrasado(s) deverá (ão) solicitar seu acesso ao(s) Vigilante(s) mediante registro.

SECRETARIA ACADÊMICA

(artigo 31 do Regimento Comum)

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 2^{as} às 6^{as} feiras: das 09h00 às 18h00

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Secretaria Acadêmica recebe pedidos de documentos – pessoalmente no balcão da Secretaria ou pelo site: www.nsa.cps.sp.gov.br (por meio de login e senha individual). Cada documento tem um prazo para ser entregue:

Documentos	Prazo de entrega (dias úteis) e Observações
Declaração de Matrícula/Frequência – pelo NSA	02
Trancamento – somente no balcão Secretaria	10
Transferência para outra escola – somente no balcão Secretaria	02
Histórico – retirada somente no balcão Secretaria	30 após publicação do Resultado Final
Diploma - retirada somente no balcão Secretaria	06 a 12 meses após publicação do Resultado Final
Certificado Modular - retirada somente no balcão Secretaria	15 (após o início do semestre letivo subsequente)
Assistência Domiciliar (aluna gestante ou aluno enfermo) - somente no balcão Secretaria	05 (apresentar atestado médico igual ou superior a 15 dias, com CID, carimbo, CRM e assinatura do Médico em papel timbrado)
Guarda Religiosa - - solicitação somente no balcão Secretaria	No início das aulas apresentar Declaração da Instituição Religiosa – acompanhamento durante o semestre

ETEC de São Roque

Ficha Individual/Boletim – via NSA	05
2ª via do Diploma – solicitação e retirada somente no balcão Secretaria	30 somente com apresentação do anterior ou B.O
2ª via do Histórico Escolar - solicitação e retirada somente no balcão Secretaria	15 (solicitar via requerimento)

Tendo em vista atendê-los melhor, **solicitamos respeitar os prazos de emissões dos documentos acima citados**, evitando assim, transtornos de ordem pessoal e ou profissional.

OCORRÊNCIAS MAIS COMUNS**❖ SAÍDAS ANTECIPADAS**

Em casos excepcionais, com a solicitação por escrito dos pais ou responsáveis e com a apresentação de documentos oficiais: atestado médico, boletim de ocorrência, entre outros que justifiquem essa necessidade, poderá ocorrer a entrada ou a saída fora do horário estabelecido.

Para solicitar a entrada após o início das aulas ou a saída antes de seu término, os pais ou responsáveis deverão preencher com antecedência um formulário próprio, que deverá ser retirado junto à Orientação Educacional - **não serão aceitos bilhetes manuscritos em papéis informais**. As dispensas individuais e/ou de turmas serão feitas somente pela Orientação Educacional da Escola ou, em sua ausência, pelo Coordenador de Curso, pelo ATA ou pela Direção.

❖ ATESTADOS – AUSÊNCIA JUSTIFICADA

O(s) aluno(s) ou pais/responsáveis, devem justificar as ausências em avaliações junto à COORDENAÇÃO DE CURSO no **prazo de 05 (cinco) dias úteis** a contar da data do atestado. Não sendo caso médico, o(s) aluno(s) ou pais/responsáveis deverá(ão) trazer documento(s) idôneo(s) que comprove(m) o motivo da(s) falta(s), no mesmo prazo acima citado.

O atestado, após ciência expressa do coordenador, deve ser entregue à Secretaria para arquivo. O(s) Professor (es) tem autonomia para aplicar outra avaliação, dependendo da justificativa apresentada.

❖ ATRASOS

O aluno que chegar atrasado poderá entrar para a 1ª aula com até 10 minutos de tolerância. Após, só será permitido seu acesso à escola ou à classe na 2ª aula, para que não haja prejuízo didático-pedagógico para os demais alunos e professores. O aluno poderá permanecer no pátio aguardando o início da 2ª aula. O aluno poderá registrar até três entradas em atraso ao mês, que serão registradas em livro de ocorrências (na guarita do controle de acesso) e em campo específico no sistema acadêmico NSA. **Em casos recorrentes**, os pais de aluno menor de 18 anos serão avisados e os alunos maiores de 18 anos serão notificados conforme o Regimento.

❖ ATESTADOS MÉDICOS

Os Atestados e Declarações **NÃO retiram nem abonam as faltas, apenas justificam o não comparecimento às aulas.**

Os atestados com até 14 dias de afastamento deverão ser apresentados aos professores para que eles assinem o verso e deverão ser entregues (pelo aluno ou responsável) na Secretaria Acadêmica até 05 dias após a data de emissão do atestado. **A partir do 15º dia de atestado (para todos os alunos)**, deverá ser protocolado (s) na Secretaria Acadêmica para abertura da ASSISTÊNCIA DOMICILIAR no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da data do afastamento. Este procedimento deve ser feito pelo aluno ou seu representante legal.

Atestados dos Cursos de Enfermagem deverão ser entregue para a Coordenação do Curso de Enfermagem no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**.

ETEC de São Roque

❖ DÚVIDAS SOBRE FALTAS

O aluno ou seu responsável podem consultar/acompanhar o site: www.nsa.cps.sp.gov.br (por meio de login e senha individual). A Secretaria Acadêmica entrega mensalmente o Relatório de Frequência por sala/curso/período ao Coordenador Responsável pelo Curso ou para o Representante de Classe, que deverá apresentar à sala o relatório e solicitar que assinem ciência desses dados. Caso verifiquem falta indevida, o aluno ou seu responsável deverá verificar com o professor do Componente (matéria) ou, caso persista a dúvida, com a Coordenação do Curso que tomará as providências cabíveis, avaliando cada caso e averiguando se realmente houve equívoco no lançamento contestado.

Decreto-lei nº1044 de 21/10/69 e Lei nº6202 de 17/04/75 - não existe abono de faltas, justifique sua ausência.

❖ VALIDAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E/OU DIPLOMA

GDAE: Gestão Dinâmica de Administração Escolar – site: www.gdae.sp.gov.br – teve início no ano de 2000 a publicação da formação acadêmica do cidadão desde o Ensino Fundamental até o Ensino Técnico. Aos alunos que concluíram seus estudos antes do ano de 2000, deverão apresentar a publicação do DOE (Diário Oficial Executivo), ou o próprio Histórico original (onde a escola faz a anotação) ou ainda solicitar cópia da publicação do Diário Oficial para a escola onde concluiu o curso.

Para a validação e expedição destes documentos, o aluno precisa ter:

- **ALUNOS DO ENSINO MÉDIO** - é exigida a publicação do Ensino Fundamental.
- **ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO** - é exigida a publicação do Ensino Médio.
- **ALUNOS DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** apenas alunos de Enfermagem cumprirão duas etapas:
 - 1ª ETAPA - Auxiliar em Enfermagem – precisa da publicação do Ensino Fundamental;
 - 2ª ETAPA - Técnico em Enfermagem – publicação do Ensino Médio.

❖ PASSE ESCOLAR

Alunos do Ensino Técnico e Técnico Integrado ao Médio que residem dentro ou fora do município de São Roque tem direito ao Passe fornecido pela EMTU (50% ou passe livre – **consultar o site da EMTU**). Segue o passo a passo:

1. O interessado deve comparecer à Secretaria Acadêmica para formalizar o cadastro inicial (livro de cadastros/protocolo);
2. Acessar o site: www.emtu.sp.gov.br – serviços – passe escolar – estudantes/professores – Região Metropolitana de Sorocaba – REQUISITE AQUI – digitar o número do CPF – selecionar uma opção – digitar os dados solicitados conforme orientação do próprio site – avançar;
3. Verifique os dados da Escola e informações do curso (não é necessário alterar, qualquer dúvida procure a Secretaria) – se tiver escolhido passe livre preencha os dados sobre a renda familiar e número de componentes da família – se não, preencha os dados pessoais conforme solicitados pelo site – avançar;
4. Clicar em “REQUISIÇÃO/BOLETO BANCÁRIO”;
5. Encaminhar a documentação exigida para a EMTU e acessar o site da EMTU para acompanhar a liberação da carteirinha.

❖ ACHADOS e PERDIDOS

Caso perca ou esqueça algum objeto, comunique seu representante de classe ou a secretaria acadêmica. Quando encontrado, o objeto permanecerá à disposição e, caso não seja reclamado em até 15 dias, poderá ser descartado ou destinado à doação.

REGIMENTO ESCOLAR

- ✓ MATRÍCULA (capítulo IV – artigos 54 ao 57 do RC)

ETEC de São Roque

As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar. A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, conforme indicado no calendário escolar.

A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, **ficando sujeita a cancelamento** em caso de faltas consecutivas sem justificativa do aluno durante o referido período. Será autorizada a matrícula inicial, durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

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

✓ REMATRÍCULAS

São feitas pelos próprios alunos ou pais/responsáveis no site: www.nsa.cps.sp.gov.br – em período previsto em Calendário Escolar (disponível para consulta no sistema NSA, no site da ETEC, afixado nos murais do pátio e na Direção).

✓ TRANCAMENTO (artigo 57 §3º do RC)

O trancamento de matrícula a que se refere item anterior será admitido a critério da Direção da UE e submetido ao Conselho de Classe, uma vez por série / módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
- Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

✓ CONSELHO DE CLASSE (subseção II artigos 29 e 30 do RC)

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade: 1. analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente; 2. propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar; 3. decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe; 4. opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Unidade, pelo responsável do Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica, pelos respectivos Coordenadores de Curso, pelos professores da classe, pelo responsável da Secretaria Acadêmica e por 02 (dois) Representantes Discentes (alunos) por classe.

✓ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (capítulo III artigos 43 do RC) – somente a partir do 2º módulo

Prazo – divulgado no Mural da Etec pela Secretaria Acadêmica e disponível para consulta no sistema acadêmico NSA; Procedimento: o requerimento, bem como a **documentação comprobatória**, deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica pelo requisitante. Essa documentação será analisada por uma Comissão constituída para validação do processo, podendo o aluno ser submetido a uma avaliação ou entrevista. **Até a divulgação do resultado, o aluno deverá frequentar todas as aulas normalmente** para que não seja prejudicado em caso de indeferimento.

✓ ASSISTÊNCIA DOMICILIAR – para alunos enfermos ou alunas gestantes (**não retira as faltas, justifica**)

Tem direito a ASSISTÊNCIA DOMICILIAR os alunos que comprovem, na ocasião, ser portador de moléstia infectocontagiosa, traumatismo ou outras condições. Para que o aluno seja atendido nestes termos, deve apresentar na Secretaria até 72 horas após o início do impedimento **requerimento acompanhado de laudo médico (atestado)**, igual ou superior a 16 dias de afastamento. É obrigatório constar o CID no atestado médico.

O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente a assistência domiciliar poderá fazê-lo por intermédio de pessoa responsável por ele indicada, respeitando os prazos estabelecidos. Alunas gestantes poderão gozar do mesmo benefício a partir do 8º mês de gestação, extensivo aos meses subsequentes equivalentes à licença maternidade, ou ainda em casos gestacionais específicos mediante apresentação de atestado médico, de acordo com legislação vigente.

Na Habilitação de Técnico em Enfermagem, os alunos (as) que necessitarem do afastamento médico no 2º ou 4º módulos, deverão completar a carga horária do estágio (retidos) no próximo semestre.

ETEC de São Roque

✓ CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – ALUNO ADVENTISTA

Conforme a Lei 12.142/05, promulgada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, publicada no DOE de 08/12/2005 – “*assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer, pelos mesmos motivos, em substituição a sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curricular e plano do dia de sua ausência*”.

Apenas em dias de guarda religiosa poderá ser indicada aos alunos outra classe (se disponível em outro período na mesma Etec) ou solicitada ao(s) docente(s) a elaboração de plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências em sala de aula, estipulando calendário específico de entrega das atividades e de realização das avaliações.

OBSERVAÇÃO: se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais (oficinas, laboratórios, estágio supervisionado de Enfermagem, entre outros) e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou conforme a disponibilidade de horário do aluno.

✓ SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação da Reserva (Lei 4375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão protocolar junto a Coordenação Pedagógica a justificativa de suas faltas, mediante apresentação de Declaração Original que comprove o afastamento em até 72 horas após a ocorrência do mesmo. **Caso o prazo exceda 30 dias**, terá sua matrícula trancada no semestre vigente, podendo retornar no semestre seguinte.

✓ FREQUÊNCIA (capítulo VIII artigos 74 e 75 do RC)

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento. **Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de aulas dadas**. O atestado médico servirá de justificativa para a aprovação do aluno, caso este falte por motivo de saúde e não tenha atingido o mínimo de presença necessária para sua aprovação. **As faltas não são abonadas em hipótese alguma**, os atestados apenas justificam a ausência do aluno em determinado período. Casos de alunos que estiverem abaixo do percentual mínimo serão analisados pelo Conselho de Classe, que determinará o resultado.

✓ PROMOÇÃO (artigos 76 e 77 do RC)

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes. O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas Sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre letivo e será expresso em menções que reflitam claramente discerníveis demonstrados pelo aluno, 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.

ETEC de São Roque

✓ PROGRESSÃO PARCIAL (artigo 78 do RC)

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.

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

O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes. **Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.**

✓ RETENÇÃO (artigos 79 ao 81 do RC)

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.

✓ RECLASSIFICAÇÃO (artigos 49 aos 53 do RC)

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.

ETEC de São Roque

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

Artigo 52 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Direção da Escola.

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

I - 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

II - subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da Etec.

Artigo 53 - **O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 deste regimento.**

✓ RECONSIDERAÇÃO DA(S) MENÇÃO (ÕES)

Tendo em vista a publicação do Conselho Estadual de Educação da DELIBERAÇÃO CEE - 120 de 20 de maio de 2013, referente aos prazos de Reconsideração e Recurso de alunos esclarecemos, baseado nos artigos da própria Deliberação 120/2013, que:

Artigo 3º: Divulgado o resultado das avaliações, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos do Regimento Escolar*¹.

§ 1º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados.

§ 2º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias*², a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

§ 3º - A não manifestação da escola no prazo estabelecido implicará no deferimento do pedido. Nos casos em que a solicitação do aluno não for atendida pelo pedido de Reconsideração caberá Recurso, conforme Artigo 4º da Deliberação CEE – 120 /2013, citado abaixo.

Artigo 4º - Da decisão da escola caberá recurso à Diretoria de Ensino*³, ou quando for o caso, ao órgão equivalente de supervisão delegada, adotando os mesmos procedimentos, com as devidas fundamentações.

§ 1º - O recurso de que trata o caput deverá ser protocolado na escola, que o encaminhará em até 3 dias úteis de seu recebimento.

§ 2º - A Diretoria de Ensino emitirá sua decisão sobre o recurso interposto, no prazo máximo de 15 dias, a partir de seu recebimento.

§ 3º - O Dirigente de Ensino poderá, para subsidiar sua decisão, designar supervisores para visita à escola e efetuar diligências.

§ 4º - A análise do Recurso deverá considerar:

I – O cumprimento das normas regimentais no processo de retenção.

II – A existência de atitudes discriminatórias contra o estudante.

§ 5º - A decisão do Dirigente de Ensino*⁴ será comunicada à escola que informará o interessado imediatamente.

Artigo 5º - Da decisão do Dirigente, caberá recurso especial ao Conselho Estadual de Educação por parte do estudante, seu representante legal ou da escola, mediante expediente protocolado na Diretoria de Ensino*⁵

§ 1º - A Diretoria de Ensino*⁶ terá o prazo de 3 dias úteis, a contar de seu recebimento, para encaminhar o recurso ao Conselho Estadual de Educação.

§ 2º - Em caso de divergência entre a decisão da escola e da Diretoria de Ensino, com relação à retenção do estudante, protocolado o recurso no Conselho Estadual de Educação, a decisão da Diretoria de Ensino ficará suspensa até o parecer final do Conselho.

§ 3º - O recurso especial ao Conselho será apreciado pela Câmara de Educação Básica, em caráter prioritário, observadas as normas regimentais.

§ 4º - O recurso especial será apreciado somente quanto ao cumprimento das normas regimentais da unidade escolar, a existência de atitudes discriminatórias contra o estudante ou pela apresentação de fato novo.

*¹ No caso das Unidades Escolares do CPS, seguir o Regimento Comum das ETEC - Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18/7/2013.

ETEC de São Roque

**2 No caso das Unidades Escolares do CPS, leia-se 10 dias letivos, conforme Regimento Comum das ETEC- Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18/7/2013.*

**3 No caso das ETEC, o expediente, assim como a juntada de documentos que constam no Sistema Etec – procedimento C26 –, deverá ser encaminhado à Supervisão Regional para primeira análise e parecer que, a seguir, encaminhará à Gestão Pedagógica - Geped para, publicação de Portaria CETEC, e posterior emissão de parecer conclusivo de comissão de Supervisores, dentro do prazo de 15 dias.*

**4 No caso das ETEC, o parecer conclusivo será emitido pelo Coordenador do Ensino Médio e Técnico, baseado no Parecer da comissão de Supervisores, incluindo o Supervisor Regional.*

**5 No caso das ETEC, o expediente deverá ser protocolado na Administração Central do Centro Paula Souza, no Grupo de Supervisão Educacional. *6 Onde se lê “A Diretoria de Ensino”, leia-se “Grupo de Supervisão Educacional”.*

✓ AOS ALUNOS DO CURSO DE ENFERMAGEM:

1º e 3º módulos – são desenvolvidas aulas teóricas e práticas no Laboratório de Enfermagem;

2º Módulo – o curso é dividido em aulas teóricas (inclusive aos sábados), práticas com os estágios supervisionados pelos docentes e as aulas à distância, desenvolvidas através da plataforma Moodle;

4º Módulo – o curso é dividido em teoria e estágio supervisionado, sendo o estágio de UTI realizado por enquanto em outro Município em conjunto com outras turmas no período matutino (manhã).

Todas as orientações com relação ao 2º e ao 4º módulos estão contidas no Manual de Estágio que será fornecido no 1º dia de aula de cada módulo.

COMO EM TODO GRUPO SOCIAL, AQUI NA ETEC VOCÊ TAMBÉM TEM SEUS DIREITOS E DEVERES!

Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Discente

CAPÍTULO I - Dos Direitos

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 pedido;

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

XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasses 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

ETEC de São Roque

CAPÍTULO II - Dos Deveres

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.

CAPÍTULO III - Das Proibições

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 e sem a devida autorização do docente;
- III - fumar em qualquer das dependências escolares (**LEI FEDERAL 9294 E LEI ESTADUAL 13.541 DE 07/05/09**);
- 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.

- ❖ Não é permitido o comércio em geral dentro das dependências da Etec **sem a autorização prévia da Direção**.
- ❖ **É vedado aos alunos utilizar nos horários de aula, os equipamentos eletrônicos de uso pessoal, celulares de acordo com Lei Estadual 12.730/07 de 11 de outubro de 2007.** O aparelho deverá estar desligado ou no silencioso durante o horário de aula. O aluno que infringir a regra será encaminhado à Orientação Educacional ou à Coordenação Pedagógica, à Coordenação de Apoio ou, em última instância, à Direção para devidas providências.

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

CAPÍTULO IV - Das Penalidades

ETEC de São Roque

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, quanto 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

CAPÍTULO I - Dos Direitos

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.

CAPÍTULO II - Dos Deveres

Artigo 109 - São deveres dos pais ou responsáveis:

I - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis; **MANTER DADOS ATUALIZADOS – TELEFONES E ENDEREÇOS.**

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.

PROCURE A SALA DE LEITURA E LEIA O REGIMENTO DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO PAULA SOUZA.

✓ disponível para consulta no NSA (nsa.cps.sp.gov.br), na Sala de Leitura ou pelo site: [Regimento Comum](#)

REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

ETEC de São Roque

aprovado em 29/04/2013 pelo Conselho de Escola.

CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, controle e avaliação docente, cuja exigência é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico.

§1º - Entende-se por atividades acadêmicas aquelas que articulam e interrelacionam componentes curriculares com as experiências cotidianas, dentro e fora da escola, para ratificar, retificar e/ou ampliar as competências desenvolvidas.

§2º - Conforme a natureza e o perfil do profissional que pretende formar, cada Habilitação Profissional definirá, por meio de normas específicas, a modalidade de TCC, quais sejam:

- 1) Trabalho escrito, conforme estrutura definida;
- 2) Desenvolvimento de software;
- 3) Outros (a serem especificados no capítulo VI Normas específicas);
- 4) Pesquisa de Campo.

Art. 2º - O TCC tem por objetivo promover a interação da teoria e da prática, do trabalho e da educação.

CAPÍTULO II – REGULAMENTAÇÃO

Art. 3º - O processo de elaboração do TCC terá início no 2º módulo e no 3º módulo (técnico em enfermagem), com a elaboração do Projeto e Pesquisa, devendo ser concluído no final do 3º módulo e 4º (módulo técnico em enfermagem), com a entrega do TCC e apresentação com Banca de Validação.

Art. 4º - A Banca de Validação terá como composição básica o Professor Responsável pelo componente curricular “Desenvolvimento do TCC”, como seu presidente, e mais dois Professores da U.E que avaliarão a exposição oral dos alunos e o material apresentado.

§1º - A critério da Coordenação de Curso, poderá, ainda, integrar a Banca de Validação docente de outra instituição de ensino ou profissional do setor produtivo considerado autoridade na temática do TCC a ser apreciado.

Art.5º - o TCC poderá ser elaborado com no mínimo 02 (dois) integrantes ou em equipe de até 05 (cinco) integrantes, conforme sugestão e aprovação do Professor responsável pela componente curricular “Planejamento do TCC”, no processo de elaboração do Projeto de Pesquisa.

Art. 6º O TCC deve ser entregue em 3 vias (não encadernadas) devidamente impressas (dispostas em pastas com canaletas), (mídia digital, formato.DOC) ou encaminhado ao e-mail do Professor responsável pelo componente curricular “desenvolvimento do TCC” com 25 dias de antecedência ao Conselho Final, para encaminhamento a Banca de Validação.

Art. 7º As apresentações e defesas devem ocorrer até 5 dias anteriores ao Conselho Final, podendo ser na forma de pôster ou workshops.

Art. 8º Em caso de validação do TCC, o (s) aluno (s) terá (ão) o prazo de 3 dias úteis após a data da apresentação e realização das correções sugeridas pela banca, para a entrega da versão final impressa (em encadernação brochura) e digital (CD – ROM, formato PDF) do TCC para o orientador, que encaminhará a Biblioteca da Unidade Escolar.

Art. 9º As normas não atendidas nos artigos 7º, 8º e 9º, implicam em não aprovação do componente curricular Desenvolvimento do TCC.

ETEC de São Roque

CAPÍTULO III – ORIENTAÇÃO

Art. 10º - A orientação dos trabalhos, entendida como processo de acompanhamento didático pedagógico, será de responsabilidade de todos os docentes da habilitação, cabendo aos responsáveis pelos componentes curriculares específicos do TCC a promoção da articulação e da integração dos demais componentes curriculares.

§1º - Os docentes do Componente Curricular específico do TCC terão como principais atribuições:

- I. Orientar especificamente o desenvolvimento de cada trabalho, no que se refere à problematização, delimitação do projeto, construção de hipótese(s), referenciais teóricos, fontes de pesquisa, cronograma de atividades, identificação de recursos etc.;
- II. Informar aos alunos sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, segundo cronograma estabelecido;
- IV. Avaliar o TCC em suas diferentes etapas (avaliação parcial e final);
- V. Preencher a Ficha de Avaliação do TCC (anexo 1) de cada aluno do grupo de sua turma para composição do prontuário;
- VI. Encaminhar os trabalhos à Banca de Validação;
- VII. Organizar o processo de constituição da Banca de Validação e definir o cronograma de apresentação de trabalhos, com base nos artigos 7º, 8º e 9;
- VIII. Divulgar, por meio de documentos internos datados e assinados, a relação de alunos, respectivos temas dos trabalhos e composição da Banca de Validação;
- IX. Presidir a Banca de Validação dos trabalhos da sua turma;
- X. Encaminhar (anexo 1), constando os pareceres emitidos sobre cada trabalho, devidamente assinados por todos os integrantes, para composição do prontuário do aluno.
- XI. Encaminhar a ficha de autorização de divulgação (anexo 3) do TCC para assinatura dos alunos.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

Art. 11º – A avaliação do TCC envolve a apreciação:

- I. do planejamento do TCC, na elaboração do projeto de pesquisa (componente curricular “Planejamento do TCC”);
- II. do desenvolvimento do TCC, na execução do projeto de pesquisa;
- III. do trabalho escrito, o TCC;
- IV. Apresentação oral, pôster ou workshops.

CAPÍTULO V – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

Art. 12º - A estrutura e a organização textual do TCC devem seguir as recomendações do anexo 2, bem como as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES

Art. 13º - É responsabilidade da escola convidar autoridades, empresários e a comunidade escolar para as apresentações de TCC.

ETEC de São Roque

Art. 14º - A direção, a coordenação de curso e a coordenação pedagógica serão responsáveis pela divisão das salas entre as turmas.

Art. 15º - É responsabilidade dos alunos todos os equipamentos que o grupo necessitará durante a montagem do evento, extensões, adaptadores, suportes para os banners, cavaletes, flipcharts etc.

Art. 16º - É responsabilidade dos alunos a decoração do espaço, as lembrancinhas para os visitantes (sugestão 80 a 100).

Art. 17º - A montagem e a desmontagem do evento é responsabilidade dos alunos, todos os equipamentos emprestados pela escola deverão ser entregues aos responsáveis. Mesas e cadeiras deverão ser recolocadas em seus devidos lugares.

Para acessar o Manual de Trabalho de Conclusão de Curso das Etecs – [Clique Aqui](#)

SOBRE O ESTÁGIO

Para cadastrar seu currículo no NSA acesse <http://nsa.cps.sp.gov.br> com seu login e senha ou entre em contato com o responsável pelo Programa de Estágios e Aprendizagem da Etec para orientação específica e demais informações.

FIQUE ATENTO! Em caso de abertura de vagas, estas serão divulgadas através do mural localizado no pátio. Caso seja selecionado como estagiário, é preciso comunicar ao responsável pelo Programa de Estágios da Etec que estabelecerá contato com a empresa para formalização de convênio através de documentação específica. O Termo de Compromisso de Estágio só é assinado pela Unidade Escolar durante o período letivo e, em caso de desistência ou baixa frequência do aluno, automaticamente será cancelado.

Carga-horária: 06(seis) horas na Empresa e 04 (quatro) na Etec de São Roque ou em suas unidades descentralizadas.

PROGRAMA APRENDIZ PAULISTA

Preferencialmente essas vagas são destinadas aos alunos do(s) 1º módulo(s) da Etec de São Roque. Nenhum programa de aprendizado pode iniciar-se sem a regularização de toda documentação junto a Etec. Caso as vagas destinadas aos alunos do(s) 1º módulo(s) não forem preenchidas, serão ofertadas aos alunos de 2º ou 3º módulos.

Critérios: 1. Faixa etária para participar do Programa: de 14 a 24 anos; 2. Alunos matriculados regularmente nesta Unidade de Ensino e; 3. que atendam às exigências da vaga disponível.

Exigência legal para período de descanso: 11horas

Alunos que estudam no período da manhã (diurno) podem trabalhar somente no período da tarde. Alunos matriculados no período tarde podem trabalhar somente no período da manhã **ou** no período da noite. Alunos matriculados no período da noite podem trabalhar somente no período da tarde.

Carga-horária: 04(quatro) horas na Empresa e 04(quatro) horas na Etec de São Roque ou Extensão.

PROGRAMA “AÇÃO JOVEM”

O “Ação Jovem” é um Programa de transferência de renda do Governo do Estado de São Paulo, voltado para jovens de 15 a 24 anos de idade, em situação de vulnerabilidade social, cuja renda per capita familiar mensal seja de até meio salário mínimo. O principal objetivo é incentivar a conclusão da escolaridade. Legislação que dispõe sobre o Programa: o Programa Ação Jovem está regulamentado pelo Decreto nº 55.057, de 18 de Novembro de 2009 e pela Resolução Seeds nº5, de 04 de Março de 2010.

ETEC de São Roque

O subsídio financeiro mensal concedido ao jovem participante do programa tem o valor de R\$80,00 (oitenta reais). Uma das condicionalidades para os jovens alunos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, participarem no programa é que **estejam cursando concomitantemente o Ensino Médio e Técnico ou Integrado.**

- ✓ Deve ter frequência mínima de 75% nas aulas (presenciais);
- ✓ Aprovação escolar, de acordo com o sistema de ensino em que está matriculado (médio e/ou técnico);
- ✓ Caso seja gestante, comprovação das consultas de pré-natal.

Obs.: A concomitância não necessariamente precisa ser na Etec por exemplo, o aluno pode estar cursando Ensino Técnico na Etec e Ensino Médio em qualquer Escola da Rede.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

ALUNOS

- 1) É de responsabilidade de todos o bom uso e conservação dos os equipamentos de informática dos laboratórios.
- 2) Não é permitido mudar máquinas ou periféricos (mouse, teclado ou monitor) de lugar sem autorização. Caso algum periférico ou máquina esteja com problema, favor avisar o professor.
- 3) O usuário que constatar a existência de defeito em qualquer equipamento deverá comunicar a ocorrência ao responsável pelo laboratório ou ao professor.
- 4) É obrigação de todos os usuários manterem o ambiente permanentemente limpo e organizado.
- 5) Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- 6) Não é permitido utilizar os computadores para jogar, para acessar sites de conteúdo inapropriado, ou de conteúdo que faça apologia a qualquer tipo de preconceito.
- 7) Não permanecer no laboratório durante o intervalo do período, pois os horários de entrada e de saída das aulas deverão ser respeitados;
- 8) Não entrar no laboratório durante o período de aula de outra turma.
- 9) É de responsabilidade do aluno o backup de arquivos pessoais.
- 10) Não nos responsabilizamos por objetos como: pen-drive, celulares, carregadores esquecidos nos laboratórios.
- 11) Antes de sair, desligar os computadores e arrumar as cadeiras.
- 12) Somente professores podem retirar e devolver as chaves dos laboratórios com os seguranças.

DOCENTES

- 1) Caberá ao Professor fazer cumprir as normas descritas neste documento e zelar pela correta utilização dos equipamentos durante o período no qual estiver utilizando os Laboratórios;
- 2) Caso seja identificado algum problema técnico e/ou de configuração, comunicar imediatamente a equipe de suporte.
- 3) Ao término de suas atividades, o professor deverá verificar a organização geral do Laboratório, apagar o quadro branco, organizar o mobiliário e os equipamentos;
- 4) A solicitação de instalação de softwares deverá ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência;
- 5) A senha de acesso a rede sem fio não deve ser fornecida aos alunos.

REGRAS PARA USO DA SALA DE LEITURA

ETEC de São Roque

A Sala de Leitura tem a função social de promover a leitura e é um espaço voltado para buscas de informações e conhecimentos. A consulta ao acervo da Sala de Leitura é aberta para toda a comunidade, mesmo que não possua vínculo com o Centro Paula Souza. Terá direito à inscrição na Sala de Leitura para empréstimo domiciliar os seguintes membros da comunidade Centro Paula Souza: alunos, professores e funcionários.

O empréstimo é permitido a todos os usuários cadastrados na Sala de Leitura e restrito somente aos livros, revistas e DVDs. Os demais materiais: jornais, obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas), revistas ou materiais retidos destinam-se à consulta local.

Prazos e quantidades

Material	Qtde	Prazo	Usuário
Livros	03	07 dias	Alunos e Funcionários
	04	14 dias	Professores
DVDs	01	02 dias	Alunos
	02	02 dias	Professores
	01	02 dias	Funcionários

Multa: o atraso na devolução de qualquer tipo de material acarretará multa, considerando-se o número de materiais não entregues e os dias de atraso. **ATENÇÃO:** o valor da multa é de R\$ 0,50 por dia e por unidade bibliográfica.

Renovação: é permitida a renovação do empréstimo desde que não haja reserva. **IMPORTANTE:** O usuário necessita trazer o livro até a Sala de Leitura para ser renovado.

Reservas: o usuário poderá reservar materiais que estejam emprestados e retirá-los assim que retornem à Sala de Leitura. O usuário receberá um e-mail comunicando que o material solicitado se encontra disponível.

Campanha do Silêncio

A Sala de Leitura é um ambiente de estudo e leitura, portanto o silêncio favorece a concentração e a reflexão, facilitando a construção de novos conhecimentos.

Respeite seus colegas falando baixo e somente o necessário e evite ruídos desnecessários. Façamos da nossa SALA DE LEITURA um local agradável e tranquilo para todos.

Não é permitido:

- Fazer anotações, sublinhar ou retirar páginas do material bibliográfico;
- Consumir bebidas e alimentos nas dependências da Sala de Leitura;
- Acesso a salas de bate-papo, Twitter, facebook e outros sites de relacionamentos, sites pornográficos ou afins;
- Instalar softwares ou jogos nos computadores;
- Fazer download de material (fotos, vídeos e músicas) que não seja para utilização em disciplinas ou projetos de pesquisa da instituição.
- Utilização dos computadores

ETEC de São Roque

- Os computadores estão disponíveis para acesso à Internet e elaboração de trabalhos acadêmicos, lembrando que a utilização dos computadores na Sala de Leitura é exclusivamente para fins educacionais.

Horário de atendimento: fica afixado na porta da Sala de Leitura

Conheça alguns dos Termos utilizados na ETEC

APOIO E AORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

O Coordenador de Apoio a Orientação Educacional (O.E.) desenvolve trabalho integrado junto à Coordenação Pedagógica e as Coordenações de Cursos no sentido de estabelecer uma sintonia entre o trabalho dos professores e as dificuldades das salas de aula, com foco nas competências de cada curso e na excelência no processo ensino-aprendizagem.

Caberá ao O.E. dar atendimento aos alunos com Progressões parciais e com conceitos insuficientes, bem como aos alunos faltosos. Caberá a este profissional desenvolver ações coletivas que incentivem a participação da comunidade escolar nos órgãos colegiados.

Procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção e orientando-os em suas necessidades e escolhas. Estimular o desenvolvimento de ações e atividades educativas de forma integrada com a finalidade de melhorar a formação dos alunos.

ATENDIMENTO AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Os Pais/Responsáveis poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre propostas pedagógicas, orientações educacionais e acompanhamento do desempenho pedagógico do(s) aluno(s). Para atendimento individualizado nestes termos, os pais deverão entrar em contato com a Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica ou de Curso solicitando o agendamento em data e horários previamente definidos. **IMPORTANTE:** através do tutorial integrante deste manual, conheça e utilize todos os recursos disponíveis pelo NSA – Sistema Acadêmico para acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos e demais informações pertinentes a vida escolar.

COORDENADOR DE CURSO

Entende-se por coordenação de área o conjunto de ações em nível de área, destinado ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas bem como a otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis. Promove ainda, a integração entre as disciplinas de cada área e participa da proposta geral de integração das atividades da escola.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

É o corresponsável pelos resultados das aprendizagens dos alunos. Portanto, tem como desafio a implementação de ações com intencionalidade formativa voltada para a qualificação constante e permanente dos professores, o que implica na legitimação do coordenador como formador. Conseqüentemente é sua responsabilidade a viabilização de mudanças na sala de aula e na dinâmica da escola, o que conduz a um impacto bem mais produtivo e significativo do processo educativo.

DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Trata de assuntos relacionados à manutenção e conservação da parte física do prédio (banheiro falta d'água, bebedouros, iluminação, lousas, carteiras, lixos, salas de aulas, recursos áudio visuais e outros). Quando você verificar algo errado de forma pontual nos itens citados anteriormente, por favor, avise-nos através do site: www.etcscr.com.br e clique "entre em contato" logo abaixo do título Diretoria Administrativa, sua sugestão ou reclamação chegará ao responsável e dentro de nossas possibilidades estaremos atendendo o mais breve possível.

ETEC de São Roque

ETIM – ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO

São compostos de três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente às ocupações identificadas no mercado de trabalho. Ao completar as três séries, o aluno recebe o diploma de técnico que lhe dará o direito de exercer a habilitação profissional e de prosseguir os estudos no nível da educação superior.

PPG – PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO

De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre o instituído e da escola almejada pela comunidade. O Plano Plurianual de Gestão tem uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual. A atualização anual, com inclusão de novos projetos, garante o horizonte permanente de cinco anos.

PPP – PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

“Configura-se como uma ferramenta de planejamento e avaliação para os membros das equipes gestora, professores e servidores administrativos das ETEC, que devem consultá-lo como um instrumento norteador nas tomadas de decisão. Ele envolve as intenções e concepções de educação da equipe, seu conhecimento a respeito dos conteúdos que pretendem desenvolver, seus objetivos pedagógicos, o entendimento da realidade na qual atua considerando as necessidades e expectativas de seus alunos, enfim, a estrutura escolar propriamente dita.” Fonte: http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/pos-graduacao/workshop-de-pos-graduacao-e-pesquisa/009-workshop-2014/workshop/trabalhos/gestao_e_formacao_de_rh/131996.pdf <acesso em 17/12/14, 13h13>

PTD – PLANO DE TRABALHO DOCENTE

É a forma de o professor se organizar para ministrar suas aulas, sendo elaborado de acordo com o Plano de cada Curso, para os casos dos Cursos Técnicos e Integrado, e para o Ensino Médio Regular o PTD é elaborado de acordo com a Proposta Curricular do Centro Paula Souza. Atualmente é um documento exigido para o bom planejamento e acompanhamento dos conteúdos escolares.

VISITAS TÉCNICAS

Visam contribuir para a formação teórica/prática dos estudantes, proporcionando uma visão técnica da futura profissão. Ao final de cada visita, o aluno deverá apresentar relatório contendo: objetivo, atividade desenvolvida, local, período, carga horária, pontos positivos e/ou a melhorar.

ÓRGÃOS AUXILIARES

APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES: tem a finalidade de “mobilizar” os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola no que diz respeito a: melhoria do ensino – desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente – conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos.

CIPA – Conselho Interno de Prevenção a Acidentes: a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA é formada pelos profissionais que atuam na unidade escolar e tem como objetivo a conscientização e prevenção de acidentes e doenças decorrentes do ambiente de trabalho e sua execução, visando a redução e o controle dos riscos ocupacionais, a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

CONSELHO DE ESCOLA: artigo 10 do Regimento Comum das ETEC: “A Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

ETEC de São Roque

I - pela comunidade escolar:

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

II - pela comunidade extraescolar:

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

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

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

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

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

GRÊMIO ESTUDANTIL: órgão representativo da comunidade estudantil tem o objetivo voltado à integração da comunidade escolar. Promove atividades socioeducativas (projetos, palestras, campanhas, campeonatos, viagens, festas, dentre outras atividades) e colabora com o bom desenvolvimento do trabalho interno da unidade. As eleições acontecem anualmente e todos os alunos podem participar.

ORIENTAÇÕES DIVERSAS

ETEC de São Roque

- ✓ Os livros didáticos fornecidos pelo Governo e utilizados pelos alunos do ETIM devem estar devidamente identificados e bem conservados. Sem o material didático necessário, o aproveitamento do aluno durante as aulas fica prejudicado. Por isso, organize os seus materiais de estudo e identifique-os, pois você responde por eles.
- ✓ Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo, organizando as mesas e cadeiras ao sair.
- ✓ Traga sua garrafa ou caneca para tomar água pois a Etec não fornece copos descartáveis. Colabore, o meio ambiente agradece!
- ✓ É proibido jogar cartas/baralho/truco e demais jogos de carteados nas salas de aulas e laboratórios.
- ✓ Recomenda-se o uso da camiseta escolar para todos os cursos em visitas técnicas.
- ✓ Respeite o seu local de estudo, utilizando roupas discretas e adequadas ao ambiente escolar.
- ✓ Uniforme Escolar no Ensino Médio – a adoção do uniforme tem como objetivo identificar o ambiente escolar, conferindo-lhe um caráter acadêmico, valorizando nossa Escola e auxiliando na segurança da comunidade escolar.
- ✓ Respeite seus colegas, professores, funcionários e conserve o patrimônio escolar. Seu limite termina quando começa o limite do outro.
- ✓ Aproveite cada instante do período em que estiver na Escola. Preste atenção às aulas e participe ativamente das atividades propostas, aproveite as oportunidades de aprendizado e reflita sobre os assuntos abordados.
- ✓ As solicitações de documentos diversos devem ser feitas através do ambiente virtual do aluno (NSA). Para retirada de documentos impressos, compareça à Secretaria Acadêmica (verificar o horário de atendimento da Secretaria).
- ✓ Acompanhe sua vida escolar e utilize os recursos disponíveis no ambiente virtual NSA (nsa.cps.sp.gov.br) – acesso com login e senha individuais e intransferível.
- ✓ Ao final do semestre letivo, verifique sempre o Resultado, atentando-se aos prazos estabelecidos para análise dos recursos, requerimentos de reconsideração e renovação de matrícula.
- ✓ Leia as informações nos quadros e murais da escola. Programe-se para o cumprimento de prazos e tarefas.
- ✓ O Plano de Trabalho Docente (planejamento de conteúdo a serem ministrados durante o semestre) está disponível para consulta na Sala de Leitura e no NSA (acesso restrito a alunos, pais, professores, direção e supervisão escolar).
- ✓ Visite nosso site: www.etcscr.com.br e deixe o seu comentário sobre o funcionamento global de nossa Unidade Escolar, sua opinião na “Caixa de Sugestões” localizada no Hall de Entrada da Unidade, ou se preferir pelo “FALE CONOSCO” no site da escola, escolha o setor “Direção” para deixar uma sugestão/crítica/ideias/outros.

MERENDA: Nossa escola serve merenda gratuita nos três períodos, nos horários dos respectivos intervalos. Precisamos muito de sua colaboração nesse item para que esse importante benefício seja atendida à toda a comunidade:

- ✓ respeite a fila e o horário;
- ✓ espere a sua vez;
- ✓ agradeça às serventes e principalmente devolva os utensílios (pratos, canecas, talheres) aos devidos lugares.

Estes atos fazem parte dos deveres do aluno estabelecidos neste manual e deixarão a toda a comunidade escolar satisfeita, organizada e limpa.

ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS (carros e motos): Não é permitido o estacionamento de veículos nas dependências da escola. Uso exclusivo de professores e funcionários, podendo também para os casos de deficientes físicos (desde que comprovadamente). No caso das motos, poderão usar o estacionamento desde que previamente solicitados e expressamente autorizados pela Direção da Etec.

ALGUMAS DICAS PARA A BOA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR:

ETEC de São Roque

- ✓ Trate a todos com civilidade, espírito de cordialidade, colaboração e respeito;
- ✓ Não é permitido entrar em salas de aula, laboratórios e demais ambientes de uso comum com qualquer material ou instrumento que provoque distração ou perturbe o ambiente de estudo. A Escola não se responsabiliza nem indeniza o aluno por material, dinheiro e demais objetos extraviados, perdidos ou esquecidos.
- ✓ Se possui material escolar guardado em armário da escola, retire o que for necessário antes do início da aula;
- ✓ Não utilize em sala de aula: chapéu, boné, lenço, gorro, óculos escuros, chinelos de tiras. Tenha a postura compatível e esperada em uma Escola Técnica Profissionalizante;
- ✓ Não é permitido utilizar celulares nem equipamentos sonoros em salas de aula, laboratórios e biblioteca, exceto com uso de fones de ouvidos e apenas durante os intervalos de aulas. Se houver a necessidade de permanecer com o celular ligado, utilize-o apenas em casos de emergência.
- ✓ Não é permitido consumo de água, refrigerante e/ou outros alimentos de qualquer espécie dentro de salas de aula, laboratórios, biblioteca e demais ambientes de uso docente. Não é permitido o uso de jogos não pedagógicos e nem acesso de conteúdo erótico ou pornográfico.
- ✓ Não converse ou promova brincadeiras em classe, esse comportamento atrapalha o bom andamento da aula.
- ✓ Só saia da classe com a permissão do professor.
- ✓ Seja assíduo às aulas, respeitando a pontualidade e realizando os trabalhos propostos, bem como as avaliações de aproveitamento escolar;
- ✓ Para afastamento por motivos de trabalho, o aluno deverá justificar-se trazendo documento da empresa em que trabalha e entregar ao Professor ou ao Coordenador de Curso.
- ✓ Os documentos solicitados no ato da matrícula são necessários para cadastro e arquivo interno, compartilhados com os órgãos da Educação pública e para Expedição do Diploma/Certificado/Histórico. Se houver alguma pendência na documentação, favor providenciar a regularização na Secretaria com urgência.
- ✓ Mantenha seus dados atualizados na Secretaria Acadêmica por meio do ambiente virtual do aluno no NSA.

OUTROS CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A ESCOLA

SISTEMA ACADÊMICO (NSA) - alunos ou pais/responsáveis poderão registrar seu contato e direcioná-lo à Secretaria, Professores ou Coordenadores (de Curso, Pedagógico ou Orientação Educacional) através de campo específico para sugestões, críticas, esclarecimento de dúvidas ou relato de problemas.