

Etec

Antônio Furlan

Barueri



Manual do Aluno 2026

Ensino Médio Integrado

Ensino Técnico
Especialização

1º Edição

Equipe de Gestão Administrativa

Uilson Nunes de Carvalho Junior

Superintendente de Etec

e245dir@cps.sp.gov.br

Fabiana Ferreira Moreno

Chefe de Serviços

Administrativos e Financeiros

e245adm@cps.sp.gov.br

Pedro Alves dos Santos

Chefe de Serviços

Acadêmicos

e245acad@cps.sp.gov.br

Ana Eloisa Andrade Canuto de Aquino

Assistente Técnico Administrativo

e245ata@cps.sp.gov.br

Janaina Oliveira Galvão

Agente Técnico Administrativo

Área Acadêmica

Rafael Furlan Fabri

Agente Técnico Administrativo

Área de Informática e Social Mídia

Elionai Rosa dos Santos

Agente Técnico e Administrativo

Almoxarife

(Responsável por material e patrimônio)

e245almoxarifado@cps.sp.gov.br

Equipe de Gestão Pedagógica

Isabel Cristina Santos

Coordenadora Pedagógica

e245pedagogica@cps.sp.gov.br

Jorge Felipe Fire de Brito

Coordenação de Curso de Ensino Médio

Cynthia de Souza Lima

Coordenação do Curso de Enfermagem
e Urgência e Emergência

Adriano Aparecido Rodrigues

Coordenação do Curso de Desenvolvimento de
Sistemas e Informática para Internet

Mikel Eduardo de Mello

Coordenação de Curso de Ensino Médio

Juliana Conartioli Rodrigues

Coordenação de Curso de Ensino Médio

Antônia Maria de Matos

Coordenação de Curso de Ensino Médio

Emilio Brito Miranda

Responsável pelo Laboratório de Informática

E

STE Manual tem como objetivo orientar o aluno(a) que estuda na Escola Técnica Estadual (Etec) do Centro Paula Souza por meio de informações essenciais relativas a vida escolar. Dentre os principais assuntos estão os direitos e deveres, procurando esclarecer situações legais em que os estudantes estejam envolvidos. Feito com objetividade, é um guia obrigatório para leitura e consulta.

Trata-se de uma compilação dos dispositivos legais do Regimento Comum das Etecs que abordam situações comuns a todos e oferece instrumentos facilitadores de entendimento do aluno (a) por meio da orientação de procedimentos que permitam ao estudante usufruir das vantagens a quem tem direito sem enfrentar barreiras burocráticas.

Ocorrendo dúvidas quanto ao conteúdo deste Manual, o estudante da Etec deve procurar primeiramente o Superintendente da Etec ou o Chefe de Serviços Acadêmicos. Persistindo às dúvidas, poderá os discentes recorrer a Unidade de Gestão de Vida Escolar GSE/GEVE sempre por meio da Unidade de Ensino. É importante saber, que o Centro Paula Souza possui três canais de Comunicação: Fale conosco, Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) – que podem ser acessados na página institucional no link: www.cps.sp.gov.br





A ESCOLA ESTADUAL ETEC ANTÔNIO FURLAN - soma 6.283,00 m² de área construída. Possui as principais instalações: quatro laboratórios de informática, sala maker, 12 salas de aula, biblioteca, laboratórios de enfermagem; pátio, auditório, copa/cozinha, elevador, estacionamento, quadra coberta e vestiários.



A Etec Antônio Furlan iniciou as atividades no dia 07 de fevereiro de 2011 e foi inaugurada em 10 de maio de 2011 e está integrada ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, Autarquia do Estado de São Paulo, e associada à Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, de acordo com o Decreto nº 16.309 de 04/12/1980.



O CENTRO PAULA SOUZA - Criado pelo Decreto-Lei de 6 de outubro de 1969 como entidade autárquica, com patrimônio próprio e autonomia administrativa financeira, didática e disciplinar, foi transformado em Autarquia de Regime Especial associada à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” pela Lei no 952 de 30 de janeiro de 1976.



A instituição tem por finalidade a articulação, a realização e o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica em seus diferentes níveis e modalidades, ou seja, é responsável por todo o ensino técnico e tecnológico no Estado de São Paulo. Ao CPS compete: a) incentivar ou ministrar cursos nos diferentes níveis da Educação Profissional e Tecnológica que atendam às necessidades e características dos mercados de trabalho nacional e regional, promovendo experiências e novas modalidades educacionais, pedagógicas e didáticas; b) formar pessoal docente destinado ao ensino profissional técnico; c) manter e ministrar cursos de graduação, pós-graduação, estágios e programas que possibilitem o contínuo aperfeiçoamento profissional; d) incluir cursos experimentais, intermediários e outros permitidos pela legislação em vigor, de acordo com as exigências da evolução da tecnologia.

Atualmente vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (SDECTI), o CPS administra 78 Faculdades de Tecnologia (Fatecs) e 300 Escolas Técnicas Estaduais (Etecs), reunindo mais de 280 mil alunos em cursos técnicos de nível médio e superior tecnológicos em mais de 300 municípios. Para conduzir todas as atividades necessárias para manter uma instituição desse porte, o CPS conta com mais de 20 mil funcionários.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO Promover a educação profissional pública dentro de referências de excelência, visando ao atendimento das demandas sociais e regionais com responsabilidade pedagógica vinculada ao mundo do trabalho.

VISÃO Ser a Escola Técnica reconhecida pela organização, inclusão e competência na educação profissional de jovens e adultos do município e adjacências, para que sejam capazes de mudar a sua realidade econômico e social e da região que residem.

VALORES Valorização e desenvolvimento humano. Postura ética e comprometimento. Respeito a diversidade e a pluralidade. Compromisso com a gestão democrática e transparente. Cordialidade nas relações de trabalho. Responsabilidade e sustentabilidade. Criatividade e inovação.

Sumário

Equipe de Gestão Administrativa	2
MISSÃO, VISÃO E VALORES	5
Modalidades de Ensino.....	7
Cursos Integrados com Ensino Médio (Curso + Ensino Médio)	7
Cursos Ensino Técnico (Somente o Curso)	8
Funções de acordo com Regimento Comum das Etecs	9
Superintendente de Escola Técnica.....	9
Chefia de Serviços Administrativos e Financeiros	10
Chefia de Serviços Acadêmicos	10
Coordenação Pedagógica	11
Orientação Educacional.....	12
São Direitos e Deveres dos alunos(as)	13
Artigo 112 – São direitos dos alunos:	13
Artigo 114 - São deveres dos alunos:	14
Artigo 115 - É vedado ao aluno:	15
Artigo 119 - São direitos dos pais ou responsáveis:	17
São Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis	17
Artigo 120 - São deveres dos pais ou responsáveis:	17
Instituições Auxiliares.....	18
Estágio	19
Conheça o CPS Carreiras.....	20
Procedimentos Rotineiros.....	22
Renovação de Matrícula.....	22
Aproveitamento de Estudos	22
Reclassificação e Reconsideração	23
Transferência: Art 71 e 72	24
Sábados letivos	25
Siglas do Boletim	26

Condição Especial de Estudos	26
Guarda Religiosa	27
Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	28
MENÇÃO CONCEITO DEFINIÇÃO OPERACIONAL.....	29
Promoção e Retenção	30
RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ..	32
Normas de Convivência	33
Uso do celular na Escola e qualquer dispositivo com acesso à internet.....	33
Resumo do Comunicado sobre a Lei nº 18.058/2024	33
Celulares nas Escolas	33
Principais Diretrizes da Lei.....	33
Pontualidade.....	35
Período da Manhã, Tarde e Noite	35
Período da Noite Ensino Técnico.....	36
Procedimento em caso de afastamento	37
Dispensa de alunos.....	37
Aproveitamento escolar	38
Reunião de Pais	38
Horário de Atendimento.....	42
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA	42
Transporte Escolar.....	43
SPTRANS (Passe livre e Bilhete Único de Estudante)	46
PEC Escolar Passe Livre	46
Acesso no NSA.....	47
Atenção às datas e prazos do Calendário Escolar	49

Modalidades de Ensino

A Escola mantém os cursos de Ensino Médio Integrado com o curso Técnico no período matutino, vespertino e noturno, Técnico no período vespertino e noturno.

Cursos Integrados com Ensino Médio (Curso + Ensino Médio)

- **Ensino Médio Integrado à Administração Novotec M-Tec PI**

Período: Integral das **07h10 às 15h10**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- **Ensino Médio Integrado à Administração Novotec M-Tec**

Período: Manhã das **07h10 às 12h30**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- **Ensino Médio Integrado à Contabilidade Novotec M-Tec PI**

Período: Integral das **07h10 às 15h10**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- **Ensino Médio Integrado à Contabilidade Novotec M-Tec**

Período: Manhã das **07h10 às 12h30**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática Para Internet Novotec M-Tec**

Período: Manhã das **07h10 às 12h30**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática Para Internet Novotec M-tec PI**

Período: Integral das **13h30 às 21h15**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos Novotec**

Período: Manhã das **07h10 às 12h30**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- Ensino Médio Integrado ao Marketing M-Tec N Novotec

Período: Noturno das **18h10 às 22h35**, com duração de **3 anos** de formação escolar.

- Ensino Médio Integrado ao Marketing M-Tec PI Novotec

Período: Integral das **13h30 às 21h15**, com duração de **3 anos** de formação escolar.



ADMINISTRAÇÃO



Cursos Ensino Técnico (Somente o Curso)

- Ensino Técnico em Enfermagem

Período: Tarde das **13h às 18h15**, com duração de **3 módulos** de formação escolar.

- Ensino Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

Período: Noturno das **18h45 às 22h35**, com duração de **3 módulos (semestre)** de formação escolar.

- Especialização Técnica em Urgência e Emergência

Período: Noturno das **19h às 22h50**, com duração de **1 módulo (semestre)** de formação escolar.



Recursos Humanos

Funções de acordo com Regimento Comum das Etecs

Superintendente de Escola Técnica

Artigo 20 - O Superintendente de ETEC, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições:

- I- Garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e neste Regimento;
- II- Promover a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- III- Coordenar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão;
- IV- Gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos;
- V- Coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola com o objetivo de garantir a melhoria dos processos;
- VI- Garantir:
 - a) O cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos na legislação vigente;
 - b) Os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial, seja ela na forma presencial ou virtual.
- VII- Assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior e da Administração Central do CEETEPS;
- VIII- Expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão;
- IX- Promover estudos fundamentados por indicadores institucionais e gerenciar ações visando à oferta de cursos e seu contínuo aprimoramento, assim como de programas, dos recursos físicos, materiais e humanos que compõem a escola;
- X- Administrar e responsabilizar-se pelo patrimônio do CEETEPS, observadas as normas e diretrizes legais e infra legais aplicáveis, fomentando estratégias para controle, manutenção, preservação e desfazimento dos bens inservíveis;

- XI- Promover ações para a integração escola-família e comunidade-empresa, em indicadores de fontes reconhecidas;
- XII- Coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados;
- XIII- Criar condições e estimular experiências inovadoras para o aprimoramento do processo educacional;
- XIV- Integrar as ações dos serviços prestados pela escola;
- XV- Criar procedimentos que favoreçam a comunicação e o fluxo de informações junto à Comunidade Escolar;
- XVI- Convocar para as reuniões ordinárias e extraordinárias, de forma presencial ou virtual, os representantes dos órgãos colegiados discentes, docentes, servidores e membros dos demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Chefia de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 34- A Chefia de Serviço – Área Administrativa compreende a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da ETEC.

§ 1º - O responsável pela gestão da execução dessas atividades será o Chefia de Serviços - Área Administrativa, designado pela Presidência mediante indicação do Superintendente da ETEC, atendido ao que dispõe o Plano de Carreira e de Empregos Públicos do CEETEPS e às exigências de habilitação previstas na legislação educacional vigente.

Chefia de Serviços Acadêmicos

Artigo 35 - A Chefia de Serviços – Área Acadêmica compreende a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, preenchimento e envio de cadastros oficiais, controle de processos e avaliações dos resultados do processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único - Quanto aos prazos, modelos e procedimentos devem ser utilizados o que estabelece o Sistema ETEC de Procedimentos Acadêmicos.

§ 2º - Compete ao Diretor de Serviço - Área Acadêmica, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS:

1. Responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar do aluno;
2. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, diretrizes e prazos estabelecidos para execução dos trabalhos;
3. Propor medidas ou expedir instruções que visem à racionalização e manutenção das suas atividades;
4. Instruir e emitir pareceres em processos didático-pedagógicos e expedientes educacionais em assuntos sob sua responsabilidade;
5. Assinar os documentos escolares que, conforme normas legais, exijam sua assinatura;
6. Fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais, responsabilizando-se por eles;
7. Responsabilizar-se pela guarda ou arquivo dos registros e documentos acadêmicos.

Coordenação Pedagógica

Artigo 32 – A área de Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 33- Caberá a este profissional, além do previsto em documento próprio do CEETEPS, as seguintes atividades:

- I- Implementar, executar, coordenar e avaliar, de acordo com as orientações do Superintendente, o Projeto Político-Pedagógico;
- II- Promover a formação continuada dos docentes;
- III- Coordenar atividades pedagógicas;
- IV- Orientar ou assistir o docente individualmente ou em grupo;
- V- Articular e coordenar as ações para viabilizar os conselhos de classe;
- VI- Gerir, em conjunto com os demais coordenadores e docentes, os principais indicadores de desempenho dos cursos para melhoria contínua dos resultados pedagógicos e de formação profissional.

Orientação Educacional

Artigo 38 - Compete aos serviços de orientação e apoio educacional assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional.

Artigo 39 - Cabe à orientação e apoio educacional, além do previsto em legislação específica do CEETEPS:

I. Colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes, promovendo atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade escolar incentivando os alunos a participarem dos órgãos colegiados:

Conselhos de Escola, de Classe, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e Cooperativas, dentre outros;

II. Fornecer apoio educacional aos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas nas relações interpessoais que comprometam o processo de ensino e de aprendizagem, em especial quanto a procedimentos de recuperação, reorientação da aprendizagem e em casos de progressão parcial;

III. mediar conflitos no ambiente escolar, favorecendo a interação escola, aluno e família;

IV. Organizar, gerenciar e avaliar dados estatísticos referentes à frequência, rendimento e permanência de alunos, em conjunto com a Chefia de Serviços – Área Acadêmica e Coordenação Pedagógica, visando à compreensão de suas causas e aprimoramento de resultados.



São Direitos e Deveres dos alunos(as)

Artigo 112 – São direitos dos alunos:

- I- Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II- Participar na elaboração de normas disciplinares através de seus representantes eleitos em sala de aula;
- III- Receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV- Recorrer à Superintendência ou aos setores próprios da ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar;
- V- Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI- Requerer ou representar ao Superintendente 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.

Artigo 114 - 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.**

“Trajar-se adequadamente” na escola significa **vestir-se de forma apropriada ao ambiente escolar**, respeitando regras, valores e o contexto educacional. Em geral, isso envolve:

- Usar **roupas discretas e confortáveis**, que não sejam muito curtas, transparentes ou provocativas.
- Evitar peças com **mensagens ofensivas**, palavrões, símbolos de violência, discriminação ou apologia a drogas.
- Usar **calçados adequados** (muitas escolas não permitem chinelos por segurança).

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

Não é permitido nos ambientes da escola o uso de:

- 🚫 Boné, chapéu, touca ou similares
- 🚫 Chinelos ou similares
- 🚫 Bermudas, vestidos, shorts ou similares que sejam acima de 3cm do joelho
- 🚫 Camisetas, agasalhos ou similares com menção e times de futebol
- 🚫 Camisa ou camiseta decotada, transparente ou com exposição da região abdominal

🚫 Mini saia, micro-saia ou similares

Artigo 115 - 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/comercializar qualquer tipo de produto ou objeto de qualquer natureza, 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 (Baralho, práticas de risco divulgadas em meios sociais);
- 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; não será aceito em hipótese alguma, qualquer dano ao patrimônio escolar;
- x Promover coletas ou **subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização escrita da Superintendência 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 Superintendência 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 Superintendência 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 Superintendência da escola.

Artigo 116 - As unidades ETEC elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.



São Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

Artigo 119 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- 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, desde que, o educando seja menor de idade;
- 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.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Artigo 120 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- 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 Superintendência 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.



Instituições Auxiliares

Artigo 121 - A Unidade ETEC poderá contar, no mínimo, com as seguintes Instituições Auxiliares:

- I- Associação de Pais Mestres APM;
- II- Grêmio Estudantil.

§ 1º - Cabe à Superintendência da escola garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola e criar condições para a organização e implementação do Grêmio Estudantil.

§ 2º - O Conselho de Escola poderá reconhecer outras instituições auxiliares, com natureza de pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, com estatutos próprios, que tenham como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao aluno e aos demais membros da comunidade escolar e na integração família-escola-comunidade.

§ 3º - O Conselho de Escola fixará os critérios para reconhecimento das Instituições Auxiliares.



Estágio

Artigo 49 - O estágio, **obrigatório ou não**, é ato educativo escolar **supervisionado**, podendo ser realizado em regime de parcerias, em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Artigo 50 - O estágio, em função do perfil de formação profissional do aluno, poderá ser:

I- Obrigatório para o aluno, devendo nesse caso constar do Projeto Político de Curso (PPC) e da matriz curricular do curso de educação profissional e indicará a carga horária mínima a ser cumprida.

II- Não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, e será acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso.

Artigo 51 – Os alunos egressos, que não realizaram estágio obrigatório em época oportuna e que comprovaram exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais, desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderão ser dispensados, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola, à exceção do Curso Técnico de Enfermagem.

Artigo 52 - A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela **ETEC, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação**.

Parágrafo único - Cumpridas as exigências legais, caberá o registro da carga horária do estágio efetuado pelo aluno em seu Histórico Escolar.

Conheça o CPS Carreiras

O Programa CPS Carreiras: Conecta alunos e ex-alunos com o mercado de trabalho por meio de uma plataforma digital que promove oportunidades associadas ao emprego, geração de renda e amplo desenvolvimento de competências profissionais. Tudo de forma gratuita para os estudantes e ex-estudantes do Centro Paula Souza.

Acesso para Estudantes CPS:

Acesse o link:

https://cpscarreirascsm.symplicity.com/students/?signin_tab=0&signin_tab=0

No campo **Login** entre com o seu **CPF (Observação: sem pontos e traço)**

No campo **senha** digite sua **Data de Nascimento no padrão DD/MM/AAAA (Observação: sem barras)**

Benefícios ao acessar a Plataforma CPS Carreiras:

- Orientação Profissional;
- Simulação de Entrevistas;
- Currículo e Perfil público;
- Rede profissional entre alunos, egressos e empresas;
- Teste de perfil profissional integrado;
- Experiências práticas: estágios, extensão, monitorias, internacionalização
- Oportunidades e Parcerias;
- Trilhas de Carreiras para jornada do aluno;
- Processos de recrutamento junto aos parceiros;
- Feiras de Carreiras com empregadores;
- Mentoría de Carreira;
- Conteúdos e eventos de Carreiras;

A plataforma também pode ser utilizada através do aplicativo:

The screenshot displays the mobile application interface for 'Carreiras' (Careers). The top navigation bar is red with the 'Carreiras' logo and the subtext 'Alunos e Egressos'. On the right side of the top bar is a vertical ellipsis menu icon.

The main screen is divided into two sections. The left section, titled 'Entrar' (Login), contains fields for 'CPF' and 'Senha' (Password) with corresponding input boxes, and a red 'Entrar' (Enter) button. Below these fields is a link 'Esqueci a senha' (Forgot password). The background of this section features a blurred image of a classroom or library setting.

The right section, titled 'Registre-se' (Register), features a message: 'Você é egresso do CPS? Clique no botão abaixo e faça seu registro para acessar o portal!' (You are an alumnus of CPS? Click the button below and register to access the portal!). A red 'Registre-Se' (Register) button is positioned below the message. To the left of the button is a blue circular icon containing a white user profile symbol. Below this icon is the text 'Estudante e Ex-aluno' (Student and Alumnus) in large white letters, with 'Fatec e Etecs' underneath. At the bottom of this section are the CPS logo (a red square with 'CPS' in white) and the São Paulo Government logo (a black and red 'SP' monogram with 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' text).

At the bottom of the app interface, there is a call-to-action: 'Acesse a plataforma pelo app!' (Access the platform via app!) followed by download links for 'App Store' (with an Apple logo) and 'Google Play' (with a play button icon).

Está com dúvidas? envie um e-mail para: e245ata@cps.sp.gov.br

Procedimentos Rotineiros

Renovação de Matrícula

Art-67 Deverá ser feita em **data prevista no Calendário Escolar, o aluno (a) têm a responsabilidade de acompanhar o ano letivo através do calendário escolar;**

Trancamento de Matrícula: O trancamento só poderá ser efetivado a partir do **2º módulo ouvindo o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo**, ficando o retorno do aluno condicionado:

1. À renovação da sua matrícula no período letivo seguinte.
2. À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
3. Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

Aproveitamento de Estudos

Art. - 53 e 54 - Poderá ser solicitado no **prazo divulgado pela Secretaria e será deferido/indeferido** por comissão designada pela Superintendência após a avaliação dos documentos comprobatórios fornecidos pelo estudante. **Até a publicação do resultado, o aluno deverá frequentar às aulas normalmente;**

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências, quando desenvolvido integralmente na unidade escolar, será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Superintendência que, para isso, utilizará **exame de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências reconhecidas.**

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

§ 3º - A comissão, prevista no parágrafo 1º deste artigo, **indicará os componentes curriculares da série ou módulo dos quais o aluno poderá ser dispensado para fins de continuidade de estudos.**

Artigo 54 - O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que ficou retido, sendo dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

Reclassificação e Reconsideração:

Artigo 59 - Entende-se por reclassificação para fins deste Regimento 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 60 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir do parecer elaborado pelo Conselho de Classe.

Parágrafo único - O Conselho de Classe avaliará o desempenho do aluno:

1. obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos; e
2. subsidiariamente, pelo seu desempenho no decorrer do semestre/ano, ou por meio de outros instrumentos tais como entrevistas, relatórios e outros, a critério da ETEC.

Artigo 61 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência na qual apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo em todos os componentes curriculares do módulo/série à vista dos fundamentos indicados no artigo 82 deste Regimento.

Artigo 62 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- I- Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica, ou no desempenho global do aluno ao longo do período letivo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); ou
- II- Por solicitação do aluno ou seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Superintendente de Escola Técnica, até **dez dias corridos da divulgação dos**

resultados finais, podendo requerer nova avaliação do seu desempenho escolar, ou apresentar fatos novos que subsidiem a análise do Conselho de Classe.

§ 1º - O processo de avaliação da reclassificação deverá estar concluído até o final da primeira quinzena do período letivo subsequente àquele de sua retenção.

§ 2º - O prazo a que se refere o parágrafo 1º deste artigo ficará suspenso no período de férias e recesso docentes.

Artigo 63 - No módulo ou série final de curso, caberá **somente solicitação de reconsideração**.

§ 1º - O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série final de curso poderá, se assim o entender, solicitar reconsideração do resultado a partir do desempenho global no curso.

§ 2º - O desempenho global do aluno, nos módulos e séries finais, será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe e estar concluído nos prazos das legislações vigentes.

Transferência: Art. 71 e 72

Artigo 71 - As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

Artigo 72 - As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e à específica de cada curso, preferencialmente entre alunos das Escolas Técnicas em virtude da uniformidade dos Projetos Político de Curso (PPC), desde que atendidas as seguintes condições:

I- Existência de vaga;

II- Apresentação do histórico escolar; e/ou

III- Avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela superintendência.

§ 1º - Nas transferências entre alunos de Escolas Técnicas do CEETEPS serão observados somente o previsto nos incisos I e II deste artigo.

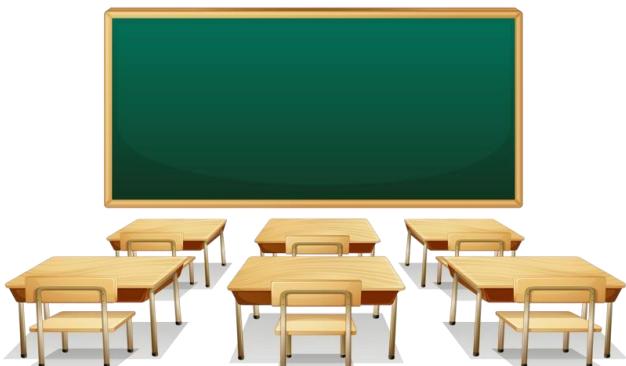
§ 2º - Atendidas as condições estabelecidas no caput deste artigo, a escola poderá receber transferência de alunos:

1. Para o módulo ou série inicial, decorridos os trinta dias consecutivos de prazo estipulado para a matrícula inicial, conforme disposto no parágrafo 5º do Artigo 64 deste Regimento;
2. Para as séries ou módulos seguintes ao inicial.

Artigo 73 - Nos casos de transferências recebidas, a ETEC poderá exigir do aluno estudos complementares para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

Sábados letivos

Ao longo do ano letivo **podem ocorrer sábados considerados letivos** para completar a **carga de aula prevista em lei**, portanto **o aluno deve verificar no calendário homologado** se existe previsão desses dias letivos e se programar para comparecer a escola no sábado previsto. Sua ausência acarretará o **não cumprimento da carga curricular e como consequência esse fator será levado em discussão pelo Conselho de Classe, que poderá promover ou não o estudante com base na frequência escolar e seu desempenho.**

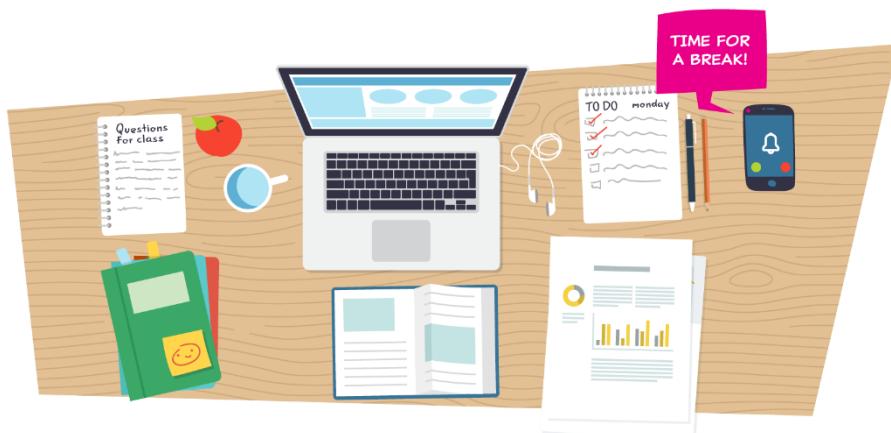


Siglas do Boletim

AE - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	TE - TRANSFERÊNCIA EXPEDIDA
D - DESISTÊNCIA	TR - TRANSFERÊNCIA RECEBIDA
TM - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	P - PROMOVIDO
RT- RETIDO	PP - PROMOVIDO COM PROGRESSÃO PARCIAL

Condição Especial de Estudos

O regime didático de Exceção aplica-se aos alunos amparados pelo **Decreto-Lei 1.044/69** e **poderá ser requerido na Secretaria em até 72 horas após o início**; com comprovante médico onde deverá constar o **CID** (classificação da doença) e o início e término do afastamento para os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados; alunas em estado de gravidez, a partir do 8º. mês de gestação e durante os três primeiros meses de vida do recém-nascido. Esse regime não substitui as provas bimestrais e/ou finais nem frequência. Na ocorrência de fatos dessa natureza, o aluno deverá realizar provas em época especial a ser determinada. Casos excepcionais deverão ser tratados com a Coordenação de Curso/Orientador Educacional e Secretaria Acadêmica.



Guarda Religiosa

Poderá ser requerido na Secretaria, em até 10 dias consecutivos ao início do semestre letivo, com documento emitido pela Instituição Religiosa , sendo o aluno responsável pela solicitação. Dessa forma, o aluno deverá realizar seus estudos semanais e a realização das provas e trabalhos solicitados pelos **componentes que estiverem sendo ministrados às sextas-feiras.**



Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 74 - A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:

- I- Diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- II- Orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
- III- Subsidiar a reorganização do trabalho docente;
- IV-Subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos;
- V- Compor indicadores para subsidiar a gestão pedagógica da unidade escolar.

Artigo 75 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 76 - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

- I- Será sistemática, contínua, cumulativa e com foco no desenvolvimento de habilidades e competências, por meio de instrumentos diversificados e critérios específicos, indicados pelo professor em seu Plano de Trabalho Docente, objetivando subsidiar a aprendizagem dos alunos, com o acompanhamento do Professor Responsável pela Coordenação de Curso sob a Orientação do Professor Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- II- Deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas; e
- III- deverá constar do Plano de Trabalho Docente, os instrumentos, os critérios e as evidências para análise do desempenho do aluno, divulgando-o para a comunidade discente, assim como os resultados das avaliações aplicadas, de maneira a assegurar seu acompanhamento e subsidiar ações que zelam pela aprendizagem dos alunos.

Parágrafo único - Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.

Artigo 77 - 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: Muito Bom

O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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.

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico individual das dificuldades de aprendizagem do aluno, quando houver, de forma a adequar as estratégias pedagógicas para sua recuperação.

§ 2º - As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluir 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.

Artigo 78 - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor em uma única menção.

Parágrafo único - O Calendário Escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

Artigo 79 - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano Letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

§ 1º - Os estudos de recuperação continua constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados, devidamente registrados.

§ 2º - Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

Promoção e Retenção

Artigo 84 - 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 estabelecida no artigo 87 deste Regimento**, após decisão do Conselho de Classe.

Artigo 85 - O Conselho de Classe decidirá pela **promoção ou retenção**, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único - Considerando o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso, a decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

1. A possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; e
2. Na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Artigo 86 - 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.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.



§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, **poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.**

§ 4º - O programa especial de estudos previsto neste artigo **não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares práticos**, devendo estes serem cursados preferencialmente de forma presencial ou por meio de metodologias ativas que atendam a construção das competências previstas nos componentes curriculares.

§ 5º - O programa especial de estudos previsto neste **artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares de campo de estágio obrigatório**, devendo estes serem cursados de forma presencial.

Artigo 87 - Será considerado **retido na série ou módulo o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.**

Artigo 88 - Será considerado **retido na série ou módulo**, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, **o aluno que tenha obtido a menção insatisfatória:**

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

Parágrafo único - Na hipótese do inciso II deste artigo, a tomada de decisão deverá levar em consideração a organização curricular, a continuidade na oferta do curso na unidade escolar e a avaliação global do aluno.

RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Artigo 91 - 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 superintendência da escola, reconsideração da decisão, que será objeto de análise em deliberação do Conselho de Classe, nos termos deste Regimento.

§ 1º - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração e recurso contra o resultado final da avaliação, indicada pelo Conselho de Classe, deverão atender ao previsto nas legislações vigentes.



Normas de Convivência

Uso do celular na Escola e qualquer dispositivo com acesso à internet

Resumo do Comunicado sobre a Lei nº 18.058/2024 - Uso de Celulares nas Escolas

O Centro Paula Souza, por meio do **Grupo de Supervisão Educacional**, emitiu um **comunicado oficial** sobre a implementação da **Lei nº 18.058/2024**, que regulamenta o uso de celulares e dispositivos eletrônicos nas escolas do Estado de São Paulo.

Principais Diretrizes da Lei

- **Proibição geral** do uso de celulares e dispositivos eletrônicos nas escolas **durante as aulas, intervalos e atividades extracurriculares**.
- **Exceções:** permitidas para **fins pedagógicos específicos** e **necessidades especiais** dos alunos. Sendo assim, o discente só poderá utilizar algum dispositivo mediante autorização do docente ou em caso específico autorizado pela instituição de ensino.
- **Dispositivos abrangidos:** celulares, tablets, relógios inteligentes e qualquer equipamento eletrônico ou com acesso à internet.
- **Armazenamento seguro:** alunos que optarem por portar dispositivos devem guardá-los de forma adequada, assumindo a responsabilidade por perdas ou danos.
- **Autenticação digital:** algumas ferramentas institucionais (como e-mail e Microsoft Teams) exigem autenticação em dois fatores, o que pode requerer o uso de um smartphone. Portanto, em componente específico será autorizado pelo docente a utilização para fins de acesso a ferramentas de aula.

Uso Pedagógico e Alternativas

- O **uso pedagógico supervisionado** dos dispositivos é permitido, desde que devidamente planejado e justificado. Sempre, com autorização do docente em sala.
- O objetivo é incentivar **interação social, criatividade e aprendizado colaborativo**, reduzindo a dependência digital.

Artigos do Regimento Comum das Etecs que serão aplicados em caso do descumprimento as normas institucionais:

O descumprimento das regras estabelecidas será tratado conforme o **Regimento Comum das Etecs**, especialmente:

- **Artigo 114, Inciso I** – Determina que os alunos devem cumprir as normas internas da escola, respeitando regulamentos estabelecidos.
- **Artigo 115, Incisos I e VI** – Define que a utilização inadequada de dispositivos eletrônicos pode ser considerada infração disciplinar.
- **Artigo 117** – Prevê penalidades para alunos que descumprirem as regras, podendo incluir advertência, suspensão ou outras sanções conforme a gravidade do caso.

Conclusão

O cumprimento desta lei **não é apenas uma obrigação legal**, mas uma medida fundamentada no aprimoramento do processo educacional. A restrição ao uso inadequado de dispositivos visa **melhorar o desempenho acadêmico, reduzir distrações e promover um ambiente mais saudável** para os estudantes. Portanto, a Unidade de Ensino conta com a **colaboração dos responsáveis** com o objetivo de seguir as diretrizes estabelecidas pela LEI e também com intuito de melhor servir os educandos no processo de aprendizagem.



Disciplina - Conceito

Disciplina é a **obediência ao conjunto de regras e normas que são estabelecidos por determinado grupo**. Também pode se referir ao cumprimento de responsabilidades específicas de cada pessoa.

Do ponto de vista social, a disciplina ainda representa a boa conduta do indivíduo, ou seja, a característica da pessoa que cumpre às ordens existentes na sociedade.

Pontualidade

O horário de entrada no período da manhã se inicia às **06h e vai até às 07h10**, podendo o estudante adentrar na unidade até as **07h20 com a tolerância de (dez minutos)**. Após esse **horário somente com justificativa médica, declaração de horas ou acompanhado do responsável legal**.

O horário de entrada no período da tarde se inicia às **12h e vai até às 13h**, podendo o estudante adentrar na unidade até as **13h10 com a tolerância de (dez minutos)**. Após esse **horário somente com justificativa médica, declaração de horas ou acompanhado do responsável legal se menor**.

Os cursos de período integral das 13h30 às 21h15 o educando poderá acessar o ambiente escolar das 13h às 13h40 considerando a tolerância de (dez minutos de atraso)

Período da Manhã, Tarde e Noite

Horário das aulas:

Cursos Integrados ao Ensino Médio

- **M-Tec PI Administração e Contabilidade – 7h10 às 15h10;**
- **M-Tec/Novotec Administração e Contabilidade - 7h10 às 12h30;**
- **M-Tec/Novotec Informática para Internet - 7h10 às 12h30;**
- **M-Tec PI Informática para Internet – 13h30 às 21h15**
- **M-Tec/Novotec Recursos Humanos - 7h10 às 12h30;**
- **M-Tec N /Novotec Marketing - 18h10 às 22h35;**
- **M-Tec PI Marketing – 13h30 às 21h15**

A Unidade Escolar se reserva o direito de dar **tolerância para atrasos de 10 (dez) minutos, podendo o estudante entrar no ambiente escolar até às 07h20. APÓS ESSE HORÁRIO SOMENTE SE O EDUCANDO ESTIVER ACOMPANHADO DE SEU RESPONSÁVEL LEGAL (PAI, MÃE OU TUTOR).**

O aluno que chegar **após 07h20** (horário limite para assistir as aulas) deverá encaminhar-se à Secretaria Acadêmica junto com o seu responsável para receber a autorização de entrada. Após a tolerância, o acesso somente ocorrerá em casos excepcionais (**ATESTADOS MÉDICOS, DECLARAÇÃO DE HORAS**).

Os educandos do ensino médio integrado do período **noturno** poderão acessar o espaço escolar até as **18h20** (com a tolerância de dez minutos. Após a tolerância, o acesso somente ocorrerá em casos excepcionais (**ATESTADOS MÉDICOS, DECLARAÇÃO DE HORAS OU COM O RESPONSÁVEL**)).

Período da Noite Ensino Técnico

- Ensino Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

Horário das aulas – 18h45 às 22h35. O portão fechará às 19h.

Unidade Escolar se reserva o **direito de dar tolerância para atrasos**. Extrapolado essa tolerância o aluno não terá permissão de acesso, salvo casos comprovadamente justificáveis.

Período tarde

- Ensino Técnico em Enfermagem

Horário das aulas – 13h às 18h15. O portão fechará às 13h15.

A Unidade Escolar se reserva o **direito de dar tolerância para atrasos**. Extrapolado essa tolerância o aluno não terá permissão de acesso, salvo casos comprovadamente justificáveis.

Troca de Aulas

A aula possui de **50 a 45** minutos (período manhã, tarde e noturno) de duração. Ao término de cada aula o sinal soará e **somente o professor terá permissão para sair da sala**. O aluno que sair sem permissão será encaminhado à Orientação Educacional/Coordenação de Curso para as devidas providências.

A saída do aluno de sala para beber água ou ir ao banheiro deverá ocorrer somente com autorização do professor.

Não será permitido a retirada de móveis e equipamentos das salas. Em caso de extrema necessidade **somente o professor poderá autorizar com a devida devolução dos objetos ao seu local de origem.**

Intervalo

O intervalo tem duração de **20 minutos no período da manhã, 15 minutos no período da tarde e 10 minutos no período da noite**, sendo:

- **Período da manhã:** 09h40 às 10h
- **Período da tarde:** 15h30 às 15h45
- **Período da noite:** 20h35 às 20h45 para os **Cursos Modulares** e para o **Marketing das 19h50 às 20h05**

OBS.: Ao soar o sinal, os alunos deverão encaminhar-se às salas de aula. O aluno que não cumprir com o horário será encaminhado à Orientação Educacional/Coordenação de Curso para as devidas providências.

Procedimento em caso de afastamento

Em caso de afastamento por doença ou outros, o responsável deverá comunicar à Chefia Acadêmica que, orientará sobre como o aluno poderá acompanhar os estudos.

Dispensa de alunos

A solicitação para a dispensa de alunos deverá ser feita **antecipadamente (um dia antes)** solicitando o documento próprio (ATA DE SAÍDA ANTECIPADA) na **Secretaria Acadêmica** e **será autorizada somente por motivos médicos ou justificáveis devidamente comprovados pelo estudante.**

OBS: A partir do momento que o **aluno (a) menor entra em ambiente escolar, a Instituição de Ensino é a responsável pela sua guarda.** Portanto, **a escola não realizará em hipótese alguma a liberação do estudante menor de idade por pedidos via contato telefônico, WhatsApp, Instagram, tiktok, facebook e afins.** O **responsável poderá retirar o aluno pessoalmente na Secretaria Acadêmica.** Informamos que sem seguir essas orientações a Unidade Escolar não liberará o aluno para sair antecipadamente. Salvo nos casos **informados acima no item 5 de dispensa de alunos.**

Grupo de Estudo

As atividades de grupo de estudos se darão através de comunicado prévio (**um dia antes**) por parte dos alunos e autorização prévia dos responsáveis.

Aproveitamento escolar

Para acompanhar adequadamente o aproveitamento escolar do aluno, os responsáveis deverão acessar o sistema **NSA** para verificar a **frequência, menções, horário de aula, entre outras.**

Reunião de Pais

A reunião tem como objetivo orientar sobre a situação do aluno e como contribuir para a melhora em seus estudos, além de sanar dúvidas quanto aos procedimentos e ações da Unidade Escolar.

O responsável pelo aluno com **menção insatisfatória que não comparecer à reunião** deverá agendar um horário com a Orientação Educacional o mais breve possível, para ciência da Ficha de Desempenho. Em persistência de ausência, o caso será comunicado ao Conselho Tutelar conforme Legislação.

Uniforme

O uniforme não é obrigatório, porém recomendado para todos os alunos com objetivo de assegurar a **segurança durante o percurso de locomoção do jovem até a escola**. Além disso, a vestimenta vai identificar o estudante em feiras técnicas e projetos que acontecerão durante o período letivo. No ambiente escolar **não será permitido roupas inadequadas (curtas, decotadas e transparentes)**.

OBS: No curso de Enfermagem, os parceiros de estágio solicitam a utilização da Camiseta e Carteirinha de Estudante, também necessário a utilização do jaleco do 1º ao 3º módulo.

Objetos Pessoais

A Unidade Escolar não se responsabiliza por objetos esquecidos em suas dependências. Quando encontrado algum item será encaminhado à **Secretaria Acadêmica, devendo o aluno ou responsável procurá-lo.**

Normas disciplinares

Para o bom andamento da disciplina é necessário:

- Respeitar os funcionários e colaboradores da Unidade Escolar.
- Ser pontual e assíduo.
- **Solicitação de documentos como:** declaração de escolaridade, transferência e outros, procurar a **Secretaria Acadêmica em horários de intervalos de aulas** (observar horário de atendimento fixado na Secretaria).
- A entrega de documentos (históricos e outros) à secretaria deverá ser feita, em tempo hábil, para que não haja restrições na documentação escolar do aluno.
- Conservar os prédios, mobiliários, materiais, murais e outros afins da Unidade Escolar.
- Não é permitido o uso de boné, fones de ouvidos, baralho, revistas, jogos eletrônicos, telefone celular durante horário de aula.
- O acesso às áreas restritas só será permitido através de autorização – Salas Administrativas, Sala do Professor, Cozinha, Copa, Sala de Limpeza, Guarita da Segurança, etc.
- Não permanecer na sala de aula/laboratórios durante os intervalos.
- Nas dependências da Unidade Escolar não será permitido a entrada de pessoas que não pertençam ao corpo discente.
- Fumar e portar bebidas alcoólicas e/ou outros na Unidade Escolar são infrações gravíssimas cabendo a penalidades previstas no Regimento Comum das ETECs do Centro Paula Souza.
- Não é permitido comer dentro das salas de aulas, biblioteca e laboratórios.
- Promover coletas de dados e subscrições dentro ou fora da Unidade Escolar, sem a devida autorização da Equipe Gestora.
- As ocorrências disciplinares serão encaminhadas à Orientação Educacional que aplicará as penalidades de acordo com o ocorrido frente ao Regimento Comum das ETECs do Centro Paula Souza.

Uso das Áreas Comuns

Entenda-se por “Áreas Comuns” o pátio e os espaços externos da Unidade Escolar Para que tenhamos um ambiente seguro higiênico e conservado, o uso deste espaço deverá ser feito de forma racional e harmônico, uma vez que o uso deve ser democrático. Desta forma algumas ações deverão ser realizadas:

- Descartar lixo no local devido.
- Respeitar a fila de refeições.
- Respeitar os colegas e funcionários da Unidade.
- Devolver copos, talheres e pratos no local adequado.
- Retirar excesso de comida dos pratos.
- Manter os ambientes limpos (banheiros, refeitório, entre outros).

O pátio interno é destinado às refeições devendo manter as mesas cadeira bancos nos lugares não sendo permitido o transporte dos mesmos para outro lugar.

Recebimento de Encomendas

Por questão de segurança não é permitido o recebimento de objetos ou alimentos na portaria da Unidade Escolar sob qualquer pretexto. Caso o estudante descumpra essa norma, o pedido será cancelado de imediato e a instituição não se responsabilizará por prejuízos financeiros, uma vez que fora comunicado ao estudante previamente na integração e por este meio.

Sala de Aula e Laboratório

Espaço no qual se dá a interação entre docente e o aluno. O docente atua como mediador das relações que os alunos estabelecem com o conhecimento. Entretanto a sala de aula é guiada por regras sendo estas:

- Descartar lixo no local devido.
- Respeitar as interações com os colegas e professores.
- Manter o ambiente limpo, organizado e agradável.
- No término das atividades pedagógicas organizar carteiras, cadeiras, fechar as janelas e desligar os aparelhos eletrônicos (computador, projetor, ventilador, ar-condicionado, entre outros).

- As garrafas de água não deverão ser colocadas sobre a mesa.

Projetos Escolares

Os projetos educacionais visam promover melhorias no processo de ensino aprendizagem envolvendo autonomia, trabalho em equipe, comunicação, empatia, entre outros aspectos. Visando a eficiência desses projetos deveremos seguir algumas regras:

- Manter os ambientes organizados.
- Solicitar os materiais antecipadamente.
- Respeitar os cronogramas e orientações do projeto.
- Observar as orientações dos professores.
- Não se ausentar dos locais estabelecidos.
- Proibido a saída antecipada, salvo com autorização prévia.



Horário de Atendimento

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Contamos com a compreensão e colaboração de todos em respeitar os horários definidos para atendimento, pois não haverá exceções. Atendimentos fora do período especificado, acarretam atrasos em outras atividades escolares

ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO:

HORÁRIOS:

07h30 às 12h
13h às 21h



ATENDIMENTO INTERNO (ALUNOS):

HORÁRIOS:

Primeiro Horário: 09h40 às 10h
Segundo Horário: 12h30 às 13h30
Terceiro Horário: 15h30 às 15h45
Quarto Horário: 18h15 às 18h45

Transporte Escolar

Cartão Top

Cartão Novo

Após a Matrícula, a Etec realiza em até **dez dias letivos o pré-cadastro na plataforma da EMTU depois do preenchimento do formulário de cadastro no link: <https://forms.office.com/r/KpkzNFV1qs>** caso o estudante não tenha nenhuma **pendência de documentos ou inconsistência de dados**. O aluno deverá aguardar o período informado e acessar o site: <https://www.emtu.sp.gov.br/passe/index.htm?regiao=256>, digitar o seu CPF na área do estudante, clicar nos dados enviados pela ETEC para concluir seu cadastro, inserir as informações e documentos solicitados, realizar a impressão do boleto referente a taxa de confecção e envio do cartão, efetivar o pagamento do boleto, baixar o aplicativo **TOP para conclusão do processo e selecionar o local de recebimento do Bilhete**, podendo ser na Etec ou na Residência.

Obs 1: Atende somente alunos que utilizam o **ônibus intermunicipal** e em caso de problemas onde aparece a **mensagem de informações não enviadas pela unidade de ensino**, o discente deve procurar a Secretaria Acadêmica devido estar com problemas de dados.

Obs 2: MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ENVIO A EMPRESA EMTU: Declaração da EMTU

Revalidação

Já têm o cartão?!!

Acessar o site <https://www.emtu.sp.gov.br/passe/index.htm?regiao=256> , realizar a revalidação e pagar o boleto, após a baixa do pagamento, o cartão fica automaticamente renovado.



Passe Livre Barueri

Têm direito ao "Passe Livre" os estudantes regularmente matriculados nos estabelecimentos públicos de Ensino Fundamental e Médio localizados em Barueri. **O cartão atende somente alunos que utilizam o ônibus Municipal da cidade e residem na mesma.**

O **Decreto nº 8.061**, de 5 de janeiro de 2015, instituiu em Barueri o Passe Livre: um **bilhete para transporte público gratuito destinado a alunos residentes em Barueri** e estudantes das escolas públicas de Ensino Fundamental e Médio do município, incluindo as unidades da **ETEC E FATEC** de Barueri.

O benefício é concedido a estudantes que sejam **moradores de Barueri, tenham renda familiar de, no máximo, dois salários mínimos por pessoa e residam num raio superior a dois quilômetros da escola.**

Serão concedidas tarifas referentes a **duas passagens por dia letivo (ida e volta)**. Os créditos, que não são cumulativos, terão validade limitada ao mês respectivo à concessão e **não serão ofertados em meses de férias escolares.**

Como requerer:

Para requerer os alunos devem solicitar o benefício junto à Secretaria Acadêmica da Etec Antônio Furlan através do envio da relação de documentos digitalizados em um único arquivo em formato PDF no endereço de e-mail: e245.secretaria@etec.sp.gov.br

Documentos necessários:

- RG e CPF;
- Número do Registro Cartão Barueri/Registro Municipal
- Comprovante de residência no município de Barueri (contas de luz, água ou declaração emitida pela Secretaria de Habitação, contrato de locação, declaração do proprietário).
- Comprovante de renda familiar igual ou inferior a dois salários mínimos da Carteira de Trabalho Digital de todos os integrantes do grupo familiar que possuem a partir de 16 anos.

Caso o aluno **preencha os requisitos** para ter acesso ao **Passe Livre**, é enviado o pedido diretamente na **plataforma da Secretaria da Educação de Barueri**, que é responsável pela liberação do benefício e por informar à Etec onde, quando e em qual horário o estudante poderá retirar o bilhete em um posto físico. Com a devolutiva, a **escola informa o estudante respondendo o e-mail enviado do pedido.**

Onde retirar:

O Passe Livre será retirado diretamente na Empresa, onde o requerente finalizou processo, localizado no **Terminal Barueri - Pça São João Batista, nº 3 das 8h às 17h.**

Passe de Estudante Benfátil Barueri

O aluno deverá dirigir-se ao posto do Benfátil no terminal Rodoviário de Barueri no endereço **Praça São João Batista, nº 3 das 8h às 17h** após preencher a requisição online no link: <https://www.benfacil.com/> e imprimir o formulário. **O cartão atende alunos que utilizam o ônibus Municipal da cidade, no entanto não residem no município.** Após o preenchimento entregar presencialmente no posto físico da Benfátil os **seguintes documentos:**

- Cópia do CPF;
- Cópia do RG;
- Cópia Comprovante de Endereço Atualizado (Constando nome do pai, mãe ou aluno (validade 60 dias);
- Declaração Escolar original (constando a série e o período), devidamente assinada pelo responsável
- pela escola (validade 30 dias após emissão);
- Foto 3x4;
- Formulário de Cadastro preenchido e no caso de aluno menor, assinado por responsável maior;
- Último Holerite do mês corrente (para Professores)
- Cartão Benfátil (caso seja renovação).

DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ENTREGUE NA CENTRAL BENFÁTIL

Prazo de entrega do cartão: 7 dias úteis após a entrega da documentação

SPTRANS (Passe livre e Bilhete Único de Estudante)

Após a Matrícula, a Etec realiza em até **dez dias letivos o pré-cadastro na plataforma da SPTRANS depois do preenchimento do formulário de cadastro no link:** <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xWS6vVodkqDAZV3pnnkSSDTIixP4BtBr05Bcuk9G7BUMIBDM0RLOFpSWEVLUKM2WEJQOFA2VVVJTy4u> caso o estudante não tenha nenhuma **pendência de documentos ou inconsistência de dados.** O aluno deverá aguardar o período informado e acessar o site: <https://www.documentodoestudante.com.br/lp/bilhete-unico-estudante/>, finalizar o **cadastro com todos os dados pessoais e envio dos documentos requeridos**, para confirmar a aprovação da sua requisição. **O aluno deverá acompanhar o status no próprio site da SPTrans** e, se aprovado acompanhar todas as etapas de **envio até a chegada do cartão de estudante na Secretaria para retirada. O cartão atende somente alunos que utilizam Metrô, Trem e ônibus municipal na região da cidade de São Paulo.**

Obs: PARA ESSE TIPO DE BILHETE É NECESSÁRIO SOLICITAR UMA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA COMUM.



PEC Escolar Passe Livre

Cartão concedido aos alunos de escolas pública que residem em Carapicuíba, com baixa renda e distância mínima do trajeto da casa para a escola de 2 km, em conformidade com a legislação vigente. Os beneficiários terão desconto de 100% no pagamento da tarifa nas linhas municipais da cidade de Carapicuíba – SP.

Para realizar a solicitação o **ESTUDANTE DEVE SOLICITAR UMA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA COMUM** e comparecer presencialmente no posto físico do PEC no Shopping de Carapicuíba.



Acesso no NSA

Iniciando

Para realizar o **acesso** para o ambiente acadêmico **NSA**, o aluno ou responsável deverá acessar o site: <https://nsa.cps.sp.gov.br/>



No ambiente acadêmico NSA, o **Aluno** e o **Responsável** terão **senhas diferentes**, assim você deverá escolher a **opção** baseado em seu **caso**, **utilizando o RM e SENHA**. Caso seja aluno, selecionar a **opção aluno**. Se responsável, selecionar a **opção responsável**. **Em caso de problemas de acesso, procurar a Secretaria Acadêmica.**

Código da Etec: **245**

The screenshot shows the NSA-ONLINE login interface. On the left, there is a large graphic of a combination lock. The main form area has the title "NSA - ONLINE". It contains the following fields:

- "Entrar como:" dropdown menu set to "ALUNO".
- "Código da Etec:" input field containing "252".
- "RM:" input field containing "00000".
- "Senha do NSA:" input field with masked text.
- A checkbox labeled "Não sou um robô" with a green checkmark.
- A "reCAPTCHA" box with the text "reCAPTCHA" and links to "Privacidade" and "Termos".
- A link "Esqueci minha senha (gerar nova senha)".
- A large black "Entrar" button.

Navegue pelo sistema acadêmico NSA. o aluno e responsável conseguem fazer as seguintes atividades:

- Realizar downloads de arquivos;
- Consultar o diário de classe para visualizar as matérias; ministradas;
- Consultar faltas;
- Consultar boletim;
- Fazer sugestões ou reclamações;
- Atualizar cadastro;
- Fazer rematrícula;
- Responder pesquisas;
- Redefinir senha do e-mail Institucional



Após as matrículas, todos os **alunos recebem o e-mail de boas-vindas e Acesso ao e-mail Institucional com o passo a passo de primeiro acesso**. Caso o estudante **não tenha recebido**, deve verificar sua caixa de **spam, lixo eletrônico ou comparecer na Secretaria Acadêmica para confirmar/atualizar o e-mail**.

Atenção às datas e prazos do Calendário Escolar

- Reunião com alunos representantes de sala;
- Semana de solicitação das dispensas de componentes curriculares;
- Semana de Reunião de Pais e/ou Responsáveis;
- Semana das avaliações e atividades;
- Data do Conselho de Classe Intermediário e Final;
- Divulgação dos resultados de avaliação do aproveitamento escolar;
- Período de pedidos de recursos;
- Semana de Rematrícula;
- Sábados Letivos;
- Feira de TCC.

Atenciosamente,

Equipe de gestão escolar