

Manual para Educandos da

Etec

**Prof. Carmine
Biagio Tundisi**

Atibaia

Última revisão em abril de 2025.

Atibaia – SP
2025

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

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

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

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 / www.facebook.com/EtecCBT/ / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

1. CONHECENDO NOSSOS DEPARTAMENTOS

Gestão	
Diretor da Escola: Fernanda de Paula Elias Responsável pela Diretoria Acadêmica: Maura Sue Nomura Sato Diretor de Serviços Administrativos: Aryane Pavanello Baptista Bertolani Assessor Técnico Administrativo II: Rafael José Ferreira Machado	
Coordenação	
Pedagógica: Caio Augusto Xavier Fernandes Do Ensino Médio com Habilitação Profissional: Avner de Souza / Katia Maria Teruco Fushita Do Curso Técnico em Gestão/M-Tec RH: Regina Rumi Yoshigava Marques Do Curso de Enfermagem: Rafaela Thais Xavier Amanso / Odilia Luiz da Cruz	
Orientação Educacional	
Fernando da Silva Pereira	
Diretoria Acadêmica	Diretoria Administrativa
Maura Sue Nomura Sato Jussara da Cunha Baggio Ariely Carolina Plana Robson de Almeida Cardoso	Aryane Pavanello Baptista Bertolani Sabrina Domingos Silva Alexandre Lessart Brandao
Apoio de Coordenação	Biblioteca
Raquel Scavone	Jonathan de Brito Faria
Estagiário	Vigilância
	Jumper Segurança e Vigilância Patrimonial Eireli
Serviços Gerais	Merenda Escolar
Orbita Multiwork Serviços Ltda	FX Alimentos

* 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
7h30 às 11h30	8h às 11h	7h às 12h	7h às 11h	7h às 12h
11h30 às 17h30		13h às 16h	13h às 18h	15h às 18h
	15h às 20h			

e-mail: e147dir@cps.sp.gov.br

Diretoria Acadêmica

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
6h30 às 18h	6h30 às 18h	6h30 às 18h	6h30 às 18h	6h30 às 18h
18h30 às 22h45	18h30 às 22h45	18h30 às 22h45	18h30 às 22h45	18h30 às 22h45

e-mail: e147acad@cps.sp.gov.br ou e147.secretaria@etec.sp.gov.br

Diretoria Administrativa

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8h às 18h	8h às 18h	8h às 18h	8h às 20h	8h às 17h30

e-mail: e147adm@cps.sp.gov.br

Assessor Técnico Administrativo II

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
12h às 16h15	7h45 às 11h15	7h45 às 11h15	7h45 às 11h15	7h45 às 11h15
18h às 23h	12h15 às 16h15	12h15 às 16h15	12h15 às 16h15	12h15 às 16h15

e-mail: e147ata@cps.sp.gov.br

Coordenação Pedagógica

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13h15 às 14h05	7h às 11h	15h às 17h30	13h15 às 14h55	7h às 12h
15h45 às 18h55	18h30 às 23h	18h30 às 23h	16h50 às 19h10	13h às 16h

e-mail: e147.pedagogico@etec.sp.gov.br

Orientação Educacional

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
16h45 às 23h	9h45 às 11h15	7h às 8h45	13h às 15h	12h30 às 19h	7h30 às 9h30

e-mail: 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 / www.facebook.com/EtecCBT/ / @etecatibaia

Merenda Escolar		
Manhã	Tarde	Noite
6h30 às 7h		20h10 às 20h25
9h30 às 9h45	15h45 às 16h	20h30 às 20h45
		20h50 às 21h10

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

Cantina* (Intervalos)				
Manha	Tarde	Noite – M-Tec	Noite - Enfermagem	Noite - Modulares
9h30 às 9h45	15h45 às 16h	20h10 às 20h30	20h30 às 20h45	20h50 às 21h10

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 / www.facebook.com/EtecCBT/ / @etecatibaia

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 (limitada a 3ª aula manhã ou tarde), 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

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 / www.facebook.com/EtecCBT/ / @etecatibaia

- responsáveis;
- ✓ 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 cavallarga 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;
 - ✓ De acordo com a Lei Federal nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025, e a Lei Estadual nº 18.058, de 5 de dezembro de 2024, é expressamente proibido a utilização do celular em qualquer espaço escolar.

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

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 / [@etecatibaia](https://www.facebook.com/EtecCBT)

- 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 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;
 - ✓ Todos os pertences encontrados na unidade de ensino, exceto objetos eletrônicos, serão guardados na caixa de 'Achados e Perdidos'. Caso o proprietário não se manifeste e retire no prazo de 7 dias, o item será doado.

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 o bibliotecário.

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 Carteira 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

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

- 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;
- 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

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 / www.facebook.com/EtecCBT/ / [@etecatibaia](https://www.instagram.com/etecatibaia)

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 BANHEIRO

- ✓ Evite espalhar água por todo o banheiro;
- ✓ Ao utilizar as privadas, dê descarga;
- ✓ Jogue o lixo dentro do cesto;
- ✓ Faça uso consciente do papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;
- ✓ Não circule nu pelo banheiro
- ✓ Não é permitido a utilização de qualquer substância (lícitas ou ilícitas) no banheiro;
- ✓ 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 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:
- ✓ Roupa branca (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 ou anualmente contribuindo financeiramente com a APM. Os valores deste aluguel podem variar de semestre parasemestre.

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 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

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

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. TRANSFERÊNCIA 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 haja 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 / [@etecatibaia](https://www.facebook.com/EtecCBT)

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, podendo ser encaminhado também pelo e-mail e147.secretaria@etec.sp.gov.br. 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:

Síntese dos Resultados das Avaliações - Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza			
MENÇÕES	CONCEITOS	DENIFIÇÃO	INDICAÇÃO DE
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	
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório das competências do componente curricular no período	RETENÇÃO

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 /

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

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 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 RESULTADO FINAL E RECURSO

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 e Sistec, 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.emploi.sp.gov.br/emploi/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 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 2025

I – pela comunidade escolar:	
a) Diretor, presidente nato	Fernanda de Paula Elias
b) Um representante das diretorias de serviço ou da área de relações institucionais	Aryane Pavanello Baptista Bertolani
c) Um representante dos professores	Marcio Yuji Tokunaga
d) Um representante dos servidores técnico-administrativos	Maura Sue Nomura Sato
e) Um representante dos pais de alunos	Priscila Akemi Usuy Hada (Ana Carolina Nami Hada – 1 M-Tec Administração – manhã)
f) Representante dos alunos	Enzo Wallen dos Santos Oliveira (1º módulo Enfermagem)
g) Dois representantes das Instituições Auxiliares à Etec	Rafael José Ferreira Machado / Caio Augusto Xavier Fernandes
h) Um representante dos coordenadores em exercício na Unidade	Katia Maria Teruco Fushita
II – pela comunidade extraescolar	
a) Um representante de órgão de classe, de curso oferecido pela unidade, onde houver	Rafaela Thais Xavier Amanso
b) dois representantes dos empresários, vinculados a cada um dos eixos tecnológicos distintos, dentre os cursos oferecidos pela Unidade	Marcelo Magalhães / José Ricardo dos Santos
c) um aluno egresso atuante em sua área de formação técnica	Alexandre Lessart Brandao
d) um representante do poder público municipal	-----
e) um representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos ofertados pela Unidade;	Odília Luiz da Cruz
f) um representante de demais segmentos de interesse da escola	Fernando da Silva Pereira

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

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROF. CARMINE BIAGIO TUNDISI

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”.

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 / www.facebook.com/EtecCBT/ / @etecatibaia

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

GESTÃO 2025

Cargo	Nome
Diretor Executivo	Rafael José Ferreira Machado
Vice-Diretor Executivo	Caio Augusto Xavier Fernandes
Secretário	Maura Sue Nomura Sato
Diretor Financeiro (Derek Rodrigues Abildgaard – 2 M-Tec Desenvolvimento de Sistemas – Manhã)	Deisi Rodrigues Abildgaard
Vice-Diretor Financeiro (Ana Carolina Nami Hada – 1 M-Tec Administração – manhã)	Yuuji Hada
Diretor Social, Cultural e Esportivo	Marcio Yuji Tokunaga
Diretor de Patrimônio	Alexandre Lessart Brandao

Conselho Fiscal

Segmento	Nome
Pais (Ana Clara Yukari Notoya Cardoso – 2 – M-Tec Marketing – Tarde)	Robson de Almeida Cardoso
Pais (Ana Carolina Nami Hada – 1 M-Tec Administração – manhã)	Priscila Akemi Usuy Hada
Professor/Funcionário	Denize Carolina Auricchio Alvarenga da Silva

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

Em reunião com responsáveis, professores, alunos e funcionários em fevereiro de 2025 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 2025

Função	Nome	Série/Módulo
<div style="text-align: center;"> <h1>ELEIÇÃO</h1> <h1>ABRIL 2025</h1> </div>		

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 devam 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 / [@etecatibaia](https://www.facebook.com/EtecCBT)

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) 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.cps.sp.gov.br.

Desejamos a todos Bons Estudos!
Direção