

**085 -Etec Martin Luther King**



**MANUAL  
DO  
ALUNO**

**2023**

São Paulo

**Prezado(a) aluno(a),**

**Seja bem-vindo(a) à Etec Martin Luther King  
Ficamos felizes de ter você como nosso(a) aluno(a).**

Este manual tem como objetivo ajudá-lo a conhecer a estrutura do Centro Paula Souza e desta Etec. Aqui você encontrará informações sobre procedimentos pedagógicos e administrativos, seus direitos e deveres.

Leia com atenção e, em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecê-las.

Esperamos que encontre em nossa escola as respostas para seu crescimento acadêmico e profissional. A escola não esgota o conhecimento, mas ao terminar seu curso, com certeza se sentirá mais seguro, mais bem preparado e apto a procurar novos caminhos para seu aprimoramento pessoal e profissional.

### **Etec Martin Luther King**

#### **Missão**

Cooperar com a formação geral do ser humano, com a integração do jovem à sociedade e atender às aspirações do trabalhador que busca a especialização e requalificação profissional rápida e eficaz, visando à demanda de um mercado de trabalho em constante transformação.

Etec Martin Luther King

Rua Apucarana, n.º 815 – Tatuapé – Cep 03311-000

FONE: (11) 2091 74 65

FAX: (11) 2091 74 65

e-mail: [etecmlk@terra.com.br/](mailto:etecmlk@terra.com.br)

site da escola: <https://etecmlk.cps.sp.gov.br/>

## **SUMÁRIO**

1. **ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - (CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR)**
2. **CURSOS - (CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC MARTIN LUTHER KING)**
3. **MATRÍCULA**
4. **AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM**
5. **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
6. **PROMOÇÃO E RETENÇÃO**
7. **CONSELHO DE CLASSE**
8. **APROVEITAMENTO DE ESTUDO E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA**
9. **RECLASSIFICAÇÃO**
10. **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**
11. **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**
12. **REMATRÍCULA**
13. **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA**
14. **INTERCÂMBIO**
15. **DOS ESTÁGIOS**
16. **SALA DE LEITURA**
17. **CONTROLE DE SAÍDA**
18. **UNIFORME**
19. **USO DE CELULAR**
20. **DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.**
  - **DIREITOS**
  - **DEVERES**
  - **PROIBIÇÕES**
  - **PENALIDADES**
21. **HORÁRIO DAS AULAS**
  - **PERÍODO DA MANHÃ**
  - **PERÍODO DA TARDE**
  - **PERÍODO DA NOITE**
22. **NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS E OFICINAS E USO ADEQUADO DE MATERIAIS E INSTRUMENTOS**
23. **PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CURSOS)**
24. **EDUCAÇÃO FÍSICA**
25. **REPRESENTANTE DE CLASSE**
26. **CONDIÇÕES DE USO DOS ARMÁRIOS COLETIVO**

## 1. ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE GESTORA

NOME	FUNÇÃO
Valdir Ferri Ross	Diretor Geral
Eduardo D’Avello Ferrara	Diretor de Serviços
Graziela D’Avello Napolitano	Diretora Acadêmica
Nelita Helena de L. Surati	Coordenadora Pedagógica
Aida Cristina R. C. Quinteiro	Orientadora Educacional
Vagner Sarti	Assistente Técnico Administrativo
Reginaldo R. da Silveira	Coordenador Classe Descentralizada - JCS

### Compõem a Administração da Unidade de Ensino (UE)

I- Direção - é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da ETEC e será exercida pelo Diretor de Escola Técnica e pelos responsáveis mencionados abaixo:

II- Diretor de Serviço;

III- Assessor Técnico Administrativo I

IV- Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;

V- Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional.

## 2. CURSOS

**A Etec Martin Luther King oferece os seguintes cursos:**

<b>TÉCNICOS MODULARES</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS</b>		
<b>Administração</b>	<b>Noite</b>	<b>(3 semestre)</b>
<b>Marketing</b>	<b>Noite</b>	<b>(3 semestre)</b>
<b>Serviços Jurídicos</b>	<b>Noite</b>	<b>(3 semestre)</b>

<b>TÉCNICOS MODULARES</b>	
<b>EIXO TECNOLÓGICO CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS</b>	
<b>Automação Industrial</b>	<b>Noite</b>
<b>Manutenção Automotiva</b>	<b>Noite</b>
<b>Mecânica</b>	<b>Noite</b>
<b>Mecatrônica</b>	<b>Tarde e Noite</b>

<b>ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO</b>	
<b>MTEC-PI / ETIM ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Período Integral</b>
<b>MTEC-PI/ETIM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL</b>	<b>Período Integral</b>
<b>MTEC-PI / ETIM MARKETING</b>	<b>Período Integral</b>
<b>MTEC-PI / ETIM MECATRÔNICA</b>	<b>Período Integral</b>

<b>ENSINO À DISTÂNCIA -TELECURSO TEC (Sábados)</b>	
<b>Administração</b>	<b>manhã</b>

<b>CURSOS TÉCNICOS EaD On-line</b>	
<b>Administração</b>	<b>(EaD – On=line)</b>
<b>Comércio</b>	<b>(EaD – On=line)</b>
<b>Desenvolvimento de Sistemas</b>	<b>(EaD – On=line)</b>
<b>Gestão de Projetos - Especialização</b>	<b>(EaD – On=line)</b>
<b>Guia de Turismo</b>	<b>(EaD – On=line)</b>
<b>Secretariado</b>	<b>(EaD – On=line)</b>
<b>Transações Imobiliárias</b>	<b>(EaD – On=line)</b>

<b>Extensão EE. João Crispiniano Soares - Guarulhos</b>	
<b>Serviços Jurídicos</b>	<b>noite</b>
<b>Contabilidade</b>	<b>noite</b>
<b>Administração</b>	<b>noite</b>

### **3. MATRÍCULA**

3.1. A matrícula inicial poderá ser efetuada pelo próprio candidato, devidamente classificado, a partir dos 16 (dezesseis) anos de idade.

3.2. A matrícula do candidato menor de 16 (dezesseis) anos deverá ser realizada pelo seu representante legal.

3.3. Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.

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

3.5. A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo. Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na Etec.

3.6. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela legislação que regulamenta o processo classificatório.

### **4. AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM**

#### **4.1- Avaliação no processo de ensino-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 ETEC.

**4.2** - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência. Observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

#### **4.3 - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:**

4.3.1 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;

4.3.2 Deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas;

4.3.3 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 zelem pela aprendizagem dos alunos.

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

4.3.5 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:

<b>Menções</b>	<b>Conceitos</b>	<b>Definição Operacional</b>
<b>MB</b>	<b>Muito Bom</b>	O aluno obteve <b>excelente</b> desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	<b>Bom</b>	O aluno obteve <b>bom</b> desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>R</b>	<b>Regular</b>	O aluno obteve desempenho <b>regular</b> no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>I</b>	<b>Insatisfatório</b>	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

- As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

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

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

- O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

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

- **Os estudos de recuperação**, constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizado.

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

- Durante o semestre letivo, os professores se reunirão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, por classe, série/módulo ou área.

- A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

## 5. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- I- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.
- II- Será exigida a frequência mínima **de 75%** do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

## 6. PROMOÇÃO E RETENÇÃO

- I- Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, EXPRESSO pelas menções MB – B – R, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo 87 do regimento (Deliberação 87/2022), após decisão do Conselho de Classe.
- II- O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.
- III- A decisão do Conselho de classe terá como fundamento, conforme a situação:
  - a) A possibilidade do aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
  - b) O domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
  - c) Na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.
- IV- 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.

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

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

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

4.º Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

5.º Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I :

- 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- nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de séries(s) ou módulos(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

## **7. CONSELHO DE CLASSE**

O **Conselho de Classe** é um órgão colegiado que terá por finalidade: analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente; propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar; decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe; e opinar sobre transferências compulsórias de alunos. O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

**(De acordo com o Artigo 12 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. – Deliberação 87-2022)**

O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor de ETEC, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional pelo Diretor Área Acadêmica, pelo Professor Coordenador de Curso e pelos Professores da Classe e por Representantes Discentes.

1.º A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da U E, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado, exceto ao representante discente.

3.º Nas decisões, a serem tomadas por maioria simples, sobre retenção ou promoção de alunos, terão direito a voto apenas os professores da classe, computando um voto para cada professor, cabendo ao presidente o voto de desempate.

4.º Cumpre à Direção divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

## **8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Observadas as normas do sistema de ensino, as Unidades ETEC poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

- I- componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- II- em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;
- III- no trabalho ou na experiência extraescolar;
- IV- por reconhecimento e certificação de competências.

**(Artigo 53 deliberação 87/2022)**

## **9. RECLASSIFICAÇÃO**

Reclassificação é 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.

O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 82.

**(Artigo 59 a 63 deliberação 87/2022)**

## **10. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da Unidade, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

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

(De acordo com o §3.º, do Artigo 67 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.)

## **11. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

(De acordo com o §2.º, do Artigo 67 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.)

## **12 - REMATRÍCULA**

O discente deverá renovar a matrícula no período estabelecido no calendário escolar (antes do encerramento do período letivo).

### **Deve renová-la:**

Alunos que pretendem dar continuidade aos seus estudos na Etec;

Alunos que solicitaram trancamento, sob o risco de perda da vaga;

Os alunos retidos no último módulo, inclusive aqueles considerados retidos por não terem resolvidos pendências de Progressão Parcial de módulos anteriores.

## **13 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA**

Os alunos interessados em solicitar:

- Aproveitamento de Estudos;
- Trancamento de matrícula;
- Reclassificação;
- Outros;

Poderão solicitar com antecedência e protocolar sua solicitação no SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

## **14 - INTERCÂMBIO**

O Programa de Intercâmbio Cultural do Centro Paula Souza oferece bolsas de estudo de inglês para alunos das Escolas Técnicas.

O objetivo do Programa é incentivar o aprimoramento da formação acadêmica e o ingresso no mercado de trabalho utilizando a língua como ferramenta de acesso à informação e comunicação. Critérios são divulgados pelo CPS em momento oportuno.

## **15 - DOS ESTÁGIOS**

- 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.

- Nos cursos da Indústria e de Gestão e Negócios o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) substitui o estágio obrigatório, o que não impede que o aluno realize estágio caso o queira.
- Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada.
- Cumpridas as exigências legais, caberá o registro da carga horária do estágio efetuado pelo aluno em seu Histórico Escolar.
- Mesmo sem a obrigatoriedade de estágio, qualquer aluno de qualquer curso poderá fazê-lo.
- Na escola existe um mural específico para anúncios de estágio.

## **16. BIBLIOTECA**

- I- Espaço destinado ao incentivo à leitura e pesquisa, facilita o acesso a todo o material acadêmico profissionalizante e informativo, bem como motiva a busca da formação complementar através da leitura sistemática;
- II- Incorporara o hábito e o prazer da leitura na formação do profissional e do cidadão;
- III- Promove aprendizagem, revertendo em ganhos à comunidade acadêmica de nossa instituição.

## **17. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA**

- I- O aluno deve assistir regularmente às aulas no horário.
- II- Os atrasos serão controlados pela equipe gestora, obedecendo ao seguinte critério:
  - a) Os alunos preenche um documento, justificando o atraso.
  - b) Se houver reincidência de atraso os pais serão comunicados e consultados sobre os motivos.
- III- Não é permitido ao aluno ausentar-se da escola, durante o período, sem autorização da equipe escolar.
- IV- A saída antes do término das aulas só será possível com a presença dos pais ou responsáveis, justificando o motivo.
- V- É de responsabilidade dos pais justificar, sempre que possível, a ausência do aluno, principalmente se esta ocorrer por motivo de doenças;
- VI- Também são de responsabilidade dos pais acompanhar o desempenho do aluno, participar das reuniões de pais, professores, coordenadores, promovidos pela escola.

## 18 - USO DO UNIFORME PELOS ALUNOS

O uso do uniforme pelos alunos foi acordado entre o Conselho de Escola e os pais, ressaltado sua importância, tanto para a identificação como para a segurança dos mesmos.

Além disso, usar uniforme da escola proporciona praticidade para os alunos, economia para os pais, atenua o consumismo, desperta nos alunos o sentimento de pertencer a um grupo.

## 19 - USO DE CELULAR

“Permite o uso de eletrônicos quando orientado pelo professor — para fins pedagógicos”.

### DECRETO Nº 52.625, DE 15 DE JANEIRO DE 2008

*Regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 2º da Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007, Decreta:

**Artigo 1º** - Fica proibido, durante o horário das aulas, o uso de telefone celular por alunos das escolas do sistema estadual de ensino.

**Parágrafo único** - A desobediência ao contido no “caput” deste artigo acarretará a adoção de medidas previstas em regimento escolar ou normas de convivência da escola.

**Artigo 2º** - Caberá à direção da unidade escolar:

**I** - adotar medidas que visem à conscientização dos alunos sobre a interferência do telefone celular nas práticas educativas, prejudicando seu aprendizado e sua socialização;

**II** - disciplinar o uso do telefone celular fora do horário das aulas;

**III** - garantir que os alunos tenham conhecimento da proibição.

**Artigo 3º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de janeiro de 2008

JOSÉ SERRA

Maria Helena Guimarães de Castro

Secretária da Educação

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 15 de janeiro de 2008.

**20. DIREITOS, DEVERES E DO REGIMENTO DISCIPLINAR  
DO CORPO DISCENTE**  
**ARTIGOS 112 – 113 – 114- 115- 116-117-118 DA DELIBERAÇÃO Nº87/2022**  
**– Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual**  
**de Educação Tecnológica Paula Souza**

**20.1 DIREITOS**

**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 dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII- ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII- ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX- ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;
- X- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI- ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela ETEC;
- XII- ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- XIII- ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando a maior participação do processo educativo e à gestão democrática da U E.

A ETEC propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

## 20.2 – DEVERES

### São deveres dos alunos:

- I- conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II- comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III- respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV- representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI- zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII- indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII- trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;
- IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

## 20.3- PROIBIÇÕES

### 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;

Decreto Lei Nº 3.688 de 03 de Outubro De 1941). Dispõe sobre a proibição de jogos de azar” – Lei de Contravenção Penal.

- VIII- praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX- praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da ETEC;
- X- promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade ETEC;
- XI- retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;
- XII- desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII- captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV- difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

## **20.4 – PENALIDADES**

**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.

**21- HORÁRIOS DAS AULAS  
HORÁRIO ETIM - INTEGRAL  
(Ensino Técnico Integrado ao Médio)**

<b>aula</b>	<b>início</b>	<b>término</b>
<b>1ª</b>	<b>8h</b>	<b>8h 50min</b>
<b>2ª</b>	<b>8h 50min</b>	<b>9h 40min</b>
<b>3ª</b>	<b>10h</b>	<b>10h 50min</b>
<b>4ª</b>	<b>10h 50min</b>	<b>11h 40min</b>
<b>5ª</b>	<b>13h</b>	<b>13h 50min</b>
<b>6ª</b>	<b>13h 50min</b>	<b>14h 40min</b>
<b>7ª</b>	<b>15h</b>	<b>15h 50min</b>
<b>8ª</b>	<b>15h 50min</b>	<b>16h 40min</b>

**Período da tarde**

<b>aula</b>	<b>início</b>	<b>término</b>
<b>1ª</b> (1,25)aula	<b>13h 30min</b>	<b>14h 33min</b>
<b>2ª</b> (1,25)aula	<b>14h 33min</b>	<b>15h 35min</b>
<b>intervalo</b>	<b>15h 35min</b>	<b>15h 55min</b>
<b>3ª</b> (1,25)aula	<b>15h 55min</b>	<b>16h 57min</b>
<b>4ª</b> (1,25)aula	<b>16h 57min</b>	<b>18h</b>

**Período da noite**

<b>aula</b>	<b>início</b>	<b>término</b>
<b>1ª</b> (1,25)aula	<b>18h50min</b>	<b>19h47 min</b>
<b>2ª</b> (1,25)aula	<b>19h47min</b>	<b>20h44 min</b>
<b>intervalo</b>	<b>20h44min</b>	<b>20h56 min</b>
<b>3ª</b> (1,25)aula	<b>20h56min</b>	<b>21h53 min</b>
<b>4ª</b> (1,25)aula	<b>21h53min</b>	<b>22h50 min</b>

## **22- NORMAS DE CONDUTA E SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS E OFICINAS E USO ADEQUADO DE MATERIAIS E INSTRUMENTOS**

- I- É obrigatório o uso dos EPI's na oficina (portaria Mtb-n.º 3214 de 08/06/78-NR-6;
- II- É Recomendável que aluno dos cursos da área da INDÚSTRIA mantenha sua vacina ANTITETÂNICA em dia;
- III- Não usar objetos de adorno: relógios, anéis, correntes, pulseiras, brincos, bonés, etc. quando em aulas na oficina (risco de acidentes por enroscos);
- IV- Não usar cabelos soltos nas oficinas;
- V- Não usar o avental diretamente sobre a pele;
- VI- Não operar/ligar máquinas sem autorização do professor;
- VII- Não se alimentar ou beber nos laboratórios e oficinas;
- VIII- Evitar circular, correr ou aglomerar-se ao redor das máquinas;
- IX- Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação do maquinário, ferramentas e materiais fornecidos pela escola, destinados ou não ao seu uso;
- X- Verificar o desligamento elétrico e mecânico das máquinas durante o período de intervalo e ao final das atividades, comunicando ao Professor qualquer irregularidade ou falta de proteção nos equipamentos;
- XI- Troca de vestimentas e/ou calçados, quando necessário, deverá ser feita nos banheiros, não nas oficinas, refeitório e/ou salas de aula.

## **23- PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA(PARA TODOS OS CURSOS)**

- I- Não operar/ligar máquinas sem autorização do professor;
- II- Não se alimentar ou beber nos laboratórios;
- III- Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação das máquinas e cadeiras;
- IV- Desligar corretamente as máquinas durante o período de intervalo e ao final das atividades;
- V- Comunicar ao Professor qualquer irregularidade detectada.
- VI- De acordo com a natureza do curso, o aluno deverá providenciar:

### **A) Aulas de oficina:**

- óculos de segurança (não adquirir sem certificado de aprovação);
- capa ou avental (cor: CINZA);
- calçados fechados de couro;
- outros necessários para o desenvolvimento das atividades, conforme orientação do professor;

### **B) Aulas em sala e/ou laboratórios:**

- relação de material pedido pelo professor.

**COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**  
**CIPA – Gestão 2022/2023 – Posse 1.º de Outubro de 2022**

**MEMBROS**

<b>Rodrigo D'Angelo</b>	<b>Presidente da CIPA</b>
<b>Marcello Secco</b>	<b>Vice - Presidente da CIPA</b>
<b>Nelita Helena de Lima Surati</b>	<b>Membro Suplente designado</b>
<b>Daniel Capella</b>	<b>Membro Suplente eleito</b>
<b>Nelita Helena de Lima Surati</b>	<b>Secretário da CIPA</b>

**Membros da CIPA - Representantes do Empregador**

**Titulares:** Rodrigo D'Angelo (Presidente da CIPA)

**Suplente:** Nelita Helena de Lima Surati (Secretária da CIPA)

**Membros da CIPA - Representantes do Empregado**

**Titulares:** Marcello Secco (Vice-Presidente da CIPA) ;

**Suplentes:** Daniel Capella

## 24- EDUCAÇÃO FÍSICA

- I- É de carácter obrigatório para todos os alunos matriculados no Ensino Médio e Ensino Técnico Integrado ao Médio (ETIM), a prática da Educação Física que será realizada na Unidade de Ensino.
- II- Os alunos deverão apresentar, nos primeiros 15 (quinze) dias de aula do início do ano ou semestre letivo, **atestado médico**, constatando a razão do impedimento ou não da prática de esportes, apresentando-o ao docente do componente curricular e secretaria da escola.
- III- Caso o problema venha a surgir durante o ano letivo, o aluno deverá:
  - a) Providenciar o Atestado Médico constando o motivo e o código médico que o impede da prática dos esforços físicos;

## 25 – REPRESENTANTE DE CLASSE

## **O representante de classe é o interlocutor do grupo.**

- I- Serão eleitos, a cada semestre, dois representantes de classe com o objetivo de proporcionar aos discentes oportunidades de representarem seus pares nas atividades administrativas e pedagógicas na unidade.
- II- **Os representantes eleitos pelos colegas de turma terão como atribuições:**
  - a) Representar a turma junto à direção, coordenação e comunidades escolar;
  - b) Estimular o bom relacionamento da turma, participar das reuniões quando convocado, repassar as informações obtidas nas reuniões aos colegas da turma,
  - c) Conhecer e cumprir e colaborar na divulgação das normas escolares - (Regimento da Instituição),
  - d) Estimular a turma a conhecer e cumprir as normas e regimentos da Etec, Colaborar com a organização da Sala de aula-
  - e) Colaborar com toda equipe escolar, inclusive nas transmissões de avisos;
  - f) Atender, quando necessário, as solicitações da direção, coordenação, professores, secretaria acadêmica;
  - g) Colaborar com a organização da Sala de aula-
  - h) Comunicar o professor responsável pela sala sobre pequenos problemas que surgirem e/ou atos de indisciplinas que interfiram e comprometam no andamento normal da aula;
  - i) Informar os colegas de classe sobre os assuntos analisados e discutidos em conjunto com a equipe diretiva quando se tratar de interesse comum e quais as providências tomadas.
  - j) Representar ativamente a classe nos eventos promovidos pela Unidade.
  - k) Conscientizar os colegas quanto: a importância de haver respeito e bom relacionamento, respeitar e cumprir as normas da escola, zelar pelo nome da escola, preservação do patrimônio escolar, necessidade de manter a sala limpa e organizada; solicitar, junto ao departamento responsável, providências para manutenção e/ou reposição de mobiliário e equipamentos existentes na sala de aula ou laboratórios.
- l) **Representar a turma no Conselho de Classe-Regimento/ Deliberação nº87 etc.**

## **26– CRITÉRIOS PARA USO DOS ARMÁRIOS COLETIVOS**

- I- Os armários pertencem à APM da Etec Martin Luther King, obedecem a uma numeração e podem ser locados, por tempo determinado, aos alunos que manifestarem interesse.
- II- A locação será renovada semestralmente.

- III- O aluno locatário será responsável pela conservação e manutenção do armário locado. Caso ocorra qualquer dano o responsável deverá ressarcir a APM.
  - IV- O aluno não poderá personalizar com pinturas os adesivos o armário locado.
  - V- A Etec não se responsabiliza pelos objetos guardados nos armários.
  - VI- No último dia de aula os armários deverão ser totalmente desocupados, caso contrário serão automaticamente desocupados pela APM da Etec.
- .....

**“A liberdade consiste em fazer tudo o que não prejudica os outros”.**

## **Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão**

### **Referências:**

DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 87, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022 - Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

**Observação: Manual do aluno revisado e atualizado em 2023**  
**Coordenação Pedagógica/ 2023**  
**Nelita Helena de Lima Surati**