

**Manual para Educandos da**

# **Etec**

**Prof. Carmine  
Biagio Tundisi**

**Atibaia**

Última revisão em março de 2024.

Atibaia – SP  
2024

## SEJAM BEM VINDOS(AS)!

Sejam todos bem recebidos(as) à **Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi**, vinculada diretamente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), ou, simplesmente, Centro Paula Souza (CPS).

Associados à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo, nós, do Centro Paula Souza, oferecemos a vocês uma formação técnica e profissional, para que sejam absorvidos com mais facilidade pelo mercado de trabalho da região de Atibaia e prossigam seus estudos.

Estudando em um dos cursos escolhidos, vocês passarão por um processo de educação único na região atibaiana. Contudo, depois de anos estudando em outra escola e de se inserir nos primeiros anos da adolescência se for menor de idade, ou depois de algum tempo sem estudar se for maior de idade, é natural que vocês, educandos, demonstrem alguma possível dificuldade em se adaptarem a esta nova fase de suas vidas. Vocês se depararão com diversos desafios, sejam estes teóricos e/ou práticos, e deverão empregar suas muitas inteligências para resolvê-los da melhor forma possível, visando sua própria formação e contando com nosso apoio.

Pensando nestes enfrentamentos, bem como na relação com si mesmos e com o(s) outro(s) (entendido aqui como o colega de sala, os responsáveis, os educadores, os funcionários administrativos, a própria escola técnica e o conhecimento humano). A nossa Etec oferece a vocês este manual, por meio do qual normas/orientações/informações são expostas, a fim de lhes informar nossos procedimentos rotineiros, manter as liberdades individuais, o respeito mútuo, a boa convivência coletiva, a conservação patrimonial e uma formação de qualidade.

O *Manual para Educandos da Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi* segue as orientações do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” e demandas que foram discutidas e aprovadas em Conselho de Escola.

Com este manual, esperamos que o convívio ao longo do curso escolhido, seja o melhor possível.

Damos a vocês novamente as boas-vindas e os parabéns pela iniciativa de estudar conosco e vencer o primeiro desafio que foi o processo seletivo e solicitamos que respeitemos posicionamentos alheios, interajam bem com o(s) outro(s) e valorizem o conhecimento!

A Direção

# Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. CONHECENDO NOSSOS DEPARTAMENTOS</b> .....                                  | <b>5</b>  |
| <b>2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO / FUNCIONAMENTO *</b> .....                        | <b>6</b>  |
| <b>3. EDUCANDOS</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>3.1. NORMAS PROCEDIMENTAIS GERAIS</b> .....                                   | <b>8</b>  |
| <b>3.2. DIREITOS DO ALUNO</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>3.3. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA / SALA MAKER</b> .....                         | <b>10</b> |
| <b>3.4. REGULAMENTO DO REFEITÓRIO</b> .....                                      | <b>11</b> |
| <b>3.5. REGULAMENTO DO VESTIÁRIO</b> .....                                       | <b>12</b> |
| <b>3.6. REGULAMENTO DA QUADRA POLIESPORTIVA PARA EDUCAÇÃO FÍSICA</b> .....       | <b>12</b> |
| <b>3.7. REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS</b> .....                                   | <b>12</b> |
| <b>3.8. PASSE ESCOLAR</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>3.9. UNIFORME</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>3.10. ARMÁRIOS</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>3.11. SEGURO OBRIGATÓRIO E VACINAS</b> .....                                  | <b>13</b> |
| <b>3.12. HIGIENE</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>4. DIRETORIA ACADÊMICA</b> .....  | <b>15</b> |
| <b>4.1. NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO</b> .....                                   | <b>15</b> |
| <b>4.2. DOCUMENTAÇÃO</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>4.3. MATRÍCULAS – PERDA DO DIREITO À VAGA</b> .....                           | <b>15</b> |
| <b>4.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....                                       | <b>15</b> |
| <b>4.5. TRANSFERÊNCIA</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>4.6. TRNSFERÊNCIA DE PERÍODO</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>4.7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>4.8. GUARDA RELIGIOSA</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>4.9. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / AUSÊNCIAS POR MOTIVO DE SAÚDE</b> ..... | <b>16</b> |
| <b>4.10. ENTREGA DE ATESTADO DE SAÚDE</b> .....                                  | <b>17</b> |
| <b>4.11. AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA TARDIA OU SAÍDA ANTECIPADA</b> .....             | <b>17</b> |
| <b>4.12. RENDIMENTO ESCOLAR</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>4.13. APROVEITAMENTO ESCOLAR</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>4.14. RETENÇÃO</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>4.15. PROGRESSÃO PARCIAL / ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS</b> .....                     | <b>18</b> |
| <b>4.16. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....                                     | <b>19</b> |
| <b>4.17. RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO</b> .....          | <b>19</b> |
| <b>4.18. RECLASSIFICAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE FINAL</b> .....                   | <b>19</b> |
| <b>4.19. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL</b> .....               | <b>19</b> |
| <b>4.20. EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E DIPLOMA/CERTIFICADO</b> .....                  | <b>20</b> |
| <b>5. REPRESENTANTE DE TURMA</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>5.1. PERFIL DO REPRESENTANTE DE TURMA</b> .....                               | <b>21</b> |
| <b>5.2. QUALIDADES INERENTES AO REPRESENTANTE DE CLASSE:</b> .....               | <b>21</b> |
| <b>5.3. PRINCIPAIS FUNÇÕES DO REPRESENTANTE DE TURMA:</b> .....                  | <b>21</b> |
| <b>6. PROGRAMAS OFERECIDOS PELA ETEC</b> .....                                   | <b>22</b> |
| <b>6.1. APRENDIZ PAULISTA</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>6.2. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</b> .....  | <b>22</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7. AVALIAÇÃO INTERNA .....</b>             | <b>23</b> |
| <b>7.1. RECUPERAÇÃO .....</b>                 | <b>23</b> |
| <b>8. ORGÃOS COLEGIADOS.....</b>              | <b>24</b> |
| <b>8.1. CONSELHO DE ESCOLA .....</b>          | <b>24</b> |
| <b>8.2. CONSELHO DE CLASSE .....</b>          | <b>25</b> |
| <b>8.3. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES.....</b> | <b>25</b> |
| <b>8.4. GRÊMIO ESTUDANTIL .....</b>           | <b>26</b> |
| <b>9. SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES .....</b>         | <b>27</b> |
| <b>10. ENCERRANDO .....</b>                   | <b>28</b> |

**ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

# 1. CONHECENDO NOSSOS DEPARTAMENTOS

|   |  |
|---|--|
| <b>Gestão</b>   |  |
| Diretor da Escola: Denize Carolina A. A. da Silva<br>Responsável pela Diretoria Acadêmica: Maura Sue Nomura Sato<br>Diretor de Serviços Administrativos: Aryane Pavanello Baptista Bertolani<br>Assessor Técnico Administrativo II: Rafael José Ferreira Machado  |  |
| <b>Coordenação</b>  |  |
| Pedagógica: Fernanda de Paula Elias<br>Do Ensino Médio com Habilitação Profissional: Emanuela de Jesus Pereira / Katia Maria Teruco Fushita<br>Do Curso Técnico em Gestão/M-Tec RH: Caio Augusto Xavier Fernandes<br>Do Curso de Enfermagem: Rafaela Thais Xavier Amanso / Odilia Luiz da Cruz<br>Do Curso de Administração (CD – Bragança Paulista): Regina Rumi Yoshigava Marques |  |
| <b>Orientação Educacional</b>   |  |
| Luciana Azadinho Brandi   |  |
| <b>Diretoria Acadêmica</b>  | <b>Diretoria Administrativa</b>  |
| Maura Sue Nomura Sato<br>Jussara da Cunha Baggio<br>Márcia Cardoso Dias<br>Robson de Almeida Cardoso<br>Isabe   | Aryane Pavanello Baptista Bertolani<br>Sabrina Domingos Silva<br>Alexandre Lessart Brandao |
| <b>Apoio de Coordenação</b>   | <b>Biblioteca</b>  |
| Raquel Scavone  | Driely Cristine Fernandes  |
| <b>Estagiárias</b>  | <b>Vigilância</b>  |
| Ana Beatriz Medeiros de Lima – Diretoria Administrativa<br>Isabelle Vita Beraldo – Diretoria Acadêmica  | Jumper Segurança e Vigilância Patrimonial<br>Eireli  |
| <b>Serviços Gerais</b>  | <b>Merenda Escolar</b>   |
| Orbita Multiwork Serviços Ltda  | Prefeitura da Estância de Atibaia  |

\* Os atendimentos aos discentes serão realizados no contraturno ou intervalos, exceptuando-se casos de comprometimento a saúde do educando

## 2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO / FUNCIONAMENTO \*

### Direção

| Segunda    | Terça        | Quarta        | Quinta    | Sexta      | Sábado    |
|------------|--------------|---------------|-----------|------------|-----------|
| 14h às 22h | 9h às 12h30  | 8h15 às 16h15 | 7h às 13h | 7h às 13h  | 7h às 13h |
|            | 17h30 às 20h |               |           | 18h às 20h |           |

e-mail: [e147dir@cps.sp.gov.br](mailto:e147dir@cps.sp.gov.br)

### Diretoria Acadêmica

| Segunda       | Terça         | Quarta        | Quinta        | Sexta         |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 6h30 às 21h15 | 6h30 às 21h15 | 6h30 às 21h15 | 6h30 às 21h15 | 6h30 às 21h15 |

e-mail: [e147acad@cps.sp.gov.br](mailto:e147acad@cps.sp.gov.br) ou [e147.secretaria@etec.sp.gov.br](mailto:e147.secretaria@etec.sp.gov.br)

### Diretoria Administrativa

| Segunda      | Terça        | Quarta     | Quinta       | Sexta        |
|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|
| 8h às 13h30  | 8h às 13h30  | 8h às 17h  | 8h às 13h30  | 8h às 13h30  |
| 14h30 às 17h | 14h30 às 17h | 18h às 22h | 13h30 às 18h | 14h30 às 17h |

e-mail: [e147adm@cps.sp.gov.br](mailto:e147adm@cps.sp.gov.br)

### Assessor Técnico Administrativo II

| Segunda        | Terça         | Quarta     | Quinta        | Sexta         |
|----------------|---------------|------------|---------------|---------------|
| 7h45 às 11h15  | 7h45 às 13h45 | 11h às 16h | 7h45 às 13h45 | 7h45 às 13h45 |
| 12h15 às 17h30 | 18h30 às 23h  |            | 16h15 às 20h  |               |

e-mail: [e147ata@cps.sp.gov.br](mailto:e147ata@cps.sp.gov.br)

### Coordenação Pedagógica

| Segunda    | Terça      | Quarta    | Quinta     | Sexta      |
|------------|------------|-----------|------------|------------|
| 7h às 11h  | 7h às 11h  | 7h às 12h | 14h às 18h | 15h às 18h |
| 13h às 17h | 13h às 17h |           |            |            |

e-mail: [e147.pedagogico@etec.sp.gov.br](mailto:e147.pedagogico@etec.sp.gov.br)

### Orientação Educacional

| Terça      | Quarta     | Quinta    | Sexta          | Sábado    |
|------------|------------|-----------|----------------|-----------|
| 19h às 23h | 13h às 19h | 8h às 13h | 10h40 às 12h40 | 7h às 12h |
|            |            |           | 13h40 às 16h40 |           |

e-mail: [e147orientadorededucacional@cps.sp.gov.br](mailto:e147orientadorededucacional@cps.sp.gov.br)

\* Os atendimentos aos discentes serão realizados no contraturno ou intervalos, exceptuando-se casos de comprometimento a saúde do educando

\* Sujeito a alteração.

**ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br/](http://www.etecatibaia.com.br/) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

| <b>Merenda Escolar</b> |              |              |
|------------------------|--------------|--------------|
| <b>Manhã</b>           | <b>Tarde</b> | <b>Noite</b> |
| 6h30 às 7h             |              | 18h às 18h30 |
| 9h30 às 9h45           | 15h45 às 16h | 21h às 21h20 |

| <b>Portão de Entrada/Saída do Educando</b> |                |                |                    |                      |
|--|----------------|----------------|--------------------|----------------------|
|  | <b>Manha</b>   | <b>Tarde</b>   | <b>Noite M-Tec</b> | <b>Noite Técnico</b> |
| <b>Entrada</b>                             | 6h30 às 7h     | 12h45 às 13h15 | 18h às 18h30       | 18h30 às 19h         |
| <b>Saída</b>                               | 12h15 às 12h30 | 18h30 às 18h45 | 23h                | 23h                  |

| <b>Cantina* (Intervalos)</b> |              |                      |                              |                               |
|------------------------------|--------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Manha</b>                 | <b>Tarde</b> | <b>Noite – M-Tec</b> | <b>Noite -<br/>Modulares</b> | <b>Noite -<br/>Enfermagem</b> |
| 9h30 às 9h45                 | 15h45 às 16h | 20h10 às 20h30       | 20h50 às 21h10               | 21h15 às 21h30                |

**ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470  
<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [@etecatibaia](https://www.facebook.com/EtecCBT)

### 3. EDUCANDOS

#### 3.1. NORMAS PROCEDIMENTAIS GERAIS

As regras abaixo se direcionam, aos educandos desta escola e a seus responsáveis. Entretanto, é necessário que todos os nossos educandos, sejam do Ensino Médio com Habilitação Profissional (M-Tec), sejam do Ensino Técnico, vejam estas normas como princípios de boa convivência. Em caso de não cumprimento das normas estabelecidas o responsável, se menor de idade, ou estudante, se maior de idade, será convocado a comparecer na unidade escolar em data e horário estipulado para receber orientação.

- ✓ Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- ✓ Os atendimentos a discentes na Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa, Coordenação, Relações Institucionais e Gestão, serão realizados no contraturno ou intervalos, exceptuando-se casos de comprometimento a saúde do educando;
- ✓ Será permitido ao educando adentrar na primeira aula com até 5 (cinco) minutos de atraso e após esse tempo, deverá aguardar no *hall* da escola para a segunda aula;
- ✓ A saída antecipada ou entrada tardia, deve ser justificada na secretaria em suas eventualidades. No caso de reincidência no prazo de quinze dias, o responsável será chamado para orientação, pois sua presença e pontualidade é imprescindível para o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Na ausência do professor, o educando deverá aguardar disciplinadamente em sala de aula;
- ✓ O educando deve zelar pela limpeza e conservação da sala de aula e do prédio escolar para melhor estadia no ambiente, caso contrário, seu responsável responderá por qualquer dano causado ao/no espaço escolar;
- ✓ Indenizar prejuízo causado por danos às instalações, à infraestrutura ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das Instituições Auxiliares, ou colega, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- ✓ O educando menor de idade que eventualmente precisar sair mais cedo só o fará com a presença de seu responsável legal ou alguém por ele cadastrado no momento da matrícula e atualizado anualmente na rematrícula, não sendo permitida a saída antecipada de menores de idade por telefone, e-mail ou WhatsApp;
- ✓ É recomendado para a participação do educando nas modalidades de Educação Física mediante a apresentação de exame médico anual, devidamente assinado e carimbado pelo médico;
- ✓ É proibido namorar nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico;
- ✓ É proibido praticar jogos de azar nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico;
- ✓ É proibido trazer aparelhos sonoros e/ou eletroeletrônicos em geral para a escola, ficando o educando sujeito às normas disciplinares;
- ✓ É expressamente proibido fumar nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico (Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009);
- ✓ Não é permitido o consumo de bebida alcoólica ou de entorpecentes nas dependências da escola ou em espaços de caráter didático-pedagógico, assim como a permanência de educando alcoolizado/alterado nestes mesmos lugares;
- ✓ O educando não deve trazer embalagens com rosca que contenham algum tipo de bebida;
- ✓ O educando não deverá vir à escola se estiver enfermo ou em estado febril;
- ✓ Quando não se sentir bem por qualquer razão, dirigir-se à Diretoria Acadêmica, Orientação Educacional ou Coordenação para que esta, por sua vez, contate os responsáveis;

#### ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)



- ✓ É recomendado o uso da camiseta escolar, para melhor identificação e segurança do educando, sendo solicitado seu uso nas visitas técnicas;
- ✓ Trajar-se adequadamente em qualquer dependência de modo a manter o respeito mútuo dentro de espaços de caráter didático-pedagógico e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva nestes mesmos espaços;
- ✓ É permitido a utilização de *shorts*, bermuda, saia e vestido tendo como comprimento mínimo a altura do joelho;
- ✓ Não é permitido a utilização de roupa transparente, top cropped e regata cavalar-ga nas dependências da Unidade Escolar;
- ✓ Não utilizar chinelo/rasteirinha nos espaços de caráter didático-pedagógico (como quadra, por exemplo), a fim de se evitar acidentes;
- ✓ Não é permitida a comemoração de qualquer natureza dentro do espaço escolar, salvo com a autorização da Direção;
- ✓ Não é permitida a permanência fora da sala de aula durante as aulas, salvo as situações de aproveitamento de estudos;
- ✓ Não é permitido o comércio (venda de produtos de qualquer natureza) dentro do recinto escolar;
- ✓ Não é permitido portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, segurança e integridade física e às de outrem;
- ✓ O educando estará sujeito às normas disciplinares caso faça mau uso de recursos midiáticos (como, por exemplo, imagem, som, texto, computador, *sites* de relacionamento, Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) etc.);
- ✓ O educando que adentrar ou se retirar do recinto escolar (utilizando-se dos portões, muro, etc.) sem autorização responderá por seu ato, segundo as normas disciplinares;
- ✓ Saídas do prédio durante o período de aulas estão autorizadas apenas para os alunos dos cursos modulares noturnos, maiores de 18 anos, com limite de saída e entrada respeitando o horário de intervalo;
- ✓ O educando maior de 18 anos responderá pessoalmente pelos seus atos junto à Direção da escola;
- ✓ Respeitar os colegas, professores e servidores da escola;
- ✓ O estudante não deve praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- ✓ Não é permitido alimentar-se em sala de aula ou em espaços de caráter didático-pedagógico (como Laboratórios, Sala do Livro, Auditório, Quadra);
- ✓ O educando não deve apresentar postura que comprometa o trabalho escolar;
- ✓ Manifestação inconveniente, dentro ou nas proximidades da escola, estará sujeita às normas disciplinares;
- ✓ É proibido jogar bola, andar de *skate* ou bicicleta, correr no pátio;
- ✓ Não é permitido colar cartazes nas paredes, sem prévia autorização da Direção, exceto trabalhos escolares orientados por docentes;
- ✓ É de responsabilidade do estudante e dos responsáveis ou responsáveis manter o material escolar do educando em ordem, a fim destes estudantes cumprirem com as obrigações escolares;
- ✓ O educando deverá levar ao conhecimento da Direção qualquer irregularidade vinculada a sua pessoa ou à escola;

### **3.2. DIREITOS DO ALUNO**

- ✓ Participar nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse, proporcionadas pela Escola;
- ✓ Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- ✓ Ser informado no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- ✓ Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante

#### **ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

- estudos de recuperação durante o ano letivo;
- ✓ Receber educação tanto educacional como pedagógica, individualmente e em grupo;
- ✓ Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ✓ Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- ✓ Recorrer dos resultados da avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- ✓ Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação, assim como o processo de recuperação;
- ✓ Justificar suas faltas nas avaliações e ter garantia a sua avaliação de aprendizagem, de acordo com a legislação;
- ✓ Recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE, para resolver as eventuais dificuldades ligadas à sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- ✓ Concorrer à representação nos órgãos colegiados (como, por exemplo, Conselho de Classe, Conselho de Escola), nas instituições auxiliares (APM) e no órgão representativo dos alunos (grêmio estudantil);
- ✓ Requerer ou representar ao Diretor sobre sua vida escolar, na defesa dos seus direitos;
- ✓ Conhecer normas, regimentos e legislação referentes a unidade escolar.

### **3.3. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA / SALA MAKER**

Este local destina-se aos estudos e à consulta/cessão de material bibliográfico. O uso da biblioteca fora do horário de aula deverá ser agendado diretamente com a bibliotecária.

Devido a isso, eis algumas outras normas/orientações a serem seguidas:

#### **Disposições Gerais**

- A Biblioteca é de livre acesso a professores, alunos e funcionários;
- Os usuários não devem entrar na Biblioteca com material do tipo pastas, sacolas, mochilas, malas, fichários etc. Caso conste a presença de algum destes itens neste espaço, a responsável pela Biblioteca se reserva no direito de solicitar a observação do seu conteúdo e sua retirada, se necessário, da sala;
- A Biblioteca não cuidará da guarda de material pertencente ao usuário e não se responsabilizará pelo eventual extravio;
- O material consultado não deverá ser recolocado nas estantes, mas deixado nos locais indicados;
- É proibido ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências da Biblioteca;
- O usuário deverá observar o silêncio e manter o seu celular no silencioso ou, simplesmente, desligado.

#### **Empréstimos**

- Os usuários (alunos) deverão apresentar a Carteirinha Escolar;
- Os usuários (alunos) poderão retirar por empréstimo: duas obras por vez no período de uma semana;
- Não poderão ser emprestados: todos os livros com tarjas vermelhas, relatórios de estágios, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e Normas da ABNT;
- Para casos excepcionais, dirigir-se à Direção.

#### **Reserva**

- A reserva será feita na própria Biblioteca;
- O usuário será informado quando o material estiver à disposição;
- O material reservado ficará à disposição do usuário por 24h;

#### **ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

- O usuário poderá reservar até duas obras.

### **Sanções**

- O usuário ficará suspenso, do direito de empréstimo, por 2 (dois) dias para cada dia de atraso;
- Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o usuário deverá repor com a mesma obra;
- Casos omissos serão estudados pela Direção.

### **Cadastro**

- Podem ser inscritos como usuários da Biblioteca: Professores, alunos e funcionários;
- Os alunos deverão se inscrever pessoalmente na Biblioteca portando a carteirinha escolar;
- Todo cadastro é válido até a renovação da matrícula. Em se renovando a matrícula, o aluno deverá dirigir-se à Sala do Livro para renovação do cadastro;
- O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca qualquer mudança de endereço ou de outro dado pessoal.

### **3.4. REGULAMENTO DO REFEITÓRIO**

Além das normas/orientações citadas acima, neste espaço, outras se fazem necessárias:

- ✓ Manter a higiene pessoal, como, por exemplo, lavar as mãos e usar álcool em gel disponível;
- ✓ Adquirir seu alimento na Merenda Escolar ou no cantineiro somente em horários de intervalo;
- ✓ Empregar adequadamente a geladeira e microondas para uso pessoal e ajudar para que ela fique sempre limpa e sem cheiros indevidos;
- ✓ Não mexer naquilo que não lhe pertence;
- ✓ Tomar um cuidado redobrado no uso de micro-ondas, a fim de se evitar acidentes;
- ✓ Colocar as mochilas, casacos e demais objetos nos locais adequados, deixando a mesa e as cadeiras livres para a refeição;
- ✓ Fazer fila, por ordem de chegada, para usar o micro-ondas. O uso deste equipamento está destinado exclusivamente a esquentar os alimentos;
- ✓ Fazer fila por ordem de chegada para receber a merenda escolar;
- ✓ Ter uma postura adequada ao bom convívio à mesa;
- ✓ Conversar reservada e discretamente, evitando lesar os direitos dos outros, contribuindo para um ambiente sereno e agradável;
- ✓ Acatar as diretivas dos funcionários que se encontrem a apoiar o Refeitório Escolar. Os funcionários têm por missão, sobretudo, garantir um comportamento adequado dos alunos. A intervenção deste funcionário assumirá um carácter educativo;
- ✓ Não brincar com a comida, com a água nem com os utensílios;
- ✓ Os danos causados no material do refeitório (mesas, cadeiras, micro-ondas, etc) serão de responsabilidade de quem os pratica;
- ✓ No final da refeição, deixar o espaço utilizado limpo;
- ✓ Jogar lixo na lixeira adequada;
- ✓ Não permanecer no Refeitório Escolar após a refeição, liberando o espaço para os demais alunos;
- ✓ Devolver pratos, talheres, canecos ao refeitório;
- ✓ O aluno que perturbar o funcionamento do refeitório ou que, neste espaço, não cumprir os deveres estabelecidos, responderá por seu ato, segundo as normas disciplinares.

### 3.5. REGULAMENTO DO VESTIÁRIO

O vestiário é de uso de todos e de maneira individual, destinado exclusivamente à higiene pessoal, e deve ser usado da melhor forma possível por um número reduzido de estudantes. Basta procurar pela chave com o Professor de Educação Física dentro do seu horário de trabalho ou com a Diretoria Administrativa em outros horários. Portanto, as regras abaixo devem ser seguidas:

- ✓ Os banhos devem ser rápidos, pois, além de evitar o desperdício de água e energia, é preciso lembrar que outras pessoas também vão se utilizar deste espaço;
- ✓ Para tomar banho após as atividades físicas, é preciso fazê-lo dentro da própria aula de Educação Física, sem incomodar a aula de outro Professor;
- ✓ Deve-se evitar espalhar água por todo o vestiário e o chão deve ser seco, após o uso de chuveiro, por exemplo;
- ✓ Pelos e cabelos não devem ser deixados neste espaço;
- ✓ Mantenha-se organizado neste local com todos os seus pertences;
- ✓ Seus artigos de higiene (como sabonete, escova de cabelos e toalhas, por exemplo) são objetos de uso pessoal e intransferível e não devem ser emprestados;
- ✓ Não circule nu pelo vestiário;
- ✓ Os sanitários devem ser mantidos em ordem;
- ✓ Este espaço não é destinado a brincadeiras.

### 3.6. REGULAMENTO DA QUADRA POLIESPORTIVA PARA EDUCAÇÃO FÍSICA

Considerando a quadra poliesportiva como uma sala de aula, ou seja, um espaço didático-pedagógico, já que se destina também às aulas de Educação Física (componente curricular do M-Tec), seguem abaixo algumas normas/orientações a serem seguidas por todos neste espaço e nas aulas desta disciplina:

- ✓ Usar este espaço sempre acompanhado do professor com o CREF (Conselho Regional de Educação Física);
- ✓ Usar vestimentas adequadas para aulas práticas desta disciplina (*short* na altura do joelho, calça confortável, camiseta e tênis), não sendo permitido o uso de sandálias, rasteirinhas, "crocks", chinelos, calças *jeans* etc;
- ✓ O uso de vestimentas inadequadas poderá implicar penalizações determinadas pela Unidade Escolar;
- ✓ Orientando-se pelo Plano de Trabalho Docente (PTD), a aula de Educação Física poderá ser teórica, por meio da qual os educandos poderão desenvolver pesquisas, atividades teóricas, exposições de trabalhos etc;
- ✓ Os educandos podem utilizar os vestiários após o uso da quadra, conforme as regras já estabelecidas e mais de 15 minutos antes do término da própria aula.
- ✓ O uso da quadra por outros docentes deve ser comunicado a Coordenação.

### 3.7. REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS

A Etec Professor Carmine Biagio Tundisi possui os seguintes laboratórios: 1 Auditório; 3 Laboratório de Informática; 1 Laboratório de Enfermagem;

Na utilização dos laboratórios, devem ser obedecidas as seguintes regras gerais, além daquelas citadas acima:

- ✓ Não comer e beber;
- ✓ Respeitar as normas constantes no mural de uso do laboratório em específico;
- ✓ O uso de qualquer um dos laboratórios descritos acima deve ser agendado com antecedência pelo docente responsável, exceto no caso específico de componente curricular vinculada ao curso de Enfermagem;
- ✓ Caso o educando queira fazer uso destes espaços, isso só ocorrerá com

#### ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

acompanhamento de docente e, de preferência, responsável pelo componente curricular ao qual a atividade se vincula.

### 3.8. PASSE ESCOLAR

A carteirinha do passe escolar que oferece passagem gratuita nos ônibus do município de Atibaia é fornecida pela Secretaria de Educação deste município e se destina exclusivamente aos educandos do Ensino Médio. Os alunos dos cursos técnicos e residentes em outros municípios têm direito ao passe escolar com 50% de desconto. Procure por mais informações na Diretoria Acadêmica da Etec.

### 3.9. UNIFORME

A Direção desta Etec orienta todos os educandos, sem exceção, a se utilizarem de camiseta escolar, pois esta contribui com sua própria segurança e com a da escola, além de auxiliar na organização de eventos fora dela, quando estes ocorrerem.

Para o curso de **Técnico em Enfermagem**, as regras abaixo devem ser seguidas:

- ✓ O uso do uniforme é **obrigatório** nas aulas de estágio que ocorrem no 2º e 4º módulos da Habilitação. O uniforme consiste em:
  - ✓ Roupas brancas (não é permitido o uso de regatas, blusas decotadas e curtas – como, por exemplo, calça *legging*, pescador ou transparente);
  - ✓ Jaleco branco de manga longa;
  - ✓ Sapato branco (deverá ser fechado; não é permitido o uso de tênis);
  - ✓ Crachá e relógio com ponteiro de segundos;
  - ✓ Material de bolso: o aluno deverá portar sempre uma caderneta, caneta azul e vermelha, garrote, termômetro digital, régua pequena, óculos de proteção e uma tesoura sem ponta;
  - ✓ Cabelos longos deverão ser presos com redinha e laço;
  - ✓ As unhas deverão estar curtas e limpas (se esmaltadas, deverão ser de cores discretas);
  - ✓ Não é permitido o uso de adereços como brincos longos, anéis, *piercing* etc.

A camiseta escolar, bem como agasalho é oferecida no início de cada semestre pela Associação de Pais e Mestres (APM). Caso o educando queira adquirir algum modelo, solicitamos que procure pelo Assessor Técnico Administrativo para realizar seu pedido a qualquer tempo.

### 3.10. ARMÁRIOS

Os armários podem ser alugados pelos educandos semestralmente e contribuem financeiramente com a APM. Os valores deste aluguel podem variar de semestre para semestre.

Eles podem ser utilizados por um ou mais educandos, desde que haja um bom acordo entre as partes no que se refere a seu uso. Além disso, é preciso ler as regras específicas deste espaço que constam no contrato e ficar atento às datas para alugá-lo ou renovar seu aluguel, sob pena de perder o armário vago ou tê-lo aberto compulsoriamente.

Por fim, a conservação destes armários é de responsabilidade do próprio educando que alugou e este deve entregá-lo limpo (sem adesivos, por exemplo) e vazio.

### 3.11. SEGURO OBRIGATÓRIO E VACINAS

Quando o assunto é estágio supervisionado, as regras abaixo devem ser seguidas:

- ✓ Nos termos do Decreto 87.495/82, que regulamenta a lei número 6.494/77, é

#### **ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

- obrigatório obter o seguro contra acidentes pessoais para poder iniciar os estágios em empresas conveniadas;
- ✓ Para realização do estágio obrigatório em Técnico em Enfermagem, os educandos deverão receber as seguintes vacinas: Hepatite, Dupla adulto, Influenza, SCR, Covid, Meningite e Febre amarela.

### **3.12. HIGIENE**

Mantenha as carteiras limpas e no lugar, a fim de auxiliar a equipe de limpeza.

Nos banheiros, os educandos precisam dar descarga após o uso de mictório ou de vaso sanitário e conservar limpo e organizado estes espaços, não escrevendo nas portas e paredes, por exemplo. Além disso, jogar os papéis e absorventes higiênicos no lixo.

Como regra geral, os educandos devem conservar e fazer um uso consciente do material que está disponível para sua higiene pessoal.

## 4. DIRETORIA ACADÊMICA

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

### 4.1. NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO

O NSA (Novo Sistema Acadêmico) é um sistema acadêmico desenvolvido para amenizar o trabalho da área acadêmica das Etecs do Centro Paula Souza, facilitando o acompanhamento do desempenho escolar por parte do educando e seu responsável, este no caso do M-Tec. O acesso ocorre por meio do site com o RM e senha entregue no ato da matrícula.

### 4.2. DOCUMENTAÇÃO

A documentação é um item de extrema importância para o educando e para esta Unidade Escolar (UE). Para tanto e dadas às especificidades de sua produção e/ou seu trâmite, alguns prazos devem ser seguidos:

| Documentos                       | Prazos        |
|----------------------------------|---------------|
| Histórico Escolar                | 90 dias       |
| Certificado simples de conclusão | 30 dias       |
| Declaração de Matrícula          | 2 dias úteis  |
| Declaração para Estágio          | 2 dias úteis  |
| Documentação para Transferência  | 2 dias úteis  |
| Histórico para Transferência     | 10 dias úteis |
| Conteúdo Programático            | 10 dias úteis |

### 4.3. MATRÍCULAS – PERDA DO DIREITO À VAGA

Será confirmada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do início das aulas, a matrícula inicial (matrículas do Vestibulinho), ficando sujeita ao cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Durante os primeiros trinta dias do período letivo, será autorizada a matrícula inicial para preenchimento das vagas remanescentes.

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

### 4.4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá solicitar o Trancamento de Matrícula na Diretoria Acadêmica, por motivo relevante, preenchendo requerimento para tal fim, uma vez por série ou módulo e seu deferimento ou indeferimento estará a critério da Direção, ouvido o Conselho de Classe. O retorno do aluno ficará condicionado à existência do curso, série ou módulo, no semestre ou no ano seguinte e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

#### 4.5. TRANSFERÊNCIA

O aluno deverá protocolar requerimento junto à Diretoria Acadêmica e uma declaração de Transferência será emitida no prazo de 2 dias úteis e o Histórico Escolar será expedido no prazo de 30 dias úteis.

Observação: O aluno não precisa apresentar declaração de vaga da escola de destino, pois é de sua responsabilidade conseguir essa vaga.

#### 4.6. TRNSFERÊNCIA DE PERÍODO

Os pedidos para análise de transferência de períodos poderão ser solicitados na Diretoria Acadêmica 10 dias antes de cada conselho de Classe. O formulário de Solicitação deverá ser preenchido e assinado pelo responsável do aluno presencialmente na Diretoria Acadêmica com justificativa do pedido e comprovantes cabíveis.

Os critérios para a mudança de turno foram definidos pelo Conselho de Escola e, caso hajam vagas, serão na seguinte ordem de prioridades:

- Trabalho;
- Saúde;
- Transporte (distância Etec a residência);

No caso de empate, será utilizado o critério de menção e frequência.

#### 4.7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independentemente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares. O acompanhamento da Frequência pode ocorrer por meio do Portal NSA pelo estudante ou seu responsável.

#### 4.8. GUARDA RELIGIOSA

De acordo com a Lei 12.142/05 promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005, o aluno tem direito aos benefícios da Guarda Religiosa, para tanto deverá protocolar na Diretoria Acadêmica a solicitação de atividades especiais para acompanhamento pedagógico, munido de declaração assinada pela autoridade religiosa.

Um plano de atividades especiais será elaborado pelo(s) docentes(s) e o aluno deverá desenvolver as atividades propostas a fim de compensar as ausências.

Obs.: 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 quando o aluno tiver disponibilidade de horário.

#### 4.9. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / AUSÊNCIAS POR MOTIVO DE SAÚDE

1. A aluna em estado de gestação poderá ser atendida pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto lei nº 1.044, de 21/10/69 – a partir do 8º mês e durante 3 (três) meses (ver **Lei nº 6.202, de 17/4/75**).

2. Para os alunos portadores de afecções, de forma genérica, poderão ser beneficiados aqueles que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou locomoção física, estejam impedidos de frequentar a escola (ver **Decreto**

**ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)



**Lei nº 1.044, de 21/10/69).**

3. Para os alunos que apresentam quaisquer casos de alteração de saúde que impeçam a atividade escolar normal ou que representem riscos para o próprio aluno ou para outros (alunos/professores/funcionários) este estudante poderá solicitar condições especiais de atividades escolares e avaliação (ver **Deliberação CEE nº 59/2006, de 16/8/06**).

4. Caso o estudante se ausente por motivo de saúde, consulta médica ou exame laboratorial, orientamos para que o estudante converse com o docente verificando se perdeu alguma atividade avaliativa e entregue o documento na Diretoria Acadêmica para que seja arquivado em seu prontuário em até 2 dias úteis ao final da licença.

**Procedimento do aluno ou de seu responsável legal:**

1. O aluno ou seu responsável deverá procurar a Diretoria Acadêmica no 1º dia da licença, munido de atestado médico, para preencher a solicitação de Condições Especiais de Atividades Escolares, para se possível, realizar as atividades escolares em domicílio. Estas solicitações serão encaminhadas à Coordenação Pedagógica para as providências cabíveis.

2. É importante saber que o atestado médico justifica as faltas, mas não as abona.

**4.10. ENTREGA DE ATESTADO DE SAÚDE**

O atestado de saúde, deve ser entregue até 2 dias úteis após o fim da licença, na Diretoria Acadêmica. Em caso de licença superior a 14 dias deve ser entregue ao iniciar a licença (até 2 dias) para solicitar Condições Especiais de Estudo.

**4.11. AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA TARDIA OU SAÍDA ANTECIPADA**

Recomenda-se evitar a entrada tardia ou saída antecipada, pois o horário de aulas é fixo, público e de conhecimento no ato da matrícula. Em caso de necessidade o pedido será analisado pela Equipe Gestão e deverá seguir as regras:

- ✓ Cada pedido é válido para o bimestre, devendo ser renovado a cada período;
- ✓ Caso o educando seja menor de idade, a solicitação é feita pelo responsável;
- ✓ Deve conter justificativa e comprovante correspondente;
- ✓ Haverá limite de 15 minutos para entrada ou saída;
- ✓ Será analisado o pedido considerando que a prioridade da escola é a educação integral do estudante na totalidade do seu horário de estudo.
- ✓ Os casos serão analisados individualmente, tendo prioridade ao deferimento, casos de discentes que moram fora do município.

**4.12. RENDIMENTO ESCOLAR**

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

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:

**ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

| <b>Síntese dos Resultados das Avaliações - Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza</b> |                       |  |                     |
|--|-----------------------|--|---------------------|
| <b>MENÇÕES</b>   | <b>CONCEITOS</b>      | <b>DENIFIÇÃO</b>   | <b>INDICAÇÃO DE</b> |
| MB   | Muito Bom             | O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. | PROMOÇÃO            |
| B  | Bom                   | O aluno obteve bom desempenho das competências do componente curricular no período.                          |                     |
| R  | Regular               | O aluno obteve regular desempenho das competências do componente curricular no período                       |                     |
| <b>I</b>   | <b>Insatisfatório</b> | <b>O aluno obteve desempenho insatisfatório das competências do componente curricular no período</b>         | <b>RETENÇÃO</b>     |

#### **4.13. APROVEITAMENTO ESCOLAR**

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.

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes curriculares e frequência mínima 75% (setenta e cinco por cento), após decisão do Conselho de Classe.

O educando 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.

#### **4.14. RETENÇÃO**

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

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

#### **4.15. PROGRESSÃO PARCIAL / ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS**

O educando promovido com Progressão Parcial ou em regime de Adaptação de Estudos receberá, no início do semestre/ano subsequente, um programa especial de estudos elaborado por um professor designado para tal fim. O programa especial de estudo deverá ser oferecido de forma reiterada e diversificada, com vistas a atingir objetivos previstos para o(s) componente(s) curricular(es) objeto(s) de defasagem.

Os componentes curriculares cursados em regime de Progressão Parcial / Adaptação de Estudos, que o educando não conseguir aprovação, permanecerão em

aberto. O educando poderá acumular até 3 (três) componentes curriculares, ainda que de séries ou módulos diferentes, exceto na última série ou módulo, podendo prosseguir estudos, nos ciclos ou módulos subsequentes. Os educandos que chegarem ao final do último módulo ou série com disciplinas em Progressão Parcial/Adaptação de Estudos (mesmo que de outras séries ou módulos) serão considerados retidos.

#### **4.16. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O educando retido em qualquer módulo ou série da Educação Profissional e do Ensino Médio (M-Tec) poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte, apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção.

Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumprida.

O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante avaliação das competências por comissão de professores, designada pela Direção.

Para solicitar o Aproveitamento de Estudos o educando deverá solicitar a dispensa dos componentes curriculares no Sistema Acadêmico (NSA) e comparecer na Diretoria Acadêmica para assinar o formulário, menor de idade acompanhado do responsável, além de trazer os documentos comprobatórios, no início de cada semestre, conforme prazo definido em Calendário Escolar. Após o prazo estipulado, não serão aceitas solicitações para este procedimento.

#### **4.17. RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO**

O prazo para solicitação, divulgado em Calendário Escolar, é de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia da publicação do resultado do Conselho de Classe Intermediário, para que o aluno (ou seu responsável legal) solicite reconsideração dos resultados do Conselho de Classe Intermediário, conforme Deliberação 155/2017 e suas alterações pela Deliberação 161/2018.

#### **4.18. RECLASSIFICAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE FINAL**

O prazo para solicitação, divulgado em Calendário Escolar, é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da publicação dos resultados Conselho de Classe Final, para que o aluno (ou seu responsável legal, se menor de idade) solicite, na Diretoria Acadêmica, reclassificação dos resultados do Conselho de Classe Final, conforme Artigo 62 do Regimento Comum das Etecs, Deliberação CEETEPS Nº 85, de 14 de julho de 2022.

#### **4.19. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL**

O prazo para solicitação, divulgado em Calendário Escolar, é de 10 (dez) dias corridos para que o aluno (ou seu responsável legal, se menor de idade) solicite, na Diretoria Acadêmica, reconsideração dos resultados do Conselho de Classe Final, após a divulgação desses dados, contados a partir do dia da publicação do resultado do Conselho de Classe Final, conforme Deliberação 155/2017 e suas alterações pela Deliberação 161/2018.

## **4.20. EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E DIPLOMA/CERTIFICADO**

### **HISTÓRICO ESCOLAR**

Para os alunos concluintes do 3º/4º módulo dos Cursos Técnicos ou 3ª série do Ensino Médio (M-Tec) que não tenham nenhuma pendência de documentos junto a Diretoria Acadêmica, os Históricos Escolares, serão expedidos após 90 dias da data de conclusão do Curso.

Só poderá retirar o Histórico Escolar na Diretoria Acadêmica, o aluno ou seu responsável legal munidos de documento comprobatório ou representante designado por Procuração simples.

Obs.: Consta no verso do Histórico Escolar o Certificado de Conclusão do Curso.

### **DIPLOMA/CERTIFICADO**

Para os alunos concluintes do 3º/4º módulo dos Cursos Técnicos ou para os alunos concluintes do 2º módulo da Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem (Auxiliar de Enfermagem), será expedido seu Diploma ou Certificado aproximadamente 90 dias após a validação da conclusão no Sistema SED, que ocorre aproximadamente 90 dias após a conclusão do curso. Somente o educando ou seu responsável legal, munido de documento comprobatório, poderá retirar o Diploma na Diretoria Acadêmica.

## 5. REPRESENTANTE DE TURMA

O representante é o principal elo entre a turma e a instituição. É o interlocutor do grupo. Será responsável por administrar eventuais conflitos e deve estar permanentemente aberto ao diálogo.

### 5.1. PERFIL DO REPRESENTANTE DE TURMA

É o aluno que:

- ✓ conhece e divulga as normas da instituição;
- ✓ tem conduta adequada aos princípios da instituição;
- ✓ é responsável;
- ✓ tem respeito pela opinião do outro, ainda que não concorde;
- ✓ é um bom moderador e sabe escutar;
- ✓ estimula a participação;
- ✓ é sensível e solidário;
- ✓ é ético e imparcial.

### 5.2. QUALIDADES INERENTES AO REPRESENTANTE DE CLASSE:

- ✓ líder democrático (representará a turma com cooperação de todos);
- ✓ compreensivo (entende as dificuldades dos colegas);
- ✓ educado e cortês;
- ✓ responsável;
- ✓ honesto;
- ✓ imparcial;
- ✓ tem iniciativa;
- ✓ justo;
- ✓ leal;
- ✓ assíduo às atividades escolares e extracurriculares;
- ✓ dinâmico;
- ✓ estudioso;
- ✓ persistente;
- ✓ ser exemplo para todos.

### 5.3. PRINCIPAIS FUNÇÕES DO REPRESENTANTE DE TURMA:

- ✓ estar presente nos eventos;
- ✓ estabelecer contato permanente com os outros representantes para trocar experiências;
- ✓ estimular o bom relacionamento da turma;
- ✓ identificar as necessidades da turma;
- ✓ escutar os colegas em suas necessidades;
- ✓ buscar a opinião consensual do grupo para representá-la em situações decisórias;
- ✓ participar das reuniões para as quais é convocado, repassando as informações obtidas;
- ✓ divulgar todas as informações repassadas pela Direção, Equipe Pedagógica, Professores e Coordenadores de Curso e Estágio;
- ✓ estimular a turma a conhecer e cumprir as normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- ✓ orientar os colegas nas suas dúvidas, encaminhando-os aos setores competentes.

## **6. PROGRAMAS OFERECIDOS PELA ETEC**

### **6.1. APRENDIZ PAULISTA**

O programa estadual Aprendiz Paulista procura inserir jovens de 14 a 24 anos que estejam realizando um curso técnico no mercado de trabalho.

Em nossa Etec, há um profissional responsável por este programa que pode orientar melhor o interessado.

Obtenha mais informação sobre este programa acessando <http://www.emprego.sp.gov.br/emprego/aprendiz-paulista> ou procurando pelo Assistente Técnico Administrativo ou Direção.

### **6.2. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Estágio, conforme art. 1º e seu § 1º da Lei 11.788/2008, é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. O estágio integra o itinerário formativo do estudante e faz parte do projeto pedagógico do curso.

Mas afinal, quem pode ser estagiário? De acordo com o art. 1º da Lei nº 11.788/2008, estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

## **7. AVALIAÇÃO INTERNA**

A avaliação, nesta Etec, pode ocorrer a qualquer tempo dentro de um componente curricular de um determinado curso técnico, servindo como ferramenta processual ou final para o docente mensurar a aprendizagem por competências.

Em reunião com docentes, a equipe gestora solicita, por orientação da Supervisão que seja utilizado no mínimo 2 (duas) ferramentas avaliativas e diversificadas e o educando deve receber as datas destas avaliações no início do semestre/ano letivo, a fim de que se organize antecipadamente e auxilie o educador a não aplicar 2(duas) avaliações no mesmo dia.

Em cada sala de aula, pode ser usado o mural para que estas datas sejam expostas por parte dos educandos na forma de calendário, seja mensal ou não.

### **7.1. RECUPERAÇÃO**

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

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

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

## 8. ORGÃOS COLEGIADOS

Os órgãos colegiados são aqueles em que há representantes de diversos setores que se vinculam a esta Etec de alguma forma, permitindo aos seus membros legitimamente empossados tomar decisões pertinentes à própria Unidade Escolar referentes a assuntos de ordem diversa.

### 8.1. CONSELHO DE ESCOLA

De acordo o Regimento Comum das Etecs (Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013) em seu artigo 10, o Conselho de Escola se trata de um órgão deliberativo por excelência de uma Escola Técnica, sendo assim constituído desde fevereiro do presente ano da seguinte forma:

#### GESTÃO 2024

| Cargo   | Nome  |
|---|---|
| a) Diretor, presidente nato;  | Denize Carolina A. A. da Silva                |
| b) um representante das Diretorias de Serviços ou da área de Relações Institucionais; | Maura Sue Nomura Sato                         |
| c) um representante dos professores;  | Marcio Yuji Tokunaga                          |
| d) um representante dos servidores técnico-administrativos;                           | Driely Cristine Fernandes                     |
| e) um representante dos responsáveis de alunos;                                       | Daniela Saraiva Ribeiro                       |
| f) um representante dos alunos.   | Jéssica (3ª Enfermagem)                       |
| g) dois representantes de instituições auxiliares a Etec;                             | Priscila A. U. Hada / Luciana Azadinho Brandi |
| h) um representante dos coordenadores em exercício;                                   | Odília Luiz da Cruz                           |
| <b>pela comunidade extraescolar:</b>  |   |
| a) um representante de órgão de classe;   | Fernanda de Paula Elias                       |
| b) dois representantes de empresários;  |   |
| c) um representante de aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;         | Rafael José Ferreira Machado                  |
| d) um representante do poder público municipal ;                                      |   |
| e) um representante de instituição de ensino;   | Stenio Pinheiro dos Santos                    |
| f) um representante do demais segmentos de interesse.                                 | Rafaela Thais Amanso Xavier                   |

Os integrantes da Comunidade Escolar são escolhidos entre seus pares em reunião feita no início do ano letivo. Os da Comunidade Extraescolar são convidados da Direção da Escola e se compõem de, no mínimo, 4 (quatro) membros.

As atribuições do Conselho de Escola estão dispostas no Regimento Comum das Etecs em seu artigo 11:



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

I- deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) o plano plurianual de gestão;
- c) alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, sempre que solicitado pelo Diretor da Unidade;
- d) as prioridades para aplicação de recursos oriundos de verbas específicas ou projetos de melhoria para a escola;
- e) calendário escolar, precedendo a sua homologação pelo órgão competente.

II- estabelecer diretrizes e propor ações de integração da ETEC com a comunidade;

III- analisar propostas de implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV- apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;

V- aprovar normas de convivência da comunidade escolar;

VI- implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;

VII- divulgar a pauta das reuniões com antecedência;

VIII- registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.

IX- Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção da ETEC 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, em primeira chamada, com a presença mínima da maioria qualificada de seus membros (dois terços). Inexistindo quórum, a segunda e última chamada deverá ocorrer com maioria simples.

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

§ 5º - O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente

## 8.2. CONSELHO DE CLASSE

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

## 8.3. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

A Associação de Pais e Mestres (APM), seguindo orientações da Etec Professor Carmine Biagio Tundisi, fundada em 2008 e pessoa jurídica de direito privado, é um órgão colegiado sem fins econômicos regido por estatuto.

Segundo legislação pertinente, ela é uma instituição auxiliar da escola “com objetivos sociais e educativos”, sem “caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas”, tendo “por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola- comunidade”.

Seus Membros, nesta instituição, distribuem-se da seguinte maneira:

### **ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI**

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470

<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

## GESTÃO 2024

| Cargo   | Nome                            |
|---|---------------------------------|
| Diretor Executivo   | Rafael José Ferreira Machado    |
| Vice-Diretor Executivo  | Driely Cristine Fernandes       |
| Secretário  | Maura Sue Nomura Sato           |
| Diretor Financeiro (Derek Rodrigues Abildgaard – 2 M-Tec Desenvolvimento de Sistemas – Manhã) | Deisi Rodrigues Abildgaard      |
| Vice-Diretor Financeiro (Eduardo Takeo Hada – 1 M-Tec Administração – Tarde)                  | Yuuji Hada                      |
| Diretor Social, Cultural e Esportivo  | Antonio Edson Monteiro Laurenti |
| Diretor de Patrimônio   | Alexandre Lessart Brandao       |

### Conselho Fiscal

| Segmento   | Nome                          |
|--|-------------------------------|
| Pais (Natalia Cristina Elias Procopio – 3 – M-Tec Desenvolvimento de Sistemas – Tarde) | Fernanda de Paula Elias       |
| Pais (Eduardo Takeo Hada – 1 M-Tec Administração – Tarde)                              | Priscila Akemi Usuy Hada      |
| Professor/Funcionário  | Caio Augusto Xavier Fernandes |

<sup>3</sup> Decreto Estadual nº 12.983/78, alterado pelo Decreto Estadual nº 48.408/2004 e Decreto Estadual nº 50.756/2006. Decreto Estadual n.º 63.809 de 14/11/2018. Deliberação Ceeteps 53 de 13-09-2019.

Em reunião com responsáveis, professores, alunos e funcionários em fevereiro de 2024 ressaltou-se a importância da participação da APM na vida escolar, como instituição que pode auxiliar e interferir no processo de acompanhamento das atividades desta escola, buscando oferecer aos alunos ensino de qualidade em ambiente que favoreça trabalho educacional eficiente.

#### 8.4. GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil é um órgão representativo exclusivamente do corpo discente, sendo atualmente contando com a seguinte composição:

## GESTÃO 2024

| Função     | Nome | Série/Módulo |
|------------|------|--------------|
| ELEIÇÃO    |      |              |
| ABRIL 2024 |      |              |

As eleições para este órgão ocorrem anualmente em até 60 dias letivos do início das aulas. A equipe gestora orienta os candidatos à presidência do grêmio que estes não devem estudar em séries/módulos finais, a fim de não prejudicar o próprio grupo quando se concluir o curso.

### ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 – Jd. das Cerejeiras Atibaia – SP – Brasil – CEP 12951-231 – Tel : (11) 4412-1470  
<https://www.cps.sp.gov.br/> / [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br) / [www.facebook.com/EtecCBT/](https://www.facebook.com/EtecCBT/) / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

## 9. SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

Caso queira sugerir ações de qualquer natureza ou reclamar sobre qualquer assunto (organização, limpeza, infraestrutura, equipamento, discente, equipe docente, atendimento, aula, equipe gestora etc.) sem passar pelos órgãos colegiados citados no capítulo anterior que possam melhorar esta Etec, solicitamos que empregue um dos procedimentos abaixo:

- ✓ deixe sua sugestão/reclamação na Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra no pátio da Etec, próximo ao bebedouro e sua devolutiva ocorre no Mural em frente a Diretoria Acadêmica;
- ✓ deixe uma mensagem no NSA na aba de sugestões;
- ✓ protocole sua sugestão/reclamação na Diretoria Acadêmica;
- ✓ escreva para a Direção (*e-mail*: [e147dir@cps.sp.gov.br](mailto:e147dir@cps.sp.gov.br)) para que esta encaminhe ao setor competente para ciência e providências, caso não seja a mesma responsável pela providência.

Para sugestão/reclamação, é possível pedir anonimato. Identificando-se ou não, você deverá ter uma resposta em até 15 dias úteis, caso ela seja necessária e seu solicitante seja facilmente identificado.

## 10. ENCERRANDO

Considerando-se que as Normas de Convivência em uma comunidade como esta possibilitam a consecução dos seus objetivos, faz-se necessário lembrar que, como qualquer produto de trabalho humano, estão sempre sujeitas à reorientação e ao aprimoramento que deverão ocorrer pela reflexão coletiva dos envolvidos com esta unidade escolar.

Acredita-se que a construção de uma sociedade mais justa e solidária se fundamenta no respeito mútuo entre seus membros e na busca constante de objetivos comuns.

Para aqueles que quiserem ter acesso ao Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, ele se encontra disponível para consulta, com outros documentos importantes como Plano Plurianual de Gestão (PPG) e Cartilha da Ouvidoria na Diretoria Acadêmica e/ou no site [www.etecatibaia.com.br](http://www.etecatibaia.com.br).

**Desejamos a todos Bons Estudos!**  
**Direção**