



# MANUAL DO ALUNO

versão 3

2025

<b>Bem-vindos.....</b>	<b>03</b>
<b>Equipe de Gestão Escolar.....</b>	<b>04</b>
<b>Nossos Cursos.....</b>	<b>05</b>
<b>Normas e Procedimentos da Unidade.....</b>	<b>06</b>
<b>Informações Acadêmicas.....</b>	<b>10</b>
• Acessos.....	11
• Acesso ao SIGA.....	12
• Solicitação de Documentos.....	13
• Acesso ao E-mail Institucional e Teams.....	14
• Horários.....	15
• Colação de Grau.....	15
• Matrículas.....	16
• Frequência Escolar.....	17
• Trancamento ou Desistência.....	17
• Perda de Direito a Vaga.....	17
• Condições Especiais de Estudos.....	18
• Aproveitamento de Estudos.....	19
• Guarda Religiosa.....	19
• Transferências.....	19
• Rendimento Escolar.....	20
• Conselho de Classe.....	21
• Progressão Parcial.....	22
• Retenção.....	22
<b>Regimento Comum das ETEC's</b>	
• Direitos e Deveres do Aluno.....	23
• Das Proibições.....	25
• Das Penalidades.....	27
• Direitos e Deveres dos Responsáveis.....	29
<b>Do Uso de Celulares e Dispositivos Eletrônicos.....</b>	<b>30</b>
<b>Contatos.....</b>	<b>32</b>

# **BEM-VINDOS!**

Prezados alunos,

Este Manual tem o objetivo de informá-los e orientá-los sobre a Etec de Porto Feliz.

Nossa unidade nasceu no 1º semestre de 2015 como Classe Descentralizada da Etec de Cerquilha, e assim permaneceu até dia 06 de julho de 2017. Em 07 de julho de 2017, a Etec de Porto Feliz foi criada pelo Governador do Estado de São Paulo, a partir do Decreto nº 62.678.

Nossa Escola tem como missão formar cidadãos e profissionais competentes para o mercado de trabalho do município e de toda região de Porto Feliz. Somos norteados pelo compromisso e qualidade do Centro Paula Souza.

Recomendamos atenção durante a leitura deste Manual, onde contém informações importantes para seu ingresso e permanência nesta instituição de ensino.

**Todas as informações são baseadas no Regimento Comum, nas Normas da Instituição e na Legislação Vigente.**

## **DIRETOR DE ESCOLA TÉCNICA**

Prof. Cármino Frutuozo

## **DIRETORA DE SERVIÇOS - ÁREA ADMINISTRATIVA**

Jaqueline de Santana

## **DIRETORA DE SERVIÇOS - ÁREA ACADÊMICA**

Janifer Maciel Leme dos Santos de Jesus

## **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

Vitória Regina Sagam da Silva

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Amanda da Cruz Bezerra

## **AUXILIAR DE DOCENTE**

Ana Cristina Silva Lopes

## **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

Ana Júlia Rodrigues de Almeida

## **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

Vitória Sofia Rocha Araújo

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Profa. Juliana Ripoli

## **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Prof. Thales Henrique de Campos Silveira de Araújo

## **COORDENADOR MTEC-PI - BASE COMUM**

Prof. Paulo José Bálamo

## **COORDENADOR MTEC-PI - BASE TÉCNICA**

Prof. Michel de Cassio Moscardi

## **COORDENADOR MTEC-N ADM E LOG - BASE COMUM E TÉCNICA**

Profa. Juliane Leal Falvela dos Santos

## **COORDENADOR MTEC-N INFOWEB - BASE COMUM E TÉCNICA**

Prof. Douglas Fernandes Leite

## **COORDENADOR TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Prof. Michel de Cassio Moscardi

## **COORDENADOR TÉCNICO EM QUALIDADE**

Profa. Patrícia Rosa da Silveira Araújo

## ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO - MTEC

**Administração**

*Período: Integral*

**Logística**

*Período: Integral*

**Administração**

*Período: Noturno*



**Logística**

*Período: Noturno*



**Informática para Internet**

*Período: Noturno*

## CURSOS MODULARES (NOTURNO)

Administração

Logística

Marketing

Qualidade

Recursos Humanos

Segurança do Trabalho

# Normas e Procedimentos da Unidade

- O Regimento Comum das Etec's completo está disponível no link <https://www.cps.sp.gov.br/etec/regimento-comum-etec/> e em versão escrita na Secretaria Acadêmica da escola, onde pode ser consultado por alunos, professores e responsáveis;
- Todos os departamentos da escola têm identificação em suas portas, com os nomes dos responsáveis e horários de atendimento ao público interno e externo;
- Informe-se sobre os departamentos e programe-se para utilizá-los nos horários estabelecidos;
- A escola fornece merenda escolar, respeitando todas as normas de nutrição, higiene e segurança alimentar, sendo supervisionada por nutricionista responsável;
- Os assuntos não descritos neste manual podem ser esclarecidos nos respectivos departamentos da unidade escolar.



# Normas e Procedimentos da Unidade

- O aluno deverá apresentar-se às aulas asseado, sóbrio e adequadamente trajado para o ambiente coletivo;
- O uso de camiseta de uniforme não é obrigatório, sendo opcional;
- Não há uma lista de materiais solicitada pela unidade, o aluno precisa apenas do material básico como caderno, lápis, canetas e régua, dos quais devem trazer de casa. Assim como os materiais para realizar trabalhos individuais e/ou em grupo como cartolinas, cola etc. Nestes casos, será solicitado pelo professor em sala de aula e cada aluno deverá providenciar;
- O uso coletivo de camisetas personalizadas deverá ser autorizado previamente pela Direção Escolar;
- Em sala de aula não será permitido o uso de bonés, gorros, telefone celular, fones de ouvidos ou aparelhos eletrônicos;
- O uso de celulares em sala de aula, bibliotecas e/ou laboratórios só será permitido para fins pedagógicos;
- O aluno é responsável por qualquer objeto de valor que trazer para a Etec de Porto Feliz, ficando a unidade isenta de qualquer responsabilidade em caso de perdas ou danos;
- É obrigatório tratar com respeito os integrantes da equipe de gestão, professores, funcionários e colegas;
- É proibido postar em redes sociais ou grupos de comunicação comentários difamatórios que envolvam membros da comunidade escolar (equipe de gestão, professores, funcionários e alunos);
- O aluno deverá colaborar mantendo a limpeza do ambiente escolar;
- É proibido danificar as áreas, móveis e equipamentos do prédio escolar;
- A biblioteca e os laboratórios são de uso exclusivo para estudos.

# Normas e Procedimentos da Unidade

Algumas ferramentas como o Whatsapp, Teams, Chats e E-mail são maravilhas da comunicação moderna e vêm nos ajudando muito. Com tanta adesão e facilidade de comunicação, fica fácil cometer deslizes. É necessário ter prudência. Aqui deixaremos algumas regras básicas para evitar qualquer tipo de situação desagradável.

## No Whatsapp

- **EDUCAÇÃO:** Seja educado e cordial. As palavrinhas mágicas: "bom dia", "por favor", "obrigado" devem estar presentes sempre;
- **DOIS VISTOS AZUIS:** Imediatismo não é regra. Todos têm ocupações, é preciso conter-se, acalmar-se e esperar;
- **CONTEÚDO:** Devem ser evitados correntes, piadas, ofensas, mensagens formando um desenho, conteúdo pornográfico, mensagens motivacionais, religiosas, entre outros;
- **ÁUDIOS:** Se a conversa precisa ser longa, faça uma chamada. Prefira áudios curtos apenas quando estiver impossibilitado de escrever;
- **EMOJIS:** Restrinja-os apenas a pessoas que possui mais intimidade em conversas particulares, evite em conversas de grupos;
- **MENSAGENS NO GRUPO:** Esqueça as intermináveis saudações desnecessárias como figuras e vídeos de "bom dia". Restrinja-se ao objetivo do grupo, não promova assuntos aleatórios; Só escreva mensagens de interesse coletivo; Não inicie um diálogo com apenas um integrante no grupo, que poderia acontecer de forma privada; Jamais escreva sobre um membro do grupo como se ele não estivesse ali;
- **FOTOS E VÍDEOS:** Sempre se questione: "As pessoas realmente precisam receber isso?" tenha bom senso;
- **CAIXA BAIXA:** Só use letras MAIÚSCULAS apenas quando quiser enfatizar algo, a caixa baixa é padrão. A regra vale para e-mails, redes sociais e textos de um modo geral;
- **RESPEITE HORÁRIOS:** Mandar mensagens em grupos no final de semana ou após o horário comum não é de bom tom.

# Normas e Procedimentos da Unidade

## No E-mail

- **EDUCAÇÃO:** Seja educado e cordial. As palavrinhas mágicas, "bom dia", "por favor", "obrigado" devem estar presentes sempre;
- **ESPERA:** Imediatismo não é regra. Todos têm ocupações, é preciso conter-se, acalmar-se, esperar;
- **CONTEÚDO:** Escreva o assunto no campo destinado e o conteúdo no corpo do e-mail. Identifique-se sempre, e passe a informação de maneira objetiva e clara;
- **CAIXA BAIXA:** Só use letras MAIÚSCULAS quando quiser enfatizar algo, caixa baixa é padrão. A regra vale para e-mails, redes sociais e textos de um modo geral;
- **RESPEITE HORÁRIOS E PRAZOS:** Podemos até mandar mensagens fora do horário ou dia de atendimento dos departamentos, porém, não devemos aguardar uma resposta fora do período pré-estipulado.

## Nas Aulas

- Respeite os colegas e docentes. Não esqueça as "palavrinhas mágicas";
- Evite piadinhas e brincadeiras desnecessárias;
- Siga todas as orientações do professor em cada aula. Preste atenção, evite distrações;
- Não deixe para entrar na sala em cima da hora;
- Quando for necessário atividades via Teams, escolha um lugar tranquilo para assistir sua aula;
- Permaneça com o microfone desligado até que o professor solicite a interação dos alunos;
- A câmera poder ficar desligada durante a explicação do docente;
- Permaneça nas aulas síncronas e/ou assíncronas durante todo o período da aula;
- Aguarde a sua vez de falar, quando houver interação.



## **ATENÇÃO**

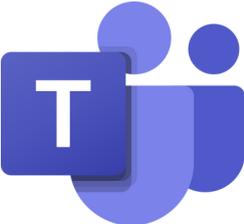
Todas as informações  
oficiais são divulgadas no  
mural da Secretaria Acadêmica  
e no Portal do Aluno no SIGA.

Os comunicados internos  
serão colocados no grupo de  
Whatsapp dos alunos e  
dos responsáveis.

## ACESSOS QUE TODOS OS ALUNOS DEVEM TER

→  **SIGA**  
Para acessar registros acadêmicos.

→  **Outlook**  
Para troca de e-mail's.

→  **Teams**  
Para aulas, se necessário, atividades de recuperação e material das aulas.

→  **Whatsapp**  
Para acompanhar avisos e receber orientações no grupo da sala.

## Acesso ao SIGA Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

### Orientações de como acessar o SIGA

1. Acessar o site <https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/loginetec.aspx>
2. Digitar o n.º do RM no campo “USUÁRIO”;
3. Digitar a senha temporária **123123** no campo “SENHA”



A imagem mostra a interface de login do SIGA. No topo, há cinco botões de acesso: Vestibulinho Etec, Vestibulinho Fatec, WebSai, Inova e Email Institucional. Abaixo, há dois campos de entrada: "USUÁRIO" e "SENHA". Um botão "Entrar" está abaixo dos campos. À direita, há um contador de tentativas com o número "5". Abaixo do campo de senha, há um link "Verifique se o seu Login está liberado". No rodapé, há um botão "Precisa de Ajuda?".

Diagrama de orientação:

- Um caixa de texto "Digitar o n° do RM" aponta para o campo "USUÁRIO".
- Um caixa de texto "Digitar 123123 para cadastrar uma senha" aponta para o campo "SENHA".

Após criar a senha de acesso, o aluno deverá anotar a senha e acessar sempre que necessário. Caso já tenha realizado o primeiro acesso e não lembra da senha, clique em "Precisa de Ajuda?" e siga as instruções para redefinição de senha. No "Precisa de Ajuda?" há opções para sanar problemas de Acesso, como desbloqueio por tentativas com usuário ou senha incorreta.

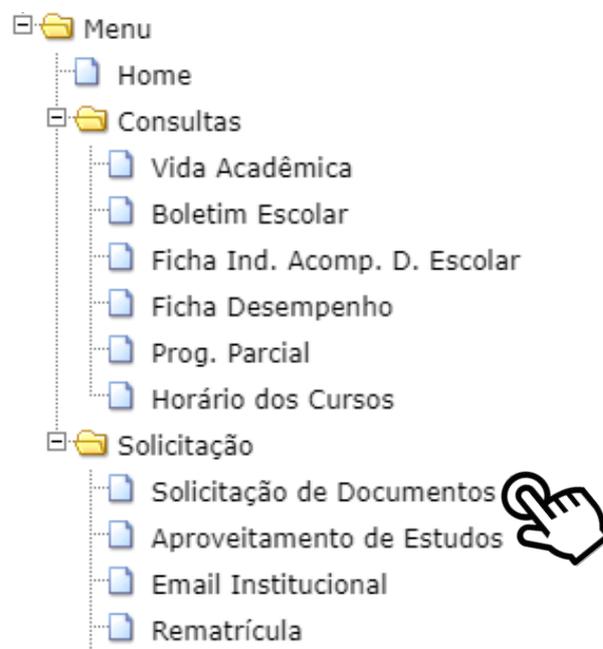
A unidade não bloqueia o acesso do aluno, normalmente os bloqueios ocorrem automaticamente pelo sistema devido a tentativa de acesso com dados incorretos. **LEIA COM ATENÇÃO AS ORIENTAÇÕES.**

Pelo SIGA o aluno terá acesso a todas as informações sobre sua vida escolar como frequência, horário de aulas, calendário escolar, matriz curricular, boletim escolar, mural informativo, resultado de conselhos, requerimento de documentos escolares, rematrícula e aproveitamento escolar.

## Solicitação de Documentos

O aluno que precisar de algum documento escolar, deverá realizar o requerimento utilizando o acesso do **Portal do Aluno no SIGA**.

Para solicitar, basta acessar o SIGA, e clicar em **Solicitação de Documentos**.



Existem **prazos para a entrega de documentos**, então, **sempre peça com antecedência**. Nem sempre há disponibilidade para atender casos emergenciais. **PROGRAME-SE!**

**O prazo para entrega dos documentos são:**

- Declaração de Matrícula/Frequência/Escolaridade Pública - 02 dias úteis;
- Atestado de Conclusão de Curso - 05 dias úteis, após o conselho;
- Histórico de Transferência - 03 dias úteis;

Para outros documentos, o prazo de entrega será conforme expediente e legislação do caso.

**Não é necessária a solicitação de históricos e diplomas, o prazo para emissão já está previsto em lei, sendo:**

- Históricos - até 70 dias corridos após a data de conclusão do curso;
- Diplomas - até 120 dias corridos após a data de conclusão de curso.

## E-mail Institucional e Teams

O e-mail institucional serve para a troca de mensagens e utilização de aplicativos do Pacote Office como o Teams, onde ocorrem aulas virtuais, caso seja necessário, atividades de recuperação e disponibilidade de material das aulas. O primeiro acesso é realizado através de um link recebido no e-mail pessoal cadastrado no momento da inscrição do Vestibulinho. O aluno ingressante deverá clicar neste link, seguir as instruções atentamente e ao criar a senha de acesso, deverá anotar para não esquecer. Para utilização, veja a figura e instruções abaixo:



### ACESSO AO E-MAIL E TEAMS:

1. Acesse o site: [www.di.cps.sp.gov.br/parceria-educacional/](http://www.di.cps.sp.gov.br/parceria-educacional/)
2. Clique em "Acesso Aqui"
3. Em seguida digite seu e-mail institucional
4. Clique no botão "seguinte"
5. Digite a senha que você criou no primeiro acesso.
6. Clique em "iniciar sessão"

Caso queira acessar diretamente a plataforma de aulas, basta clicar no ícone do Teams nesta mesma tela, colocar seu e-mail e senha.



## Horários

Para a segurança dos alunos, não serão permitidas entradas atrasadas ou saídas antecipadas das dependências da escola sem o acompanhamento dos responsáveis.

Caso o aluno tenha alguma eventualidade em que precise deixar a escola fora do horário previsto, só sairá sozinho com autorização **PRÉVIA** e **POR ESCRITO** assinada pelos responsáveis. Não sendo permitida a entrada ou saída fora dos horários pré-estabelecidos com autorização via telefone.

- **Horário Integral (Mtec-PI) - das 8h00 às 16h10 - com intervalos para lanches e almoço;**
- **Horário Noturno (Mtec-N) - das 18h00 às 22h30 - com intervalo para janta;**
- **Horário Noturno (Modular) - das 19h00 às 23h00 - com intervalo para janta.**

Caso haja alteração de horário, estes serão comunicados às classes.

## Colação de Grau

A escola oferece uma cerimônia de colação de grau para os alunos concluintes onde todos podem participar, incluindo familiares.

Caso as turmas concluintes desejem realizar alguma atividade como coquetel, jantares, festas ou bailes de formatura, essa deverá ser de cunho particular, onde podem eleger uma comissão de formatura para tratar destes assuntos.



## Matrículas

As **matrículas iniciais**, assim como as **renovações de matrículas**, são realizadas conforme Calendário Escolar, é importante verificar as datas para a realização e evitar qualquer transtorno.

A matrícula inicial é confirmada no prazo de 05 (cinco) dias letivos a contar do início da série/módulo. Esta fica sujeita a cancelamento no caso de falta consecutiva do aluno sem justificativa durante esse período.

Além dos documentos exigidos no ato da matrícula, durante o curso a Secretaria Acadêmica irá solicitar documentos obrigatórios para o Prontuário Escolar. Esses não são obrigatórios no momento de realizar a matrícula, por isso serão solicitados via e-mail posteriormente.

Já as renovações de matrículas são realizadas no final de cada semestre para os cursos técnicos e no final do ano para os cursos integrados. O período de renovação também é previsto em calendário e divulgado nos murais da escola. As renovações não realizadas no período oficial devem ser justificadas por escrito, no máximo, até 20 (vinte) dias corridos após o encerramento do prazo divulgado. Ou, excepcionalmente, se HOUVER VAGAS, a renovação poderá ocorrer até 30 (trinta) dias corridos do início das aulas.

Em ambos os casos, a matrícula inicial ou a renovação, devem ser realizadas pelos pais ou responsáveis, caso o aluno seja menor de 16 (dezesesseis) anos.

## Frequência Escolar

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento. Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de efetivo trabalho escolar (aulas dadas), considerando o conjunto dos componentes curriculares.

## Trancamento ou Desistência

Caso não haja possibilidade de continuar frequentando o curso, o aluno poderá solicitar trancamento de matrícula ou desistência do curso procurando a Secretaria Acadêmica acompanhado dos pais ou responsável, caso seja menor.

O trancamento será deferido a critério da Direção Escolar, podendo ocorrer por dois semestres seguidos, inclusive no primeiro módulo. O retorno do aluno que trancou ficará condicionado a existência do curso/módulo no período letivo e turno pretendidos pelo mesmo, além do cumprimento de eventuais alterações ocorridas na matriz curricular.

## Perda de Direito a Vaga

De acordo com o Regimento Comum, o aluno que apresentar 10 (dez) dias consecutivos de ausência sem justificativa e não formalizar desistência ou trancamento de matrícula, será convocado por escrito e via mural público da Secretaria Escolar para justificativa das faltas no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O não comparecimento acarretará a perda de direito a vaga.

## Condições Especiais de Estudos

O aluno ou responsável (para menores) tem o direito de requerer Condições Especiais de Estudos junto à Secretaria Acadêmica quando estiver em situação que o impeça de comparecer à aulas como doenças, gestação e apresentação ao serviço militar. O requerimento somente será efetuado com apresentação de atestado ou documento comprobatório.

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).



## Aproveitamento de Estudos

A Direção designa semestralmente uma comissão de professores destinada para avaliar as competências e emitir parecer sobre a dispensa de componentes de séries ou módulos requeridos pelos alunos. Para tanto, a comissão irá avaliar documentos, realizar entrevistas, aplicar provas escritas ou práticas para constatar a competência que o aluno já possui. O aluno só poderá deixar de frequentar o componente curricular após o resultado da avaliação conclusiva da comissão.

O requerimento deve ser feito dentro do prazo divulgado pela Diretoria Acadêmica, que ocorre sempre após o início das aulas de cada semestre, diretamente no SIGA com o acesso de aluno.

## Guarda Religiosa

O aluno ou responsável (para menores) poderá requerer Condições Especiais de Estudos para os dias coincidentes com o período de sua Guarda Religiosa na Secretaria Acadêmica. No ato, deverá ser apresentada uma declaração da autoridade religiosa da comunidade em que participa.

## Transferências

As transferências somente serão expedidas mediante solicitação na Secretaria Acadêmica, com a presença dos pais ou responsáveis (para menores).

## Rendimento Escolar

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

### **MB - MUITO BOM**

*Para o aluno que obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.*

### **B - BOM**

*Para o aluno que obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.*

### **R - REGULAR**

*Para o aluno que obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.*

### **I - INSATISFATÓRIO**

*Para o aluno que obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.*

O calendário escolar prevê os prazos para a divulgação dos resultados intermediários e finais das avaliações aos alunos e aos responsáveis (para menores).

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 de 75% (setenta e cinco por cento) após a decisão do Conselho de Classe.

## Conselho de Classe

O aluno com rendimento Insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, e com frequência acima de 75% (setenta e cinco por cento), à 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, ao programa especial de estudos.

Para o cumprimento dos componentes em que foi retido, o aluno deverá seguir um programa especial de estudos, retirado junto a Orientação Educacional para que seja orientado sobre como proceder na realização e entrega de trabalhos, provas, frequências às aulas, conforme o plano estabelecido pelo professor responsável pelo componente em que o aluno está retido.

Os resultados dos conselhos intermediários e finais são divulgados no mural da Secretaria Acadêmica e no SIGA.



## Progressão Parcial

O aluno com rendimento Insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, e com frequência acima de 75% (setenta e cinco por cento), à 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, ao programa especial de estudos.

Para o cumprimento dos componentes em que foi retido, o aluno deverá seguir um programa especial de estudos, retirado junto a Orientação Educacional para que seja orientado sobre como proceder na realização e entrega de trabalhos, provas, frequências às aulas, conforme o plano estabelecido pelo professor responsável pelo componente em que o aluno está retido.

## Retenção

Será considerado retido no módulo ou série, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto de componentes curriculares e que obtiver rendimento Insatisfatório em mais de três componentes, ou até três componentes que não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir no ciclo subsequente.



## Regimento Comum das ETEC's

### 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 e de uso de dependências comuns;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;
- V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Diretor da ETEC sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa de 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.

## Regimento Comum das ETEC's

### Artigo 114 - São DEVERES dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e 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 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 objeto alheios.

## Regimento Comum das ETEC's

### 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, 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;

## Regimento Comum das ETEC's

### Artigo 115 - É VEDADO ao aluno:

**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 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.

## Regimento Comum das ETEC's

**Artigo 117 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 114 e 115 deste Regimento deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando-o às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de ETEC.**

§ 1º - Nos procedimentos destinados à aplicação de penalidade, os alunos maiores, os pais ou responsáveis tomarão ciência dos fatos por meio de comunicação expressa a ser emitida pela Direção da ETEC.

§ 2º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa e do contraditório durante todas as fases do procedimento de aplicação disciplinar.

§ 3º - A pena de suspensão será aplicada, no limite de 03 (três) dias, podendo ser sustada, pelo Diretor da ETEC, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 4º - A pena de suspensão poderá ser substituída por atividades socioeducativas com auxílio da Orientação e Apoio Educacional.

§ 5º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, medida extrema e expulsiva, alijando em alguns casos a conclusão do curso, deverá ser precedida do esgotamento de todas as possibilidades de reintegração do aluno às normas disciplinares da escola, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola, em reunião especialmente convocada para esse fim e, quando menor, deverá ser noticiado o Conselho Tutelar.

§ 6º - O Diretor da ETEC poderá propor ao Conselho de Escola a transferência de alunos para outra unidade de ensino, como medida de proteção à integridade do próprio aluno ou na preservação de direitos de outros educandos, ouvido o Conselho de Escola e a família.

## **Regimento Comum das ETEC's**

### **Artigo 118 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:**

- I - quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;
- II - ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;
- III - à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.

## Regimento Comum das ETEC's

### **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;
- 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.

## Regimento Comum das ETEC's

### **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 Direção da ETEC;
- III - colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV - comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- V - orientarem seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos e à responsabilização de seus atos;
- VI - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- VII - informarem suas possíveis alterações cadastrais para pronto atendimento quando necessário.

# Do Uso de Celulares e Dispositivos Eletrônicos



A proibição o uso de celulares e outros dispositivos eletrônicos durante período de permanência na escola, incluindo aulas e intervalos exceto para finalidades pedagógicas específicas e necessidades especiais dos alunos, conforme detalhado pela lei será definido pela Equipe Pedagógica/Conselho de Escola.

## **LEI N° 18.058, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024**

**Artigo 1° - Os artigos 1° a 3° da Lei n° 12.730, de 11 de outubro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:**

**“Artigo 1° -** Fica proibida a utilização de celulares e outros dispositivos eletrônicos pelos alunos nas unidades escolares da rede pública e privada de ensino, no âmbito do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - Para os fins desta lei, consideram-se dispositivos eletrônicos quaisquer equipamentos que possuam acesso à internet, tais como celulares, tablets, relógios inteligentes e outros dispositivos similares.

**Artigo 2° -** Os estudantes que optarem por levar seus celulares e outros dispositivos eletrônicos para as escolas deverão deixá-los armazenados, de forma segura, sem a possibilidade de acessá-los durante o período das aulas, assumindo a responsabilidade por eventual extravio ou dano, caso exerçam essa opção.

§ 1° - Nos casos referidos no "caput" deste artigo, as secretarias municipais, bem como a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e as escolas da rede privada, deverão estabelecer protocolos para o armazenamento dos dispositivos eletrônicos durante todo o horário escolar.

§ 2° - Para os fins do disposto neste artigo, considera-se período das aulas aquele de permanência do aluno na escola, incluindo os intervalos entre as aulas, recreios e eventuais atividades extracurriculares.

# Do Uso de Celulares e Dispositivos Eletrônicos

**Artigo 3º** - O uso de dispositivos eletrônicos será permitido em unidades escolares exclusivamente nas seguintes situações:

I - quando houver necessidade pedagógica para utilização de conteúdos digitais ou ferramentas educacionais específicas;

II - para alunos com deficiência que requerem auxílios tecnológicos específicos para participação efetiva nas atividades escolares ou que tenham alguma condição de saúde que requeira esse auxílio.

§ 1º - O uso dos dispositivos autorizados nos termos do inciso I deste artigo deve ser restrito exclusivamente ao período da atividade pedagógica que justifique sua utilização, devendo os dispositivos ser armazenados e mantidos inacessíveis aos alunos até uma nova autorização.

§ 2º - O uso dos dispositivos autorizados nos termos do inciso II deste artigo poderá ser feito de forma contínua, desde que comprovada a necessidade do referido uso.”

## **LEI N° 18.058, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024**

**Artigo 2º - Ficam acrescentados os artigos 4º a 6º na Lei n° 12.730, de 11 de outubro de 2007, com a seguinte redação:**

“**Artigo 4º** - As Secretarias Municipais de Educação, bem como a Secretaria Estadual da Educação de São Paulo e as escolas da rede privada, deverão criar canais acessíveis para a comunicação entre pais, responsáveis e as instituições de ensino.

**Artigo 5º** - Ato do Poder Executivo poderá regulamentar o disposto nesta lei.

**Artigo 6º** - As despesas decorrentes da implementação desta lei ficarão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.”

# Contatos



Todas as informações são postadas em nossos canais oficiais nas redes sociais. Acompanhe!



**Etec de Porto Feliz**



**@etecdeportofelizoficial**



**(15) 3261-7360**

**(15) 3261-7361**

Em caso de dúvidas, entre em contato com um de nossos departamentos enviando um e-mail aos seguintes setores:

- Direção: e289dir@cps.gov.br (Prof. Cármino Frutuozo)
- Secretaria Acadêmica: e289acad@cps.sp.gov.br (Janifer Maciel)
- Serviços Administrativos: e289adm@cps.sp.gov.br (Jaqueline de Santana)
- Pedagógico: e289pedagogico@cps.sp.gov.br (Profa. Juliana Ripoli)
- Orientação Educacional: e289educacional@cps.sp.gov.br  
(Prof. Thales Henrique)
  
- Coordenações de Curso:
  - Base Comum Mtec-PI: paulo.balsamo@etec.sp.gov.br
  - Base Técnica Mtec-PI: michel.moscardi01@etec.sp.gov.br
  - Mtec-N ADM e LOG: juliane.santos87@etec.sp.gov.br
  - Mtec-N InfoWeb: douglas.leite4@etec.sp.gov.br
  - Técnico em Segurança do Trabalho: michel.moscardi01@etec.sp.gov.br
  - Técnico em Qualidade: patricia.araujo64@etec.sp.gov.br

Devido à grande demanda de mensagens, muitas vezes não é possível responder de imediato, por isso pedimos para que aguarde o retorno dos setores pacientemente.