
Manual do Aluno

Agora que você faz parte da Etec Parque Belém, sempre que tiver alguma dúvida sobre como agir e que decisão tomar, consulte este manual e/ou o Regimento Comum das Etecs ou nos procure, estaremos à disposição para esclarecer e tornar o seu convívio agradável sempre dentro das regras de convivência.

A não observação de qualquer norma acarretará em penalidade prevista no REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA” aprovado pela DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 87, de 28 de dezembro de 2022.

Ao matricular-se nos cursos oferecidos por esta unidade, automaticamente o estudante e/ou seu responsável legal concordam integralmente com as normas previstas no Regimento Comum das Escolas Técnicas.

HORÁRIOS DA ESCOLA

Horário das Aulas

	Manhã	Tarde	Noite
Ensino Médio com Habilitação Profissional	7h30-12h50	13h30-18h50	-
Ensino Técnico	-	13h30-18h	19h-22h55

Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica

Público externo	11h-19h	Estudantes em período de aula	12h50-13h30 15h30-16h30 18h-20h
Período de recesso e férias escolares	Horário diferenciado, favor entrar em contato através do telefone (11) 2291- 9293 ou do e-mail e220acad@cps.sp.gov.br para mais informações.		

A autorização para entradas e saídas fora do horário de aula estabelecido, devido a problemas com horário de ônibus, horário de trabalho, entre outros, não isenta o aluno da falta à aula.

O aluno deve se identificar na portaria com a carteirinha da escola ou outro documento oficial original com foto sempre que solicitado.

Destacamos aqui, alguns itens desse Regimento:

- É dever do aluno comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução. Orientamos que os alunos cheguem com 10 minutos de antecedência, cumprindo assim o horário; o horário de entrada **em aula** deverá ser cumprido rigorosamente, às 7h30, às 13h30 e às 19h;
- Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas;
- Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências, incluindo os espaços verdes da escola;

- Respeitar normas específicas para os laboratórios;
- As solicitações de documentos na Secretaria devem ser feitas pessoalmente, não serão aceitas solicitações por telefone, e-mail e rede social;
- Atentar para os prazos de entrega e de solicitação de documentos da Secretaria, nos horários de funcionamento deste setor, mantendo sempre atualizados os cadastros;
- Pendências de documentos devem ser resolvidas com urgência, sob pena de serem indeferidas solicitações diversas;
- Todos os prazos de emissão de documentos e resultados estão afixados na Secretaria;
- Os contratos de Estágio/Aprendiz serão entregues na Secretaria.
- A merenda seca será oferecida aos alunos do Ensino Médio com Habilitação Profissional e Ensino Técnico. O aluno deve evitar o desperdício e acompanhar as informações afixadas no mural.
- A utilização de equipamentos audiovisuais e ou laboratórios da unidade estão condicionados a presença de um professor para acompanhar as atividades;
- É proibido entrar no bosque, área onde se concentram as árvores da Etec;
- É de responsabilidade do aluno zelar por seus pertences pessoais, tais como: carteiras, bolsas, cartões de banco, aparelhos eletrônicos, dinheiro, etc. A escola não se responsabiliza por perdas ou furtos de objetos pessoais ou valores de qualquer espécie;
- Em casos de acidente, ou mal-estar, os responsáveis serão acionados para retirarem o aluno da unidade **sendo necessário apresentar documento de identificação**. Nos casos de emergência serão acionados os serviços públicos, como SAMU, resgate ou similar. Em nenhuma hipótese os alunos serão socorridos em carros particulares de professores ou funcionários;
- O preenchimento da FICHA MÉDICA do aluno é obrigatório, bem como a atualização dos dados cadastrais dos responsáveis e de demais pessoas por estes autorizados a retirar alunos menores da unidade;
- **Atestado médico:** É de responsabilidade do aluno, ou seu responsável quando este for menor, apresentar atestados médicos (original e cópia) na Secretaria da unidade, lembrando que os mesmos justificam as faltas e não as abonam, conforme legislação vigente;
- Em caso de atestado superior a 7 dias deverá ser solicitado Acompanhamento Domiciliar na Secretaria com apresentação da documentação original e respectiva cópia;
- A reunião de Pais e Mestres ocorrerá no período letivo de acordo com programação interna. O comparecimento às Convocações da Direção (assinatura de documentos, matrícula, vida escolar etc.) **é obrigatório**. Para aqueles que trabalham será fornecida Declaração de Comparecimento para fins de justificativa, conforme prevê a legislação;
- Os responsáveis legais poderão agendar previamente atendimento com a Orientação Educacional, Coordenação de Curso ou Direção, sendo sempre dentro dos horários de trabalho destes;

- Reclamações, sugestões e esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito, em formulário próprio, para direção.
- Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e pela higiene e limpeza de suas dependências;
- **ATENÇÃO:** A **matrícula** nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de 5 (cinco) dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a **cancelamento no caso da falta consecutiva** do aluno durante o referido período, sem justificativa documental, conforme Regimento Comum do Centro Paula Souza, Capítulo 4º, Artigo 54, § 3º;
- Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 (quinze) dias consecutivos, sem justificativa documental, independente da época em que ocorrer, conforme Regimento Comum do Centro Paula Souza, Capítulo 4º, Artigo 57, § 2º;
- 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.

- **Visitas técnicas:** as visitas têm caráter pedagógico sendo que, visitas realizadas no período da manhã, não invalidam as aulas no período da tarde e vice-versa (Ensino Médio com Habilitação Profissional) tampouco no período da noite (cursos técnicos modulares);
- **Reposição de aulas:** Conforme Deliberação CEETEPS nº 5 de 12/8/2010, Artigo 5º - A fim de dar cumprimento à carga-horária obrigatória, as aulas não dadas, por qualquer motivo, deverão ser repostas. O apontamento de frequência será igual ao da aula a ser repostas;
- **Sábado letivo:** dias letivos são dias com aulas. Os sábados letivos ocorrem para que haja o cumprimento obrigatório de 200 dias letivos. A frequência é apontada normalmente nestes dias;

- **Ensino Médio com habilitação Profissional: Programa do livro didático** – Os livros do PNLD serão repassados aos alunos para uso no decorrer do período letivo, em cessão definitiva, no caso de material consumível, ou cessão temporária, no caso de material reutilizável, situação em que será obrigatória sua conservação e devolução ao final de cada ano;
- **Consulta do Sistema Acadêmico:** Todos os alunos terão acesso às informações do Sistema Acadêmico NSA (Código da escola 220), login e senha serão enviados por e-mail. O Plano de Trabalho Docente poderá também ser consultado por esse sistema;
- **Divulgação de imagem:** Caso o aluno não autorize a divulgação de imagem o mesmo deve se retirar no momento em que as imagens forem realizadas. A unidade não se responsabiliza por fotos e vídeos produzidos por pessoas que não façam parte do quadro de funcionários;
- **Orientação Educacional:** Em atendimento à Lei nº 13.068/08: Artigo 1º - As escolas da rede pública estadual ficam obrigadas a comunicar, por escrito, a ocorrência de excesso de faltas dos alunos regularmente matriculados no ensino fundamental e no ensino médio: I - aos pais; II - ao Conselho Tutelar; III - à Vara da Infância e da Juventude. § 1º - A comunicação a que se refere o "caput" tem caráter preventivo, a fim de que não seja ultrapassado o limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de ausências. § 2º - A comunicação deverá ser feita quando for atingido o limite de 20% (vinte por cento) das faltas. 3. Acesso próprio – o responsável deverá cadastrar seu endereço eletrônico na Secretaria para receber as comunicações da escola e também acessar a frequência e o boletim escolar dos alunos menores. **É de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis acompanhar a frequência do aluno pelo sistema do NSA ou pessoalmente na Secretaria da Unidade dentro dos horários de atendimento. O aluno que estiver abaixo de 80% de frequência sem justificativas legais, será encaminhado ao Conselho Tutelar e os responsáveis serão informados por e-mail sobre este encaminhamento. Todos os alunos com matrícula ativa assinam mensalmente o DOC 16, com a finalidade de tomar ciência da frequência em todos os componentes curriculares.**
Para fins de promoção ou retenção: A frequência terá apuração independente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares. Caso os alunos menores estejam, a qualquer momento, abaixo deste percentual, o Conselho Tutelar será informado, conforme prevê a legislação;

NÃO É PERMITIDO AO ALUNO:

- Retirar-se da unidade durante o horário escolar, sem autorização da Coordenação/Direção. Caso o aluno seja maior, deverá solicitar autorização na Coordenação e assinar a saída em livro próprio. Em caso de dispensa de aluno menor no horário de aula, os pais deverão enviar solicitação escrita e assinada ou buscá-lo pessoalmente. Não serão aceitas dispensas por telefone, e-mail, WhatsApp, etc. O responsável deverá manter o cadastro atualizado na unidade, bem como deixar registrada a indicação de terceiros que, sob sua autorização

poderão retirar os menores da unidade em horário de aula, desde que, essas pessoas autorizadas apresentem documento oficial original com foto, e possam assinar o formulário próprio para esses casos;

- Ausência coletiva de turma, o apontamento de falta será feito a todos os ausentes;
- Entrar ou permanecer na escola, fora do horário escolar, sem autorização da Coordenação ou Direção. No caso de aluno menor, é necessário que apresente solicitação escrita do responsável para autorização da direção da unidade;
- Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, própria ou de outra pessoa;
- Entrar na Etec com skate, patins e similares;
- Utilizar redes sociais para propagação de fotos de pessoas ou de qualquer situação que denigra a imagem da Instituição, de alunos ou de funcionários diretos ou terceirizados;
- Fazer uso de aparelho celular e de eletrônicos, sem finalidade didática, em conformidade com a Lei nº 16.567/17;
- Serviços de *Delivery* só serão recebidos nos períodos que não houver cantina escolar, exclusivamente nos horários de intervalo das aulas;
- Utilizar os elevadores. Uso exclusivo de pessoas com mobilidade reduzida;
- Fumar, inalar e/ou **usar substância psicoativa, substância** psicotrópica, droga psicotrópica ou simplesmente psicotrópico no recinto da escola;
- Comparecer embriagado e/ou sob efeitos de substâncias químicas ilícitas/lícitas à escola;
- Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da Etec; a responsabilidade pelo conteúdo das mochilas é dos pais e/ou responsáveis;
- Depredar o ambiente escolar, com pichações, grifos, grafias, quebra de mobiliários e/ou equipamentos. Colar em quaisquer locais e/ou patrimônio, quaisquer tipos de informações, desenhos, pinturas, adesivos, sem autorização prévia. Escrever em paredes e carteiras. O Regimento prevê ressarcimento, ou seja, o autor ou responsável arcará com a indenização do prejuízo causado ao patrimônio público;
- Vender rifas ou praticar qualquer tipo de comércio na escola;
- Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral, incluindo a prática do *BULLYING* ou TROTE;
- Sobre vestimentas, é importante considerar de que estas funcionam como um código visual, que valoriza a adequação do aluno (a) ao mundo do trabalho. Roupas e calçados informais não se mostram condizentes ao ambiente profissional. Com vistas a isso, não orientamos o uso de shorts, blusas decotadas, vestidos e /ou saias curtas, bem como o uso de chinelos, sandálias e similares;
- Desacatar funcionário público, conforme: Art. 331 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40;

- Apresentar conduta que comprometa o convívio social nas dependências da escola;
- Circular sem autorização em qualquer dependência no prédio escolar em horário de aula, entre períodos ou locais não autorizados ou sinalizados com aviso escrito ou faixa zebraada ou, ainda, outro tipo de indicação;
- Utilizar indevidamente os armários ou causar danos aos mesmos;
- Todos os casos detectados de práticas indevidas que configurem infrações graves poderão ser encaminhados para a Autoridade Policial e/ou Conselho Tutelar;
- Comer ou lanchar em sala de aula, laboratório ou em locais que não sejam sobre a mesa;
- Realizar confraternizações, dias temáticos e/ou comemorativos sem prévia elaboração de Projeto com Professor/ Coordenador responsável, autorizado por escrito da Direção da escola;
- Para os alunos concluintes do Ensino Médio com Habilitação Profissional e Ensino Técnico não será emitida Declaração de Conclusão, Histórico Escolar ou Diploma se o aluno estiver com documentação pendente.

Atualizado em fevereiro/2023.

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Administração

Prof^a. Rute Akie Utida Ratusznei
rute.utida@etec.sp.gov.br

Desenvolvimento de Sistemas

Prof^a. Lucia Helena Zotto de Moura
lucia.moura01@etec.sp.gov.br

Eventos

Prof^a. Regiane de Fatima Santos
regiane.santos119@etec.sp.gov.br

Informática para Internet

Prof^a Rosania de Oliveira
rosania.oliveira2@etec.sp.gov.br

Nutrição e Dietética

Prof^a. Cristiane Tonidandel
cristiane.tonidandel01@etec.sp.gov.br

Química

Prof^a. Wellington da Silva Santos
wellington.santos393@etec.sp.gov.br

CURSO TÉCNICO

Administração e Logística

Prof. Wagner Aparecido Raimundo
wagner.raimundo@etec.sp.gov.br

Informática para Internet

Prof. Carlos Roberto Tobo
carlos.tobo@etec.sp.gov.br

Nutrição e Dietética

Prof^a. Luciane V. de Alvarenga Moraes
luciane.moraes@etec.sp.gov.br

Química

Prof. Abel Scupelitti Artilheiro
abel.artilheiro@etec.sp.gov.br

Segurança do Trabalho

Prof^a. Raquel Schnoeller Toledo
raquel.toledo@etec.sp.gov.br

Coordenadora Pedagógica

Prof.ª Mariana Veneno
e220.coorpedag@etec.sp.gov.br

Orientadora Educacional

Prof.ª Claudia Gimenez L. Silva
orientacaoeduc.pb@etec.sp.gov.br

O Regimento das Escolas Técnicas está disponível no site do Centro Paula Souza <https://www.cps.sp.gov.br/regimento-comum-etec/>

Sigam nossas redes sociais @etecpqbelem e acompanhem nosso site.

Estaremos disponíveis para atendê-los pessoalmente e/ou via e-mails institucionais.

NSA <https://nsa.cps.sp.gov.br/>

Fale conosco do site: <https://etecpqbelem.com.br>

Instagram: <https://www.instagram.com/etecpqbelem>

Facebook: <https://www.facebook.com/etecpqbelem>

▶ Inscreva-se 🔔 Ative o sininho 🇧🇷 Curta 📣 Siga

Etec Parque Belém
Rua Ulisses Cruz, 85 – Tatuapé Tel: (11) 2291-9293