

MANUAL DO ALUNO

Etec Guarulhos - uma escola criada em 2018, administrada pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, autarquia do Governo do Estado de São Paulo.

A Etec Guarulhos tem como propósito a integração de práticas de trabalho, de educação e de pesquisa em um único ambiente, o que permitirá ao aluno vivenciar, de forma antecipada, situações relativas ao eixo tecnológico, extraídas do contexto real de atuação profissional.

Nossa Equipe

Ivone Marchi Lainetti Ramos
DIRETORA DA ETEC

Juliana Corrêa de Queiroz
DIRETORA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS

Maria Carolina de Carvalho Silva Reis
DIRETORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Juliana da Costa Rosa
Vanessa de Almeida Silva
Marcel Thomé Filho
COORDENAÇÃO DE CURSO

Klébia Queiroz Oliveira
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

João Henrique dos Anjos Oliveira
ORIENTADOR EDUCACIONAL

José Carlos Valbão
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Thays dos Santos
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Gustavo Fernandes de Oliveira
Mayara Marina Franco
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Alisson Lennon Leal Cavalcante
AGENTE TÉCNICO ACADÊMICO

ANA CRISTINA PRIES RUBIM
AGENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Glauca Oliveira Araujo
ANALISTA DE SUPORTE E GESTÃO

ISABELA DE SOUSA MARANHÃO
ESTAGIÁRIA

E-mails para contato da equipe

Setor	Funcionário	e-mail
Diretora da Etec	Ivone Marchi Lainetti Ramos	e295dir@cps.sp.gov.br
Diretora de Serviços Acadêmicos	Juliana Corrêa de Queiroz	e295acad@cps.sp.gov.br
Diretora de Serviços Administrativos	Maria Carolina de Carvalho Silva Reis	e295adm@cps.sp.gov.br
Coordenação Pedagógica	Klébia Queiroz Oliveira	e295.pedagogico@etec.sp.gov.br
Orientador Educacional	João Henrique dos Anjos Oliveira	e295.educacional@etec.sp.gov.br
Biblioteca	Glaucia Oliveira Araujo	e295bibli@cps.sp.gov.br

Informativo – Secretaria Acadêmica

Os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

1) Matrícula Inicial

A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de 05(cinco) dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno, sem justificativa, durante o referido período.

No ato da matrícula, na forma presencial ou remota, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela legislação que regulamenta o processo classificatório.

2) Trancamento de matrícula

Será admitida, em qualquer das séries ou módulos, a solicitação de trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, **uma vez por série/módulo**, ficando o retorno do aluno condicionado:

- A. à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;
- B. à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
- C. ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

3) Perda de vaga

Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

4) Desistência de matrícula

O aluno deverá comparecer na Secretaria Acadêmica para preenchimento de formulário. Caso o aluno seja menor de 18 anos deverá estar acompanhado pelo responsável.

Procedimento: dirigir-se à Secretaria Acadêmica e solicitar o Requerimento adequado, esclarecendo o motivo.

5) Aproveitamento de Estudos

O aluno poderá requerer o aproveitamento de estudos na data publicada pela escola, apresentando os documentos comprobatórios (Histórico Escolar, Certificado ou Diploma de conclusão de curso, ementas, conteúdos programáticos e bases tecnológicas).

O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção, que utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo, validando as competências desenvolvidas.

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

Procedimento: dirigir-se à Secretaria Acadêmica no prazo estabelecido pela escola, protocolar o Requerimento, anexando os documentos comprobatórios.

6) Assistência Domiciliar

O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola, deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação. As faltas não serão abonadas.

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

O atestado médico, quando apresentado com data retroativa, poderá ser aceito mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe.

Procedimento: o aluno ou o seu responsável deve dirigir-se à Secretaria Acadêmica, preencher o requerimento com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o (a) aluno (a) e a unidade, juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.

7) Frequência

Para aprovação será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de aulas dadas. O atestado médico servirá de justificativa para aprovação do aluno, caso este falte por motivo de saúde e não tenha atingido o mínimo necessário para sua aprovação. As faltas não são abonadas e sim justificadas.

8) Promoção ou retenção

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Excelente	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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

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

Para aprovação será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Promoção: Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

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

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

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

Retenção: Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% 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 "I":

- a) em mais de três componentes curriculares; ou
- b) em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou
- c) na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série (s) ou módulo (s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

9) Resultado do Conselho de Classe

Após a realização do Conselho de Classe, a Secretaria Acadêmica afixará o resultado (na data prevista no Calendário Escolar) no mural da Secretaria Acadêmica e estará disponível para consulta no NSA.

10) Progressão Parcial

Os alunos em Progressão Parcial deverão comparecer na Secretaria Acadêmica para ciência do Programa Especial de Estudos. Menores de 18 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.

11) Reconsideração

Os alunos retidos (nas séries ou módulos finais) ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão final que deverá ser protocolada na escola.

Procedimento: o aluno, ou o seu responsável, se menor, deve dirigir-se à Secretaria Acadêmica e preencher o requerimento em até 05 dias úteis da divulgação dos resultados. (Deliberação CEE 120, de 20/05/2013).

A escola tem o prazo de 10 dias letivos para se manifestar quanto ao pedido do aluno. (Deliberação 127/2014).

12) Solicitação de Recurso

Assim que o aluno tomar ciência do resultado da Reconsideração, se desejar entrar com Recurso, deverá comparecer na Secretaria Acadêmica para receber as orientações. Menores de 16 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.

13) Reclassificação

A reclassificação define a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado. Ocorre de duas formas:

- a) por proposta de professor ou professores do aluno, com base na avaliação do seu desempenho global;
- b) por solicitação do aluno ou de seu responsável, se menor.

Não cabe reclassificação nas séries ou módulos finais.

Procedimento: O aluno ou seu representante deverá preencher o requerimento fornecido na Secretaria Acadêmica em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados finais. (Deliberação CEE 120, de 20/05/2013).

A Unidade Escolar tem 10 dias letivos para se manifestar quanto ao pedido do aluno (Deliberação 127/2014)

14) Estágio

De acordo com a Lei Federal n. 11.788, de 25/09/2008 e artigos 49 e 50 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, o aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio e Técnico) poderá realizar estágios supervisionados, independente da sua obrigatoriedade para a conclusão do curso.

O aluno terá que formalizar o estágio. As horas realizadas serão registradas no seu histórico escolar, desde que não ultrapassem a carga horária total do curso.

Procedimento: o aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica para que seja encaminhado ao Professor Orientador de Estágio a fim de receber orientação adequada.

15) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

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

A apresentação escrita do trabalho é obrigatória para todas as habilitações e deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema, com referencial teórico adequado.

16) Prazos para emissão de documentos

Solicitar via e-mail e295acad@cps.sp.gov.br, informando os dados do aluno e o documento desejado para a Secretaria Acadêmica, no qual consta os prazos para cada documento ser confeccionado.

17) Localização de Avisos

Quadros próximos a Secretaria Acadêmica e no Teams pela equipe Comunicados e Avisos Gerais.

Contato – Secretaria Acadêmica: Diretora Acadêmica – Juliana Corrêa – e295acad@cps.sp.gov.br

Normas Disciplinares do Corpo Discente

1) Horário escolar

O aluno deve chegar pontualmente às aulas e respeitar o término nos seguintes horários:

Cursos	Horários
Ensino Médio com Habilitação	7h30min às 12h45min
Técnico	19h às 23h

É vedado ao aluno retirar-se da unidade durante o horário escolar sem autorização.

A dispensa de alunos fora do horário previsto será permitida através de autorização **por escrito** via e-mail e295.atendimentosecretaria@etec.sp.gov.br pelo responsável. Com os devidos dados:

- a. **Nome completo, RG e telefone para contato do responsável;**
- b. **Nome completo do(a) aluno(a), série e turma do(a) aluno(a);**
- c. **Motivo e o horário da liberação.**

2) Traje escolar

O aluno deverá 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 (não é permitido o uso de shorts, mini blusa, calções, camisetas regatas, mini saia, blusas decotadas, cavadas, e frente única)

A Direção da Escola orienta a utilização do uniforme escolar para segurança e identificação do aluno dentro e fora da Unidade Escolar.

Para as aulas de Educação Física o aluno deverá trajar-se adequadamente conforme orientação do professor.

3) Material Escolar

Trazer sempre e unicamente o material exigido pela escola e não portar objetos estranhos às atividades escolares tais como: revistas, instrumentos musicais, skate, baralho ou outros jogos.

A escola não se responsabiliza por nenhum material furtado ou perdido, portanto o aluno é responsável pelo seu material e deve cuidar de seus pertences pessoais (dinheiro, bilhete único, celular, relógio e demais objetos) que por ventura traga à escola.

É proibido “introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec; e introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;” Portanto, **é expressamente proibido trazer armas (inclusive de brinquedo) para a escola, bem como facas, tesouras de ponta, canivetes ou outras armas brancas.**

4) São deveres dos alunos

- I. conhecer, fazer conhecer, cumprir este 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.

Seja educado, NUNCA jogue lixo no chão, para isso existem lixeiras em todos os ambientes.

5) É vedado ao aluno:

- 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.

6) Das Penalidades

Na inobservância das normas disciplinares fixadas neste manual (indisciplina, desrespeito com professores, funcionários e/ou colegas e vandalismo) e nos termos dos artigos 114 e 115, do Regimento Comum das Etecs, o aluno estará sujeito às penas de:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Repreensão por escrito;
- Suspensão;
- Transferência compulsória.

Os pais serão convocados para tomar ciência das penalidades.

Contamos com a colaboração de todos para que tenhamos um ambiente de estudo saudável e de grande aprendizado para vida profissional.

Entre em nosso site para conhecer mais sobre a Etec Guarulhos: www.etecguarulhos.com.br

Bem vindo!!

