Manual do Aluno

2025

Ensino Técnico e Médio-Técnico na cidade de Ibaté

A ETEC DE IBATÉ PARABENIZA OS

ALUNOS INGRESSANTES!

Índice

Apresentação	*p. 03*
Equipe Diretiva	*p. 03*
Sistemas Utilizados pela escola: SIGA e TEAMS	*p. 06*
Matrícula	*p. 08*
Trancamento de Matrícula	*p. 08*
Aproveitamento de Estudos	*p. 08*
Condições Especiais de Estudo	*p. 09*
Frequência	*p. 09*
Rendimento Escolar	*p. 10*
Promoção	*p. 10*
Retenção	*p. 11*
Progressão Parcial	*p. 11*
Estágio e CPS Carreiras	*p. 12*
Iniciação Científica - UFSCar e USP São Carlos	*p. 13*
Orientações diversas: Livro didático e Locação de Armários	*p. 14*
Atrasos (entrada da escola/ em sala de aula)	*p. 14*
Saídas Antecipadas	*p. 15*
Direitos e Deveres dos Alunos	*p. 17*
É vedado aos alunos	*p. 18*
Ocorrências e Penalidades	*p. 19*
Enquadramento das ocorrências (primárias)	*p. 20*
Tabela de penalidades (primárias)	*p. 23*
Direitos e Deveres dos Responsáveis	*p. 25*
Referências	*p. 27*

Apresentação

DIREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Diretor de Escola Técnica (DIR): Prof. PLÍNIO GABRIEL JOÃO

Diretora de Serviços Acadêmicos (SA): PRISCILA RENATA MASCAGNA THOMAZZI

Diretora de Serviços Administrativos (DS): TATIANE SOUZA REZENDE

Assessor Técnico Administrativo (ATA): ANTONIO DE GODOY

Coordenador Pedagógico (CP): HÉLIO VICENTE SILVA

Orientadora Educacional (OE): VANESSA CHACON VERDINI

COORDENADORES DE CURSO (CP)

NovoTec / MTec PI: Profª. ANDREIA CARLINO MENEGHELLI

NovoTec / MTec PI: Profª. BIANCA OLIVEIRA RUIZ

NovoTec / MTec PI: Profª. GILVANE APARECIDA DE CARVALHO

NovoTec / MTec PI: Profª. JACQUELINE VALÉRIO DE AQUINO

NovoTec / MTec PI: Prof. LUIZ ANTONIO MENEGHELLI

Técnico (SEDE) – Serviços Jurídicos / Administração: LUIZ ANTONIO MENEGHELLI

Intercomplementar (EE João Jacinto do Nascimento) – Logística: GILVANE APARECIDA DE CARVALHO

COORDENADORES DE LABORATÓRIOS

Lab. De Informática: Prof. Luiz Antonio Meneghelli

DOCENTES

https://etecdeibate.cps.sp.gov.br/nossos-docentes/

AUXILIARES DOCENTES

Informática: Gustavo

Química: Higor

Comunicação: Nathália

Administrativo: Wesley e Ana Carolina

BIBLIOTECA

Bibliotecária: Juliana Vidal de Sá

LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

VIGILANTES

Acesse o site da ETEC de Ibaté para mais informações

https://etecdeibate.cps.sp.gov.br/

Para acessar o Plano Plurianual de Gestão, acesse através do link https://etecdeibate.cps.sp.gov.br/ppg/ ou do QR Code abaixo:

Sistemas utilizados pela escola

SIGA

☐ Através da Plataforma SIGA você tem acesso às menções atribuídas pelos professores a cada avaliação realizada, sua frequência e também à sua Ficha de Desempenho (Boletim).
☐ Para o primeiro acesso SIGA Aluno, seguir os passos abaixo:

Acesse o site através do link <https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/loginEtec.aspx>;

Indique os seguintes dados:

Usuário: RM do Aluno(a) - Caso não saiba seu RM, enviar e-mail para ***secretaria@etecdeibate.com.br*** **.**

Senha (padrão para primeiro acesso): 123123

No primeiro acesso serão confirmados alguns dados do(a) aluno(a) e cadastro de senha pessoal.

Caso o(a) aluno(a) esqueça a senha pessoal, pode-se realizar o processo de redefinição de senha pelo próprio ambiente "SIGA ALUNO".

☐ Através da Plataforma SIGA você tem acesso às menções atribuídas pelos professores a cada avaliação realizada, sua frequência e também à sua Ficha de Desempenho (Boletim).
☐ É de extrema importância manter os dados atualizados, tais como telefone, contato do(a) responsável, endereço, etc.

Fique tranquilo(a)! Seus dados estão protegidos.

Qualquer dúvida, acesse a página da ETEC de Ibaté nas redes através do link <https://www.etecdeibate.com.br/secretaria/siga-aluno> ou entre em contato com a Secretaria Acadêmica.

Microsoft 365 - TEAMS

☐ Acesse o site da Microsoft 365 através do link http://www.etec.sp.gov.br/view/Default.aspx ;

☐ Encontre e clique no ícone “REDEFINIR SENHA” e, utilizando seu e-mail institucional (fornecido pela Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Curso), e-mail alternativo cadastrado na matrícula do sistema SIGA, seu CPF e sua data de nascimento, realize o procedimento e tenha acesso a materiais disponibilizados pelos professores, acervo digital, acesso ao Pacote Office, dentre outras vantagens.

Matrícula
(Secretaria Acadêmica)

☐ A matrícula deve ser renovada dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar e é divulgada pela Secretaria Acadêmica em quadros de avisos aos alunos;

☐ A não renovação da matrícula na data estipulada implicará em abandono do curso e consequente interrupção do vínculo do aluno com a escola;

☐ No Ensino Técnico a matrícula é renovada semestralmente e no Ensino Médio e Integrado a renovação é anual;

☐ O aluno ausente da Escola por mais de 15 dias consecutivos, **sem justificativa**, perderá o direito à vaga.

Trancamento de Matrícula
(Secretaria Acadêmica, Orientação Educacional e Coordenação de Curso)

☐ O trancamento de matrícula poderá ser solicitado e será concedido, ouvida a Comissão designada pela Direção, caso os motivos sejam relevantes;

☐ O aluno com matrícula trancada poderá retornar no período seguinte, caso exista série ou módulo no período letivo e turno pretendido.

Aproveitamento de Estudos
(Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso)

☐ O prazo é divulgado em mural e no site da ETEC de Ibaté, conforme calendário escolar;

☐ Procedimento: O requerimento deverá ser acessado no SIGA pelo aluno e os documentos devem ser enviados à Secretaria Acadêmica presencialmente ou através do e-mail <e263acad@cps.sp.gov.br> . A Comissão analisará os documentos comprobatórios entregues na Secretaria Acadêmica pelo requisitante, juntamente com o requerimento; A entrega dos documentos necessários e acompanhamento do processo é de responsabilidade do aluno;

☐ Caso a comissão entenda ser necessário, o aluno realizará entrevista ou prova (teórica e ou prática);

☐ **Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente para não ser prejudicado, na eventualidade de indeferimento**.

Condições Especiais de Estudo

(Secretaria Acadêmica, Orientação Educacional e Coordenação de Curso)

☐ Merecerão tratamento excepcional os alunos que comprovarem, na ocasião, serem portadores de moléstia infecto contagiosa, traumatismo ou outras condições;

☐ Para que o aluno seja beneficiado, deve apresentar na Secretaria, até 72 horas após o início do impedimento, requerimento acompanhado de laudo médico (atestado), superior a 15 dias de afastamento; **é obrigatório constar o CID no atestado médico**;

☐ O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício de trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável por ele;

☐ Alunas gestantes poderão igualmente gozar de tal benefício, a partir do 8º mês de gestação e durante 3 meses, conforme legislação, requerendo junto à Secretaria de Alunos, mediante comprovação de atestado médico.

Adventista - Motivos religiosos

☐ Requerer na Secretaria Acadêmica condições especiais, conforme Lei 12.142/05, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição.

Frequência

(Secretaria Acadêmica, Orientação Educacional e Coordenação de Curso)

☐ Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento;

☐ Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de aulas dadas;

☐ O atestado médico deve ser entregue na Secretaria Acadêmica até 48h após o atendimento médico e servirá de justificativa para a aprovação do aluno, caso este falte por motivo de saúde e não tenha atingido o mínimo de presença necessária para sua aprovação;

☐ As faltas não são abonadas, somente justificadas.

Observação: É de extrema importância manter a frequência acima de 75%, sob o risco de: reprovar de ano / módulo (Ver Regimento Escolar do CPS); perder auxílios e benefícios do governo pela baixa frequência do estudante (Verificar Portal do MEC);

acionamento do Conselho Tutelar do Município de Ibaté para averiguação de abandono intelectual (Verificar Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 56 e Art. 129)

Rendimento Escolar

(Coordenação Pedagógica, Coordenação de Curso e Professores)

As sínteses dos resultados da avaliação do aproveitamento serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menções	Significado da sigla
MB	Muito Bom/Excelente
B	Bom
R	Regular
I	Insatisfatório

Promoção

(Conselho de Classe Intermediário e Final)

☐ Será considerado promovido para o módulo seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento satisfatório (MB, B e/ou R) para promoção, além da frequência mínima estabelecida;

☐ A menção Insatisfatória (I) em até 03 (três) componentes curriculares dará direito ao aluno reclassificação para o módulo seguinte, desde que sua frequência seja maior que 75% e que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar este módulo, em regime de PROGRESSÃO PARCIAL, consideradas as características do aluno e respeitada a sequência do currículo (Artigo 86 do Regimento Comum);

☐ O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de PROGRESSÃO PARCIAL.

Retenção

(Conselho de Classe Intermediário e Final)

FREQUÊNCIA (Artigo 87 do Regimento Comum)

☐ Será considerado retido no módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco) no conjunto dos componentes curriculares.

RENDIMENTO (Artigo 88 do Regimento Comum)

☐ Será considerado retido no módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I (Insatisfatória) em:

- Mais de três Componentes Curriculares;

- Até três Componentes Curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo subsequente;

☐ Se o aluno possuir menção Insatisfatória em apenas um componente e tiver frequência abaixo de 75%, não há possibilidade de reclassificação com Progressão Parcial: o aluno estará retido.

Progressão Parcial

(Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Coordenação de Curso e Professores)

☐ Os alunos em PROGRESSÃO PARCIAL deverão procurar a Orientação Educacional no início das aulas do semestre ou ano (MARÇO e/ou AGOSTO), para retirada do **Plano Especial de Estudo de PROGRESSÃO PARCIAL – PEEPP**, conforme preenchido pelo professor;

☐ Deverão seguir os procedimentos dos referidos Planos de Estudo de PROGRESSÃO PARCIAL, tais como: entrega de trabalhos ou relatórios, realização de provas, apresentação em Bancas etc.

Pedido de Reconsideração e Reclassificação
(Secretaria Acadêmica, SIGA e Direção)

☐ Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.
☐ Nos casos de discordância de retenção por frequência e/ou menções atribuídas nas sínteses finais nos módulos/séries, os alunos ou seus representantes legais, se menores, poderão solicitar à direção da escola, **reconsideração da decisão**, que será objeto de análise em deliberação do Conselho de Classe, nos termos deste Regimento (Artigos 90 e 91 do Regimento Comum).

☐ Entende-se por **reclassificação** o ato da escola que revê a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho global, ou da sua frequência podendo alterar a classificação na série ou módulo, inclusive quando se tratar de recebimento de transferência, tendo como base as normas curriculares gerais (Artigo 59 do Regimento Comum)*
*Ressalta-se a importância da leitura do Capítulo III do Regimento Comum para melhor compreensão sobre o processo de Reclassificação.

Estágio, Jovem Aprendiz Paulista
(ATA)

☐ As informações são divulgadas nos Quadros de Aviso da Unidade Escolar e ou através dos grupos privados das turmas, através do Coordenador de Curso;
☐ Ao receber uma proposta de estágio ou do programa Jovem Aprendiz Paulista, deve ser aberto uma consulta junto à Unidade Escolar objetivando tratar as questões legais do processo;
☐ Para o processo ser democrático, a seleção é realizada pelas Empresas;
☐ Antes de iniciar o Estágio ou programa Jovem Aprendiz Paulista, o aluno deve formalizar a documentação necessária junto ao Diretor, através do Assessoramento do ATA; obs.: **O Termo de Compromisso da Escola/Empresa só é assinado pela Unidade Escolar para o período letivo. Na desistência do aluno em frequentar as aulas, o vínculo com a empresa será cancelado automaticamente**;

☐ É importante que o aluno mantenha a frequência acima de 75% e as menções satisfatórias para a continuidade do Estágio, bem como a demonstração de comportamento adequado na Escola e no local do Estágio.

CPS Carreiras

(ATA)

☐ Para encontrar o Acesso do Aluno no CPS Carreiras, acesse o QR Code abaixo ou utilize diretamente o link <https://carreiras.cps.sp.gov.br/acesso-para-estudantes-cps/>:

Iniciação Científica EM - UFSCar e USP

(Orientação Educacional)

☐ As indicações serão realizadas em comum acordo entre: professores da área pleiteada na proposta de bolsa, Coordenação e Orientação Educacional;

☐ O(a) aluno(a) deve ter menções entre B e MB, além de frequência acima de 80%;

☐ O(a) aluno(a) indicado passará por de entrevista diretamente com professor proponente da Bolsa de Iniciação Científica (da UFSCar ou da USP);

☐ O critério de desempate será a renda familiar descrita no formulário socioeconômico, preenchida pelo aluno e sua família;

☐ Apenas alunos das 1as e 2as séries do Ensino Médio poderão participar do projeto;

☐ Atualmente, a ETEC de Ibaté possui parceria com os Departamentos de Fisioterapia, Enfermagem, Genética e Evolução (Biologia), Letras e CDPro MakerSpace (Engenharia de Produção);

☐ O não comprometimento com as atividades propostas, bem como o declínio dos resultados de rendimento e frequência na Unidade Escolar, acarretam no cancelamento da bolsa.

Orientações diversas

Entrega de Livros Didáticos

☐ A entrega dos Livros Didáticos é realizada anualmente pela Biblioteca em parceria com a Secretaria Acadêmica, com data de entrega e devolução previstas em calendário. Para 2025, as datas previstas são:

AÇÃO/ SÉRIE	1ª SÉRIES	2ª SÉRIES	3ª SÉRIES
ENTREGA	A partir de 11/03	A partir de 24/02	A partir de 24/02
DEVOLUÇÃO	26/11	27/11	28/11

OBS.: OS CURSOS TÉCNICOS NÃO RECEBEM MATERIAIS DIDÁTICOS.

Locação de Armários

☐ A Locação de Armários é organizada pela Secretaria Acadêmica e segue as datas previstas no calendário de 2025:

26/11 – Devolução das chaves de Armário

Para mais informações sobre valores e contrato, procure a Secretaria Acadêmica.

Atraso na entrada da Escola

☐ A entrada na escola, para os alunos, é permitida no horário de aula. O(a) aluno(a) que atrasar para entrar no horário de início da primeira aula do dia deverá registrar os dados solicitados no livro de ENTRADA ATRASADA, que fica em posse do(a) Vigilante;

☐ Sempre que possível, o(a) responsável pelo(a) aluno(a) (quando for menor de idade), deve assinar na última coluna do livro, na respectiva linha do(a) aluno(a) indicado, demonstrando ciência;

☐ Quando os atrasos forem injustificados e/ou sem ciência dos responsáveis, a escola tomará as medidas cabíveis conforme expresso no Regimento Comum (ver páginas - deste Manual).

Atraso na entrada da Aula

☐ A entrada na aula tem tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário de início. O(a) aluno(a) que permanecer para fora deverá avisar o(a) professor(a) e dirigir-se à sala da Coordenação para as medidas cabíveis conforme expresso no Regimento Comum (ver páginas - deste Manual).

Saída Antecipada

O(a) aluno(a) menor de idade poderá sair antes da finalização de sua última aula do dia somente:

☐ Se o(a) responsável legal ou aqueles devidamente autorizados por procuração vier buscá-lo(a), preenchendo e assinando devidamente o caderno de SAÍDA ANTECIPADA em posse do(a) Vigilante;

☐ Se o(a) responsável legal não puder buscar presencialmente, é possível solicitar previamente (mínimo de 2 dias de antecedência) um documento para a Orientação Educacional para preenchimento, assinatura, e conferência da escola para autorização da saída do(a) menor;

☐ Se o(a) aluno(a) não estiver passando bem de saúde e houver necessidade de atendimento especializado, a Escola irá encaminhá-lo ao Hospital, com os responsáveis devidamente comunicados.

Para acessar o **modelo da Procuração**, acesse o link https://docs.google.com/document/d/1o0nKPONcsw0lR6dxqjJpdaMmjXz871Hg/edit?usp=sharing&ouid=116894628231589162363&rtpof=true&sd=true

Ou acesse através do QR Code abaixo:

Direitos e Deveres dos Alunos

São Direitos dos Alunos

De acordo com o Regimento Escolar, artigos 112 e 113.

I- concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;

II- participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;

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

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

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

VI- requerer ou representar ao Diretor da ETEC sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;

VII- ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;

VIII- ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;

IX- ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;

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

XI- ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela ETEC;

XII- ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;

XIII- ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da ETEC. A ETEC propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

São Deveres dos Alunos

De acordo com o Regimento Escolar, artigo 114

I- conhecer, fazer conhecer, cumprir o Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;

II- comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;

III- respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;

IV- representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;

V- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

VI- zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

VII- indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;

VIII- trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;

IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

É Vedado ao Aluno

De acordo com o Regimento Escolar, artigo 115

I- apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

II- ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;

III- fumar em qualquer das dependências escolares;

IV- introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na ETEC;

V- introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;

VI- ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;

VII- praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC;

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

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

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

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

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

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

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

Ocorrências e Penalidades

Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção, Conselho de Escola, Conselho Tutelar

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 114 e 115 do Regimento deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando-o às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de ETEC.

☐ Nos procedimentos destinados à aplicação de penalidade como Repreensão por Escrito, Suspensão e Transferência compulsória, os alunos maiores, os pais ou responsáveis tomarão ciência dos fatos por meio de comunicação expressa a ser emitida pela Direção da ETEC;

☐ É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa e do contraditório durante todas as fases do procedimento de aplicação disciplinar;

☐ A pena de suspensão poderá ser substituída por atividades socioeducativas com auxílio da Orientação e Apoio Educacional;

☐ A pena de suspensão será aplicada, no limite de 07 (sete) dias, podendo ser sustada, pelo Diretor da ETEC, quando atingidos os efeitos educacionais esperados;

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

☐ O Diretor da ETEC poderá propor ao Conselho de Escola a transferência de alunos para outra unidade de ensino, como medida de proteção à integridade do próprio aluno ou na preservação de direitos de outros educandos, ouvido o Conselho de Escola e a família.

Enquadramento das Ocorrências

Análise **primária** por aluno pela inobservância dos artigos listados abaixo

Artigo e parágrafo	Conteúdo	LEVE	GRAVE	MUITO GRAVE	GRAVÍSSIMO
114	*I. Conhecer, fazer conhecer, cumprir o Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;*	X	X	X	X
	II. Comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;	X			
	III. Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;		X		
	IV. Representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;		X		
	V. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;	X			
	VI. Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;	X			
	VII. Indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;		X	X	
	VIII. Trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;	X	X		
	IX. Respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.		X	X	
115	*I. Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;*	X	X	X	X
	II. Ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;	X	X		

	III. Fumar em qualquer das dependências escolares;		X	X	
	IV. Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na ETEC;			X	X
	V. Introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;			X	X
	VI. Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;	X	X		
	VII. Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC;	X	X		
	VIII. Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;	X	X	X	
	IX. Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da ETEC;	X	X		
	X. Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade ETEC;	X	X		
	XI. Retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;		X	X	
	XII. Desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;	X	X	X	X
	XIII. Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;	X	X		
	XIV. Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.	X	X		

Envolvidos e Penalidades

Ocorrência (primária)	Penalidade	Envolvidos
LEVE	***O aluno é advertido verbalmente e por escrito;*** ***O aluno é devidamente orientado;*** ***O aluno é direcionado para mudança de postura de comportamento (pedir desculpas, limpar o que sujou, etc).***	*ALUNO* *ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL* *DIREÇÃO*
GRAVE	***O aluno é repreendido por escrito;*** ***O aluno é suspenso por até três dias letivos;*** ***O aluno ou responsável legal indeniza os prejuízos a escola e/ou a outrem;*** ***O aluno desenvolve atividade que promova integração e estimule a convivência social em substituição à suspensão.***	*ALUNO* *ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL* *DIREÇÃO* *RESPONSÁVEIS LEGAIS (se menor)*
MUITO GRAVE	***O aluno é suspenso por até sete dias;*** ***O aluno ou responsável legal indeniza os prejuízos a escola e/ou a outrem;*** ***O aluno desenvolve atividade que promova integração e estimule a convivência social em substituição à suspensão.***	*ALUNO* *ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL* *DIREÇÃO* *RESPONSÁVEIS LEGAIS (se menor)* *CONSELHO TUTELAR (se menor)*
GRAVÍSSIMA	**Transferência compulsória.**	*ALUNO* *ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL*

		DIREÇÃO ***RESPONSÁVEIS LEGAIS (se menor)*** ***CONSELHO TUTELAR (se menor)*** ***CONSELHO DE ESCOLA***

Direitos e Deveres dos Pais e Responsáveis

Direitos dos Pais e Responsáveis

De acordo com Regimento Escolar, artigo 119.

I- participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;

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

III- representarem seus pares no Conselho de Escola;

IV- recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, quando menor, conforme dispuser este Regimento e a legislação;

V- serem informados sobre o Projeto Político-Pedagógico da ETEC.

Deveres dos Pais e Responsáveis

De acordo com Regimento Escolar, artigo 120.

I - acompanharem, durante o período letivo, a execução das atividades presenciais ou remotas, a frequência e rendimento do aluno pelo qual são responsáveis;

II- atenderem às convocações da Direção da ETEC;

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

IV- comparecerem às reuniões programadas pela escola;

V- orientarem seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos e à responsabilização de seus atos;

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

VII- Informarem suas possíveis alterações cadastrais para pronto atendimento quando necessário.

OBSERVAÇÃO: OS ALUNOS QUE TIVEREM ATINGIDO 30% DO TOTAL DE FALTAS PERMITIDA NO ANO LETIVO SERÃO ENCAMINHADOS AO CONSELHO TUTELAR.

A ETEC DE IBATÉ ESTÁ DE PORTAS ABERTAS PARA REFLETIR E MELHORAR AS NORMAS DE CONVIVÊNCIA PARA PROPICIAR AOS NOSSOS ESTUDANTES UM AMBIENTE FAVORÁVEL AO SEU DESENVOLVIMENTO.

CONTAMOS COM O APOIO DA FAMÍLIA, DA COMUNIDADE E DOS ESTUDANTES!

ACESSE O REGIMENTO COMUM!

https://etecdeibate.cps.sp.gov.br/regimento-comum/

Referências

CENTRO PAULA SOUZA. REFLEXÕES SOBRE A APLICAÇÃO DE PENALIDADES A ALUNOS. https://www.etecsalesgomes.com.br/upload/download/1568310387.pdf

Brasil. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível através do site https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm (último acesso em 23/10/2023)

Brasil. Sistema Nacional de Atendimento socioeducativo (SINASE). Disponível através do site https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm (último acesso em 23/10/2023)

Brasil. Portal do MEC. Disponível através do site http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/frequencia-escolar (último acesso em 23/10/2023)

São Paulo, Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013. Aprova o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

Grilo Valéria T. M. ; Kuhlmann , Sylvio R. D. O Direito de Permanência na Escola. http://www.crianca.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=827