

---

**ETEC de São Roque**

# **MANUAL DO ALUNO - 2025**

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE SÃO ROQUE

Olá, seja bem-vindo!

Apresentamos o Manual do Aluno da ETEC São Roque, um guia básico contendo os principais pontos de atenção em conformidade com o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza.

As normas aqui contidas conduzem à um exercício de cidadania, prezando pela responsabilidade e parceria entre alunos e a comunidade escolar e pelo compromisso da instituição escolar em desenvolver um ambiente saudável de produção de conhecimento e formação técnica profissional pautados pela excelência que precede as unidades de ensino do Centro Paula Souza.

**Transforme cada novo desafio em oportunidade de  
aprendizado e crescimento!**

## Etec de São Roque

### Conteúdo

<b>NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>3</b>
MISSÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE.....	4
VISÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE.....	4
<b>SECRETARIA ACADÊMICA .....</b>	<b>4</b>
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	5
OCORRÊNCIAS MAIS COMUNS .....	5
❖ SAÍDAS ANTECIPADAS.....	5
❖ ATESTADOS – AUSÊNCIA JUSTIFICADA.....	6
❖ ATRASOS .....	6
❖ ATESTADOS MÉDICOS.....	6
❖ DÚVIDAS SOBRE FALTAS .....	6
❖ VALIDAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E/OU DIPLOMA .....	6
❖ PASSE ESCOLAR .....	7
❖ ACHADOS E PERDIDOS .....	7
<b>REGIMENTO ESCOLAR .....</b>	<b>7</b>
✓ MATRÍCULA (CAPÍTULO IV – ARTIGOS 64 AO 67 DO RC) .....	7
✓ REMATRÍCULAS .....	7
✓ TRANCAMENTO.....	7
✓ CONSELHO DE CLASSE (SEÇÃO II ARTIGOS 12 E 13 DO RC).....	8
✓ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (CAPÍTULO III ARTIGOS 53 E 54 DO RC) – SOMENTE A PARTIR DO 2º MÓDULO .....	8
✓ ASSISTÊNCIA DOMICILIAR – PARA ALUNOS ENFERMOS OU ALUNAS GESTANTES .....	8
✓ CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – GUARDA RELIGIOSA .....	8
✓ SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL .....	9
✓ FREQUÊNCIA (CAPÍTULO VIII ARTIGOS 82 E 83 DO RC) .....	9
✓ PROMOÇÃO (CAPÍTULO IX ARTIGOS 84 A 89 DO RC) .....	9
✓ PROGRESSÃO PARCIAL (CAPÍTULO IX ARTIGOS 84 A 89 DO RC) .....	9
✓ RETENÇÃO (CAPÍTULO IX ARTIGOS 84 A 89 DO RC).....	9
✓ RECLASSIFICAÇÃO (CAPÍTULO III ARTIGOS 59 AO 63 DO RC) .....	10
✓ RECONSIDERAÇÃO DA(S) MENÇÃO (ÕES) .....	11
AOS ALUNOS DO CURSO DE ENFERMAGEM.....	11
<b>DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS.....	11
CAPÍTULO II - DOS DEVERES.....	12
CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES.....	12
CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES.....	13
<b>DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>13</b>
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS.....	13
CAPÍTULO II - DOS DEVERES.....	13
<b>LEI 14.811/2024 – CRIMINALIZA PRÁTICAS DE BULLYING E CYBERBULLYING .....</b>	<b>14</b>
<b>LEI ESTADUAL 18.058/2024 E LEI FEDERAL 15.100/2025 – PROIBIÇÃO DO USO DO CELULAR NAS ESCOLAS .....</b>	<b>14</b>
<b>ORIENTAÇÕES DIVERSAS.....</b>	<b>15</b>
<b>ALGUMAS DICAS PARA A BOA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR .....</b>	<b>16</b>
<b>OUTROS CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A ESCOLA.....</b>	<b>16</b>

<b>ETEC de São Roque</b>	
<b>REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</b>	<b>17</b>
CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS .....	17
CAPÍTULO II – REGULAMENTAÇÃO .....	17
CAPÍTULO III – ORIENTAÇÃO .....	18
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO .....	18
CAPÍTULO V – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL .....	18
CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES .....	18
<b>SOBRE O ESTÁGIO .....</b>	<b>19</b>
PROGRAMA APRENDIZ PAULISTA .....	19
PLATAFORMA CPS CARREIRAS .....	19
PROGRAMA “AÇÃO JOVEM” .....	20
PROGRAMA FEDERAL “PÉ DE MEIA” .....	20
<b>NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>21</b>
<b>REGRAS PARA USO DA SALA DE LEITURA .....</b>	<b>22</b>
<b>ÓRGÃOS AUXILIARES.....</b>	<b>23</b>
<b>CONHEÇA ALGUNS DOS TERMOS UTILIZADOS NA ETEC.....</b>	<b>24</b>

## NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

### CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

#### SUPERINTENDENTE

**Prof. Hélio Pessolato**

#### EQUIPE DE GESTÃO:

ASSISTENTE TÉCNICO II – ATA  
CHEFE DE SERVIÇO ACADÊMICO – SECRETARIA  
CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO – RH  
COORDENADORA PEDAGÓGICA  
COORDENADORA DE APOIO À ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Prof. Ataíde Tavares da Silva  
Prof.ª Conceição Aparecida Dias  
Prof.ª Daniela Garcia Rissi de Oliveira  
Prof.ª Rosana Silva de Macedo  
Prof.ª Lúcia Batista dos Santos

#### COORDENADORES DE CURSO:

CURSOS DO EIXO GESTÃO DE NEGÓCIOS (ADMINISTRAÇÃO)  
CURSOS DO EIXO SAÚDE (ENFERMAGEM)  
CURSOS DO EIXO INFORMÁTICA (DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS)  
MTEC – ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO (DIURNO)  
MTEC – ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO (NOTURNO)

Prof. Hélio Pessolato  
Prof. Jeferson Vieira de Góes  
Prof. Paulo Eduardo Galvez Júnior  
Prof.ª Mônica Rodrigues da Silva  
Prof.ª Ana Paula Siqueira Balduino da Silva

#### CLASSES DESCENTRALIZADAS:

ALUMÍNIO - COORDENADOR CLASSE DESCENTRALIZADA  
ALUMÍNIO - CURSO DE ENFERMAGEM  
ALUMÍNIO - MTEC – ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO  
ARAÇARIGUAMA - COORDENADOR CLASSE DESCENTRALIZADA

Prof. Edílson Fernando de S. Rocha  
Prof. Jeferson Vieira de Góes  
Prof.ª Mônica Rodrigues da Silva  
Prof.ª Lucilene Luciano

**AGENTE DE INOVAÇÃO E CARREIRAS – COORDENAÇÃO REGIONAL:**  
**RELAÇÕES INSTITUCIONAIS / NÚCLEO DE ESTÁGIOS E PARCERIAS:**  
**RESPONSÁVEL PELOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA:**

Prof. Paulo Eduardo Galvez Júnior  
Prof. Ataíde Tavares da Silva  
Prof. Adailton Nascimento

## ETEC de São Roque

### MISSÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE

Promover o ensino de qualidade focando a formação do cidadão com conhecimentos que garantam sua consciência profissional e o exercício da cidadania.

### VISÃO DA ETEC DE SÃO ROQUE

A Etec de São Roque pretende ser uma escola de referência em educação de qualidade, desenvolvendo as potencialidades de seus alunos, buscando o envolvimento com a comunidade e contribuindo para o desenvolvimento e formação educacional da região.

### HORÁRIOS E ACESSO DOS ALUNOS À ESCOLA

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO (MTEC)	– DIURNO	
intervalos das 10h às 10h20 (lanche)		– das 07h30 às 12h50
intervalos das 10h às 10h20 (lanche) e das 12h às 13h (refeição)		– das 07h30 às 15h30
ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO (MTec)	– NOTURNO	– das 17h00 às 22h20
aulas não presenciais (A.N.P.)	das 17h às 17h50	
aulas presenciais - intervalo	das 20h20 às 20h40	
ENSINO TÉCNICO - ENFERMAGEM	– TARDE	– das 13h15 às 18h30
intervalo	das 15h40 às 16h00	
ENSINO TÉCNICO MODULAR	– NOITE	– das 18h45 às 22h40
intervalo	das 20h35 às 20h50	

O portão principal permanecerá fechado durante as aulas, exceto em períodos de entrada e saída dos alunos. Todos os alunos matriculados e ativos em sistema possuem crachá de identificação dotado de QR-Code, sendo obrigatória sua apresentação diária para registro de acesso em equipamento leitor disponível na portaria. A primeira via desse documento é emitida e distribuída gratuitamente, porém em caso de perda ou extravio, cobra-se taxa para confecção de nova via.

## SECRETARIA ACADÊMICA

(artigo 31 do Regimento Comum)

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e pelo controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 2<sup>as</sup> às 6<sup>as</sup> feiras: das 08h00 às 21h00**

[www.etecsr.cps.sp.gov.br](http://www.etecsr.cps.sp.gov.br)

Escola Técnica Estadual de São Roque  
Rua Vinte e Dois de Abril • nº 35 • Jardim Renê • São Roque • SP • CEP 18135-000  
Tel.: (11) 4712.3858 • (11) 4784.3220

## Etec de São Roque

### SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Secretaria Acadêmica recebe alguns pedidos de documentos por meio de envio prévio no sistema acadêmico NSA disponível em aplicativo ou pelo site: [www.nsa.cps.sp.gov.br](http://www.nsa.cps.sp.gov.br) (mediante login e senha individual). Outros documentos, em função da necessidade de assinatura do aluno/responsável, é necessário o pedido e a retirada presencialmente. Cada documento exige um prazo para emissão, conforme tabela abaixo:

Documentos	Prazo de entrega (dias úteis) e Observações
Declaração de Matrícula/Frequência – <b>pelo NSA</b>	Imediato via e-mail (PDF). Mínimo de 01 dia (via impressa)
Trancamento – <b>somente no balcão Secretaria</b>	Média de 10 dias
Transferência para outra escola – <b>somente no balcão Secretaria</b>	Média de 05 dias
Histórico – <b>retirada somente no balcão Secretaria</b>	Mínimo de 30 dias após publicação do Resultado Final
Diploma - <b>retirada somente no balcão Secretaria</b>	Entre 05 a 12 meses após publicação do Resultado Final
Certificado Modular - <b>retirada somente no balcão Secretaria</b>	15 dias (após o início do semestre letivo subsequente)
Assistência Domiciliar (aluna gestante ou aluno enfermo) - <b>somente no balcão Secretaria</b>	apresentar atestado médico em papel timbrado constando carimbo, CRM e assinatura do Médico
Guarda Religiosa - <b>solicitação somente no balcão Secretaria</b>	apresentar Declaração da Instituição Religiosa – acompanhamento durante o semestre
Ficha Individual/Boletim – <b>via NSA</b>	Média de 03 dias
2ª via do Diploma – <b>solicitação e retirada somente no balcão Secretaria</b>	30 dias (somente com apresentação do anterior ou B.O.)
2ª via do Histórico Escolar - <b>solicitação e retirada somente no balcão Secretaria</b>	15 dias (solicitar previamente via requerimento)

Para melhor atendê-los, solicitamos respeitar os prazos de emissões dos documentos acima citados, evitando transtornos de ordem pessoal e ou profissional.

### OCORRÊNCIAS MAIS COMUNS

#### ❖ SAÍDAS ANTECIPADAS

**Em casos excepcionais**, com a solicitação por escrito dos pais ou responsáveis e com a apresentação de documentos oficiais: atestado médico, boletim de ocorrência, entre outros que justifiquem essa necessidade, poderá ocorrer a entrada ou a saída fora do horário estabelecido.

Para solicitar a entrada após o início das aulas ou a saída antes de seu término, os pais ou responsáveis deverão preencher com antecedência um formulário próprio, que deverá ser retirado junto à Orientação Educacional - **não serão aceitos bilhetes manuscritos em papéis informais**.

As dispensas individuais e/ou de turmas serão feitas somente pela Orientação Educacional da Escola ou, em sua ausência, pelo Coordenador de Curso, pelo ATA ou pela Superintendência.

## ETEC de São Roque

### ❖ ATESTADOS – AUSÊNCIA JUSTIFICADA

O(s) aluno(s) ou pais/responsáveis, devem justificar as ausências em avaliações junto à COORDENAÇÃO DE CURSO no **prazo de 05 (cinco) dias úteis** a contar da data do atestado. Não sendo caso médico, o(s) aluno(s) ou pais/responsáveis deverá(ão) trazer documento(s) idôneo(s) que comprove(m) o motivo da(s) falta(s), no mesmo prazo acima citado.

O atestado, após ciência expressa do coordenador, deve ser entregue à Secretaria para arquivo. O(s) Professor (es) devem aplicar outra avaliação.

### ❖ ATRASOS

**O aluno que chegar atrasado poderá entrar para a 1ª aula com até 10 minutos de tolerância.** Após, só será permitido seu acesso à classe na 2ª aula, para que não haja prejuízo didático-pedagógico para os demais alunos e professores. O aluno poderá permanecer no pátio aguardando o início da 2ª aula. Os pais que tiverem o cadastro no NSA atualizado e o app Telegram receberam diariamente notificação quando da entrada e saída do filho menor, desde que realizem o cadastro prévio no app NSA e Telegram, para sincronização. **Em casos recorrentes**, os pais de aluno menor de 18 anos serão avisados e os alunos maiores de 18 anos serão notificados conforme o Regimento.

### ❖ ATESTADOS MÉDICOS

**Os Atestados e Declarações NÃO retiram nem abonam as faltas, apenas justificam o não comparecimento às aulas.**  
(Decreto Lei nº 1.044 de 21/10/1969 e Lei nº 6.202 de 17/04/1975)

**Os atestados com até 14 dias de afastamento** deverão ser apresentados aos professores para que eles assinem o verso e deverão ser entregues (pelo aluno ou responsável) na Secretaria Acadêmica até 05 dias após a data de emissão do atestado.

**A partir do 15º dia de atestado (para todos os alunos)**, deverá ser protocolado (s) na Secretaria Acadêmica para abertura da ASSISTÊNCIA DOMICILIAR no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da data do afastamento. Este procedimento deve ser feito pelo aluno ou seu representante legal.

**Atestados dos Cursos de Enfermagem** deverão ser entregues para a Coordenação do Curso de Enfermagem no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**.

### ❖ DÚVIDAS SOBRE FALTAS

O aluno e seu responsável podem consultar/acompanhar via aplicativo ou site: [www.nsa.cps.sp.gov.br](http://www.nsa.cps.sp.gov.br) (por meio de login e senha individual). A Orientação Educacional apresenta mensalmente o Relatório de Frequência por sala/curso/período à sala e solicita que assinem ciência desses dados. Caso verifiquem falta indevida, o aluno e seu responsável deverão verificar com o professor do Componente (matéria) ou, caso persista a dúvida, com a Coordenação do Curso que tomará as providências cabíveis, avaliando cada caso e averiguando se realmente houve equívoco no lançamento contestado.

### ❖ VALIDAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E/OU DIPLOMA

**SED Secretaria Escolar Digital** – site: <https://sed.educacao.sp.gov.br>. Trata-se de uma plataforma on-line com vários módulos, criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar, professores, alunos e seus responsáveis, de forma rápida, segura e eficiente promovendo a inclusão digital. No ano de 2000 iniciou-se a publicação da formação acadêmica do cidadão desde o Ensino Fundamental até o Ensino Técnico. Aos alunos que concluíram seus estudos antes do ano de 2000, deverão apresentar a publicação do DOE (Diário Oficial Executivo), ou o próprio Histórico original (onde a escola faz a anotação) ou ainda solicitar cópia da publicação do Diário Oficial para a escola onde concluiu o curso. Para a validação e expedição destes documentos, o aluno precisa ter:

- **ALUNOS DO ENSINO MÉDIO** - é exigida a publicação do Ensino Fundamental.
- **ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO** - é exigida a publicação do Ensino Médio.
- **ALUNOS DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM**: apenas alunos de Enfermagem cumprirão duas etapas:

## ETEC de São Roque

1ª ETAPA - Auxiliar em Enfermagem – precisa da publicação do Ensino Fundamental;

2ª ETAPA - Técnico em Enfermagem – publicação do Ensino Médio.

### ❖ PASSE ESCOLAR

Alunos do Ensino Técnico e Técnico Integrado ao Médio que residem dentro ou fora do município de São Roque tem direito ao Passe fornecido pela EMTU (50% ou passe livre – consultar o site da EMTU). Segue o passo a passo:

1. O interessado deve comparecer à Secretaria Acadêmica para formalizar o cadastro inicial (livro de cadastros/protocolo);
2. Acessar o site: [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) – serviços – passe escolar – estudantes/professores – Região Metropolitana de Sorocaba – REQUISITE AQUI – digitar o número do CPF – selecionar uma opção – digitar os dados solicitados conforme orientação do próprio site – avançar;
3. Verifique os dados da Escola e informações do curso (não é necessário alterar, qualquer dúvida procure a Secretaria) – se tiver escolhido passe livre preencha os dados sobre a renda familiar e número de componentes da família – se não, preencha os dados pessoais conforme solicitados pelo site – avançar;
4. Clicar em “REQUISIÇÃO/BOLETO BANCÁRIO”;
5. Encaminhar a documentação exigida para a EMTU e acessar o site da EMTU para acompanhar a liberação da carteirinha.

### ❖ ACHADOS e PERDIDOS

Caso perca ou esqueça algum objeto, procure na seção de Achados e Perdidos. Quando encontrado, o objeto permanecerá nessa seção à disposição e, caso não seja reclamado em até 15 dias, poderá ser descartado ou destinado à doação.

## REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS

DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 87 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022

### ✓ MATRÍCULA (capítulo IV – artigos 64 ao 67 do RC)

As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar. A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, conforme indicado no calendário escolar. A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, **ficando sujeita a cancelamento** em caso de faltas consecutivas sem justificativa do aluno durante o referido período. Será autorizada a matrícula inicial, durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

**Não haverá matrícula condicional.** 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.

### ✓ REMATRÍCULAS

São feitas pelos próprios alunos ou pais/responsáveis no site: [www.nsa.cps.sp.gov.br](http://www.nsa.cps.sp.gov.br) – em período previsto em Calendário Escolar (disponível para consulta no sistema NSA, no site da ETEC, afixado nos murais do pátio e na Secretaria).

### ✓ TRANCAMENTO

O trancamento de matrícula a que se refere item anterior será admitido a critério da Superintendência da UE e submetido ao Conselho de Classe, uma vez por série / módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
- Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.



## Etec de São Roque

### ✓ CONSELHO DE CLASSE (seção II artigos 12 e 13 do RC)

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade: 1. analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente; 2. propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar; 3. decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe; 4. opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

O Conselho de Classe será constituído pelo Superintendente da Unidade, pelo responsável do Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica, pelos respectivos Coordenadores de Curso, pelos professores da classe, pelo responsável da Secretaria Acadêmica e por 02 (dois) Representantes Discentes (alunos) por classe.

### ✓ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (capítulo III artigos 53 e 54 do RC) – **somente a partir do 2º módulo**

Prazo – divulgado no Mural da Etec pela Secretaria Acadêmica e disponível para consulta no sistema acadêmico NSA;

Procedimento: o requerimento, bem como a **documentação comprobatória**, deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica pelo requisitante.

Essa documentação será analisada por uma Comissão constituída para validação do processo, podendo o aluno ser submetido a uma avaliação ou entrevista. **Até a divulgação do resultado, o aluno deverá frequentar todas as aulas normalmente** para que não seja prejudicado em caso de indeferimento.

### ✓ ASSISTÊNCIA DOMICILIAR – para alunos enfermos ou alunas gestantes (**não retira as faltas, justifica**)

Tem direito a ASSISTÊNCIA DOMICILIAR os alunos que comprovem, na ocasião, ser portador de moléstia infectocontagiosa, traumatismo ou outras condições. Para que o aluno seja atendido nestes termos, deve apresentar na Secretaria até 72 horas após o início do impedimento **requerimento acompanhado de laudo médico (atestado)**, igual ou superior a 16 dias de afastamento. **O atestado original deve ser expedido obrigatoriamente em papel timbrado da unidade médico-hospitalar contendo a assinatura do profissional médico, bem como o seu carimbo e identificação do registro no C.R.M..**

O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente a assistência domiciliar poderá fazê-lo por intermédio de pessoa responsável por ele indicada, respeitando os prazos estabelecidos. Alunas gestantes poderão gozar do mesmo benefício a partir do 8º mês de gestação, extensivo aos meses subsequentes equivalentes à licença maternidade, ou ainda em casos gestacionais específicos mediante apresentação de atestado médico, de acordo com legislação vigente.

Na Habilitação de Técnico em Enfermagem, os alunos (as) que necessitarem do afastamento médico no 2º ou 4º módulos, deverão completar a carga horária do estágio (retidos) no próximo semestre.

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – GUARDA RELIGIOSA

Conforme a Lei 12.142/05, promulgada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, publicada no DOE de 08/12/2005 – “*assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer, pelos mesmos motivos, em substituição a sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curricular e plano do dia de sua ausência*”.

Apenas em dias de guarda religiosa poderá ser indicada aos alunos outra classe (se disponível em outro período na mesma Etec) ou solicitada ao(s) docente(s) a elaboração de plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências em sala de aula, estipulando calendário específico de entrega das atividades e de realização das avaliações.

**OBSERVAÇÃO:** se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais (oficinas, laboratórios, estágio supervisionado de Enfermagem, entre outros) e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou conforme a disponibilidade de horário do aluno.



## ETEC de São Roque

### ✓ SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação da Reserva (Lei 4375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão protocolar junto a Coordenação Pedagógica a justificativa de suas faltas, mediante apresentação de Declaração Original que comprove o afastamento em até 72 horas após a ocorrência do mesmo. **Caso o prazo exceda 30 dias**, terá sua matrícula trancada no semestre vigente, podendo retornar no semestre seguinte.

### ✓ FREQUÊNCIA (capítulo VIII artigos 82 e 83 do RC)

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento. Exige-se a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de aulas dadas. **As faltas não são abonadas em hipótese alguma**, será considerado justificativa para avaliação da performance do aluno que esteve afastado por motivo de saúde e não tenha atingido o mínimo de presença necessária para sua aprovação. Demais casos de alunos que estiverem abaixo do percentual mínimo serão analisados individualmente pelo Conselho de Classe, que determinará o resultado.

### ✓ PROMOÇÃO (capítulo IX artigos 84 a 89 do RC)

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes. 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.

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre letivo e será expresso em menções que reflitam claramente discerníveis demonstrados pelo aluno, 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 no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	o aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	o aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

### ✓ PROGRESSÃO PARCIAL (capítulo IX artigos 84 a 89 do RC)

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.

**A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regular.**

O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes. **Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.**

### ✓ RETENÇÃO (capítulo IX artigos 84 a 89 do RC)

**Artigo 87 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.**

## **Etec de São Roque**

**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 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 - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior (es), cursados em regime de progressão parcial.

**Artigo 89 – O aluno retido nos módulos ou séries finais em até três componentes curriculares, incluídos os da(s) série(s) ou módulo(s) anterior (es) cursado(s) em regime de progressão parcial, poderá cursá-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer:**

- I – extinção do curso na unidade escolar;
- II – inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente;
- III – alteração da organização curricular do curso.

**Parágrafo único - Por proposta de professor (es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o aluno do último módulo ou série poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 componentes curriculares.**

**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.**

✓ RECLASSIFICAÇÃO (capítulo III artigos 59 ao 63 do RC)

**Artigo 60 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Superintendência da Escola.**

**Parágrafo único - A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:**

- I - 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
- II - subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da Etec.

**Artigo 61 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante semestre/ano letivo, 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;
- II - por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Superintendente de Escola Técnica, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado 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 finais de curso, não caberá solicitação de reclassificação.**

**§ 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.**

## ETEC de São Roque

### ✓ RECONSIDERAÇÃO DA(S) MENÇÃO (ÕES)

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. Artigo 92 - Da decisão da escola, caberá recurso à Unidade do Ensino Médio e Técnico do CEETEPS.

### AOS ALUNOS DO CURSO DE ENFERMAGEM:

1º e 3º módulos – são desenvolvidas aulas teóricas e práticas no Laboratório de Enfermagem;  
2º Módulo – o curso é dividido em aulas teóricas (inclusive aos sábados), práticas com os estágios supervisionados pelos docentes e as aulas à distância, desenvolvidas através da plataforma Moodle;  
4º Módulo – o curso é dividido em teoria e estágio supervisionado, sendo o estágio de UTI realizado por enquanto em outro Município em conjunto com outras turmas no período matutino (manhã).

Todas as orientações com relação ao 2º e ao 4º módulos estão contidas no Manual de Estágio que será fornecido no 1º dia de aula de cada módulo.

**COMO EM TODO GRUPO SOCIAL, AQUI NA ETEC VOCÊ TAMBÉM TEM SEUS DIREITOS E DEVERES!**

## Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Discente

### CAPÍTULO I - Dos Direitos

#### 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, quando convidados pela Superintendência ou eleitos por seus pares;
- 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, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Superintendente 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 em suas reclamações e pedido;
- X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação durante o período letivo;
- XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem de acordo com a legislação.

**Artigo 113** - Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Etec.

**Parágrafo único** - A Etec propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos

[www.etecsr.cps.sp.gov.br](http://www.etecsr.cps.sp.gov.br)

Escola Técnica Estadual de São Roque  
Rua Vinte e Dois de Abril • nº 35 • Jardim Renê • São Roque • SP • CEP 18135-000  
Tel.: (11) 4712.3858 • (11) 4784.3220

## ETEC de São Roque

### CAPÍTULO II - Dos Deveres

#### Artigo 114 - São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola; II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, 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 quando convocado pela Superintendência da Escola;
- V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- 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.

### CAPÍTULO III - Das Proibições

#### 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 durante as aulas sem justificativas e sem a devida autorização do docente;
- III - fumar em qualquer das dependências escolares (**LEI FEDERAL 9294 E LEI ESTADUAL 13.541 DE 07/05/09**);
- IV - introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;
- V – introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
- VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- 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 Superintendência;
- XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

- ❖ **Não é permitido o comércio em geral dentro das dependências da Etec sem a autorização prévia da Superintendência.**
- ❖ **É vedado aos alunos utilizar nas dependências da escola equipamentos eletrônicos de uso pessoal conforme disposto em Lei Estadual 18.035/2024 e Lei Federal 15.100/2025.** O aparelho deverá estar desligado durante todo o período em que o aluno permanecer no ambiente escolar, inclusive nos intervalos e visitas técnicas. O aluno que infringir a regra será submetido às penalidades previstas em lei e em Regimento Comum das ETEC 's.

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

## **Etec de São Roque**

### **CAPÍTULO IV - Das Penalidades**

**Artigo 117** - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 114 e 115, deste Regimento, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Superintendente de Etec.

§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Superintendência quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 2º - A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.

§ 3º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quanto a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa nos prazos estabelecidos pela notificação.

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

I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;

II - à autoridade policial do município, se for considerada grave;

III - ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

## **Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis**

### **CAPÍTULO I - Dos Direitos**

**Artigo 119** - São direitos dos pais ou responsáveis:

I - participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;

II - recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;

III - representarem seus pares no Conselho de Escola;

IV - serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;

V - serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec;

VI - solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

### **CAPÍTULO II - Dos Deveres**

**Artigo 120** - São deveres dos pais ou responsáveis:

I - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;

II - **MANTER SEUS DADOS CADASTRAIS ATUALIZADOS – ENDEREÇOS, TELEFONES E E-MAIL PARA CONTATO;**

III - atenderem às convocações da Superintendência da Etec;

III - colaborar no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;

IV - comparecerem às reuniões programadas pela escola;

V – orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;

VI - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

**PROCURE A SALA DE LEITURA E LEIA O REGIMENTO DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO PAULA SOUZA.**

✓ disponível para consulta no NSA ([nsa.cps.sp.gov.br](http://nsa.cps.sp.gov.br)), na Sala de Leitura ou pelo site da escola.

## Etec de São Roque

### LEI 14.811/2024 – CRIMINALIZA PRÁTICAS DE BULLYING e CYBERBULLYING

Publicada no Diário Oficial da União em 15/01, a Lei 14.811/2024 atualiza a legislação brasileira, tipificando como crimes as práticas de bullying e cyberbullying. De acordo com a nova Lei 14.811/2024 (cuja origem é o PL 4224/2021, proposto pela Câmara dos Deputados e aprovado pelo Senado Federal), os municípios deverão estabelecer protocolos de proteção às crianças e adolescentes contra todas as formas de violência no ambiente escolar, bem como viabilizar a capacitação de profissionais docentes.

A Lei define como bullying o ato de “intimidar sistematicamente, individualmente ou em grupo, mediante violência física ou psicológica, uma ou mais pessoas, de modo intencional e repetitivo, sem motivação evidente, por meio de atos de intimidação, de humilhação ou de discriminação ou de ações verbais, morais, sexuais, sociais, psicológicas, físicas, materiais ou virtuais”.

No caso de adultos cometendo bullying contra crianças ou adolescentes, a pena prevista é multa – se a agressão for cometida por adolescentes, eles respondem por meio de medidas socioeducativas nas Varas da Infância e Juventude. Já no caso de crianças, os responsáveis legais são processados.

No entanto, a punição endurece quando tudo acontece no ambiente virtual – o cyberbullying. Caso a intimidação ocorra por meio da Internet, das redes sociais, aplicativos ou jogos, a pena passa a ser de reclusão de 2 a 4 anos, além da multa.

O endurecimento deve-se ao entendimento, compartilhado por especialistas no tema, de que o cyberbullying é mais grave do que o bullying presencial, uma vez que não é possível que a vítima se afaste fisicamente da intimidação, que se torna mais constante no ambiente virtual.

### LEI ESTADUAL 18.058/2024 e LEI FEDERAL 15.100/2025 – PROIBIÇÃO DO USO DO CELULAR NAS ESCOLAS

O Governo do Estado de São Paulo definiu regras que nortearão as ações para as unidades escolares para garantir o cumprimento da **Lei Estadual nº 18.058/2024** e da **Lei Federal nº 15.100/2025**, que proíbem o uso de celulares nas escolas, em vigor a partir deste ano letivo. Em cumprimento à lei, o Centro Paula Souza trouxe as seguintes orientações:

- ✓ Está proibido o uso de celulares e outros dispositivos eletrônicos (laptops, tablets, relógios inteligentes, etc.) durante todo o período de permanência na escola - incluindo períodos de aulas, intervalos e atividades extracurriculares.
- ✓ **Exceção à regra**, o uso dos dispositivos eletrônicos será permitido somente quando **1.** houver necessidade pedagógica (oportunidade em que pais e alunos serão previamente avisados), **2.** em casos de acessibilidade e condições de saúde específicas, desde que haja justificativa prévia e sempre na presença do professor ou coordenador, sendo os dispositivos recolhidos tão logo cesse o seu uso.

Qualquer comunicação do aluno com sua família e vice-versa será realizada através dos canais oficiais da escola (telefone e whatsapp institucional). Caso decidam trazer, ao adentrar a escola deverão entregar seus dispositivos à coordenação, onde permanecerão inacessíveis até que sejam retirados ao término do dia letivo.

### ATENÇÃO – A LEI É PARA TODOS!

**Os alunos não deverão trazer tais dispositivos para a escola visto que não poderão ser utilizados. SE TROXEREM, ASSUMEM EXCLUSIVAMENTE A RESPONSABILIDADE POR EXTRAVIO OU DANOS DESTES DISPOSITIVOS.**



## Etec de São Roque

Em caso de descumprimento das normas, as medidas a serem adotadas pela gestão escolar serão:

- ocorrendo durante as aulas, o professor reforçará as orientações ao aluno, registrando a situação em sistema acadêmico (NSA).
- Na reincidência, o aluno será encaminhado para uma conversa com a coordenação.
- Caso o comportamento persista, a coordenação convocará os pais ou responsáveis para uma reunião.
- Se os responsáveis não comparecerem ou não justificarem a ausência, **o Conselho Tutelar será acionado para providências cabíveis.**

**Persistindo a situação, tal conduta ensejará a aplicação das penalidades previstas no Regimento Comum das Etecs.**

## ORIENTAÇÕES DIVERSAS

- ✓ Os livros didáticos fornecidos pelo Governo e utilizados pelos alunos do MTEC devem estar devidamente identificados e bem conservados, por isso, organize os seus materiais de estudo e identifique-os, pois você responde por eles.
- ✓ Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo, organizando as mesas e cadeiras ao sair.
- ✓ Traga sua garrafa, squeeze ou caneca para tomar água pois a Etec não fornece copos descartáveis. Colabore com as práticas de sustentabilidade socioambiental, a natureza agradece!
- ✓ É proibido jogar cartas/baralho/truco e demais jogos de carteados nas salas de aulas e laboratórios.
- ✓ Respeite os colegas e o seu local de estudo, utilizando roupas e acessórios discretos, adequados ao ambiente escolar.
- ✓ Uniforme Escolar no Ensino Médio – **apesar da não obrigatoriedade**, a adoção do uniforme confere ao aluno um caráter acadêmico, valorizando nossa Escola e auxiliando na segurança da comunidade escolar.
- ✓ Respeite seus colegas, professores, funcionários e ajude a conservar o patrimônio escolar e as regras de boa convivência. Seu limite termina quando começa o limite do outro.
- ✓ Aproveite cada instante do período em que estiver na Escola. Preste atenção às aulas e participe ativamente das atividades propostas, aproveite as oportunidades de aprendizado e reflita sobre os assuntos abordados.
- ✓ As solicitações de documentos diversos devem ser feitas através do ambiente virtual do aluno (NSA). Para retirada de documentos impressos, compareça à Secretaria Acadêmica (verificar o horário de atendimento da Secretaria).
- ✓ Acompanhe sua vida escolar e utilize os recursos disponíveis no ambiente virtual NSA ([nsa.cps.sp.gov.br](http://nsa.cps.sp.gov.br)) – acesso com login e senha individuais e intransferível.
- ✓ Ao final do semestre letivo, verifique sempre suas menções, atentando-se aos prazos estabelecidos para análise dos recursos, requerimentos de reconsideração e renovação de matrícula.
- ✓ Leia as informações nos quadros e murais da escola. Programe-se para o cumprimento de prazos e tarefas.
- ✓ O Plano de Trabalho Docente (planejamento de conteúdo a serem ministrados durante o semestre) está disponível para consulta no NSA (acesso restrito a alunos, pais, professores, superintendência e supervisão escolar).
- ✓ Visite nosso site: [www.etecsr.cps.sp.gov.br](http://www.etecsr.cps.sp.gov.br) e nossas redes sociais: curta, comente e compartilhe! Use os canais disponíveis para interagir com nossa equipe de gestão.

**MERENDA:** Nossa escola serve merenda gratuita nos três períodos, nos horários dos respectivos intervalos. Precisamos muito de sua colaboração nesse item para que esse importante benefício seja atendida à toda a comunidade:

- ✓ respeite a fila e o horário;
- ✓ espere a sua vez;
- ✓ agradeça às merendeiras e principalmente devolva os utensílios (pratos, canecas, talheres) aos devidos lugares.

Estes atos fazem parte dos deveres do aluno estabelecidos neste manual e deixarão a toda a comunidade escolar satisfeita, organizada e limpa.



## Etec de São Roque

**ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS (carros e motos):** Não é permitido o estacionamento de veículos nas dependências da escola. Uso exclusivo da Superintendência, com exceções do transporte adaptado aos casos de deficientes físicos (desde que a necessidade seja comprovada expressamente). No caso das motos ou bicicletas, poderão usar o estacionamento em regime de exceção desde que previamente solicitados e expressamente autorizados pela Superintendência da Etec.

### ALGUMAS DICAS PARA A BOA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR:

- ✓ É proibido entrar em salas de aula, laboratórios, sala de leitura ou circular em corredores durante as aulas e demais ambientes de uso comum portando materiais ou instrumentos que provoquem distração, ofensa ou perturbem o ambiente de estudo tais como brinquedos ou instrumentos musicais, equipamentos eletrônicos e jogos não pedagógicos e demais itens que não agregam ao ambiente escolar. A Escola não se responsabiliza nem indeniza itens de uso pessoal, materiais diversos, dinheiro e demais objetos danificados, extraviados, perdidos ou esquecidos;
- ✓ Tenha a postura compatível e esperada em uma Escola Técnica Profissionalizante: não permaneça em salas de aula usando chapéus, bonés, lenços, gorros, óculos escuros, chinelos de tiras e demais adereços inadequados, bem como não propague palavras de baixo calão ou atos de vandalismo e demais condutas inadequadas;
- ✓ **É expressamente proibido o acesso de conteúdos impróprios via internet e a disseminação de conduta imprópria no ambiente escolar, ensejando apuração e identificação dos responsáveis, passíveis das punições previstas por lei;**
- ✓ É proibido o consumo de alimentos ou bebidas de qualquer espécie exceto água dentro de salas de aula, laboratórios, sala de leitura e demais ambientes de práticas pedagógicas – alimente-se apenas o refeitório durante os intervalos;
- ✓ Evite conversas paralelas e não promova brincadeiras em classe para não atrapalhar o bom andamento da aula;
- ✓ Princípios básicos da boa educação: para sair da sala durante a aula, peça autorização ao professor e só saia após a sua permissão; respeite o professor e os colegas e não tumultue o ambiente. Retorne a sala de aula imediatamente e não permaneça fora da sala de aula por longos períodos, atitude passível de registro de falta pelo professor;
- ✓ Seja assíduo às aulas, respeitando a pontualidade e realizando os trabalhos propostos, bem como as avaliações de aproveitamento escolar;
- ✓ Para afastamento por motivos de trabalho, o aluno deverá justificar-se previamente trazendo justificativa ou documento da empresa em que trabalha e entregá-lo ao Professor ou ao Coordenador de Curso;
- ✓ Os documentos solicitados no ato da matrícula são necessários para cadastro e arquivo interno, compartilhados com os órgãos da Educação pública e para Expedição do Diploma/Certificado/Histórico. Se houver alguma pendência na documentação, favor providenciar a regularização na Secretaria com urgência, evitando transtornos relacionados aos prazos para emissão de declarações, certificados ou diplomas de conclusão do curso.

### OUTROS CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A ESCOLA

**SISTEMA ACADÊMICO (NSA)** - alunos ou pais/responsáveis poderão registrar seu contato e direcioná-lo à Secretaria, Professores ou Coordenadores (de Curso, Pedagógico ou Orientação Educacional) através de campo específico para sugestões, críticas, esclarecimento de dúvidas ou relato de problemas.

## ETEC de São Roque

# REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

## CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, controle e avaliação docente, cuja exigência é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico.

**§1º** - Entende-se por atividades acadêmicas aquelas que articulam e interrelacionam componentes curriculares com as experiências cotidianas, dentro e fora da escola, para ratificar, retificar e/ou ampliar as competências desenvolvidas.

**§2º** - Conforme a natureza e o perfil do profissional que pretende formar, cada Habilitação Profissional definirá, por meio de normas específicas, a modalidade de TCC, quais sejam:

- 1) Trabalho escrito, conforme estrutura definida;
- 2) Desenvolvimento de software;
- 3) Outros (a serem especificados no capítulo VI Normas específicas);
- 4) Pesquisa de Campo.

**Art. 2º** - O TCC tem por objetivo promover a interação da teoria e da prática, do trabalho e da educação.

## CAPÍTULO II – REGULAMENTAÇÃO

**Art. 3º** - O processo de elaboração do TCC terá início no 2º módulo e no 3º módulo (técnico em enfermagem), com a elaboração do Projeto e Pesquisa, devendo ser concluído no final do 3º módulo e 4º (módulo técnico em enfermagem), com a entrega do TCC e apresentação com Banca de Validação.

**Art. 4º** - A Banca de Validação terá como composição básica o Professor Responsável pelo componente curricular “Desenvolvimento do TCC”, como seu presidente, e mais dois Professores da U.E que avaliarão a exposição oral dos alunos e o material apresentado.

**§1º** - A critério da Coordenação de Curso, poderá, ainda, integrar a Banca de Validação docente de outra instituição de ensino ou profissional do setor produtivo considerado autoridade na temática do TCC a ser apreciado.

**Art. 5º** - o TCC poderá ser elaborado com no mínimo 02 (dois) integrantes ou em equipe de até 05 (cinco) integrantes, conforme sugestão e aprovação do Professor responsável pela componente curricular “Planejamento do TCC”, no processo de elaboração do Projeto de Pesquisa.

**Art. 6º** O TCC deve ser entregue em 3 vias (não encadernadas) devidamente impressas (dispostas em pastas com canaletas), (mídia digital, formato.DOC) ou encaminhado ao e-mail do Professor responsável pelo componente curricular “desenvolvimento do TCC” com 25 dias de antecedência ao Conselho Final, para encaminhamento a Banca de Validação.

**Art. 7º** As apresentações e defesas devem ocorrer até 5 dias anteriores ao Conselho Final, podendo ser na forma de pôster ou workshops.

**Art. 8º** Em caso de validação do TCC, o (s) aluno (s) terá (ão) o prazo de 3 dias úteis após a data da apresentação e realização das correções sugeridas pela banca, para a entrega da versão final impressa (em encadernação brochura) e digital (CD – ROM, formato PDF) do TCC para o orientador, que encaminhará a Biblioteca da Unidade Escolar.

**Art. 9º** As normas não atendidas nos artigos 7º, 8º e 9º, implicam em não aprovação do componente curricular Desenvolvimento do TCC.

## Etec de São Roque

### CAPÍTULO III – ORIENTAÇÃO

**Art. 10º** - A orientação dos trabalhos, entendida como processo de acompanhamento didático pedagógico, será de responsabilidade de todos os docentes da habilitação, cabendo aos responsáveis pelos componentes curriculares específicos do TCC a promoção da articulação e da integração dos demais componentes curriculares.

**§1º** - Os docentes do Componente Curricular específico do TCC terão como principais atribuições:

- I. Orientar especificamente o desenvolvimento de cada trabalho, no que se refere à problematização, delimitação do projeto, construção de hipótese(s), referenciais teóricos, fontes de pesquisa, cronograma de atividades, identificação de recursos etc.;
- II. Informar aos alunos sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, segundo cronograma estabelecido;
- IV. Avaliar o TCC em suas diferentes etapas (avaliação parcial e final);
- V. Preencher a Ficha de Avaliação do TCC (anexo 1) de cada aluno do grupo de sua turma para composição do prontuário;
- VI. Encaminhar os trabalhos à Banca de Validação;
- VII. Organizar o processo de constituição da Banca de Validação e definir o cronograma de apresentação de trabalhos, com base nos artigos 7º, 8º e 9º;
- VIII. Divulgar, por meio de documentos internos datados e assinados, a relação de alunos, respectivos temas dos trabalhos e composição da Banca de Validação;
- IX. Presidir a Banca de Validação dos trabalhos da sua turma;
- X. Encaminhar (anexo 1), constando os pareceres emitidos sobre cada trabalho, devidamente assinados por todos os integrantes, para composição do prontuário do aluno.
- XI. Encaminhar a ficha de autorização de divulgação (anexo 3) do TCC para assinatura dos alunos.

### CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

**Art. 11º** – A avaliação do TCC envolve a apreciação:

- I. do planejamento do TCC, na elaboração do projeto de pesquisa (componente curricular “Planejamento do TCC”);
- II. do desenvolvimento do TCC, na execução do projeto de pesquisa;
- III. do trabalho escrito, o TCC;
- IV. Apresentação oral, pôster ou workshops.

### CAPÍTULO V – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

**Art. 12º** - A estrutura e a organização textual do TCC devem seguir as recomendações do anexo 2, bem como as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES

**Art. 13º** - É responsabilidade da escola convidar autoridades, empresários e a comunidade escolar para as apresentações de TCC.

**Art. 14º** - A superintendência, a coordenação de curso e a coordenação pedagógica serão responsáveis pela divisão das salas entre as turmas.

**Art. 15º** - É responsabilidade dos alunos todos os equipamentos que o grupo necessitará durante a montagem do evento, extensões, adaptadores, suportes para os banners, cavaletes, flipcharts etc.

**Art. 16º** - É responsabilidade dos alunos a decoração do espaço, as lembrancinhas para os visitantes (sugestão 80 a 100).

**Art. 17º** - A montagem e a desmontagem do evento é responsabilidade dos alunos, todos os equipamentos emprestados pela escola deverão ser entregues aos responsáveis. Mesas e cadeiras deverão ser recolocadas em seus devidos lugares.

## **Etec de São Roque**

### **SOBRE O ESTÁGIO**

Para cadastrar seu currículo no NSA acesse <http://nsa.cps.sp.gov.br> com seu login e senha ou entre em contato com o responsável pelo Programa de Estágios e Aprendizagem da Etec para orientação específica e demais informações.

**FIQUE ATENTO!** Em caso de abertura de vagas, estas serão divulgadas através dos canais disponíveis na unidade escolar: mural físico, mural eletrônico, grupos de WhatsApp de cada turma e contato pessoal em sala de aula. Caso seja selecionado como estagiário, é preciso comunicar ao responsável pelo Programa de Estágios da Etec que estabelecerá contato com a empresa para formalização de convênio através de documentação específica. O Termo de Compromisso de Estágio será assinado pela Unidade Escolar durante o período letivo e, em caso de desistência, baixa frequência ou desempenho do aluno, poderá ser automaticamente cancelado.

**Carga-horária: 06(seis) horas na Empresa e 04 (quatro) na Etec de São Roque ou em suas unidades descentralizadas.**

### **PROGRAMA APRENDIZ PAULISTA**

**Nenhum programa de aprendizado pode iniciar-se sem a regularização de toda documentação junto a Etec.**

Caso as vagas destinadas aos alunos do(s) 1º módulo(s) não forem preenchidas, serão ofertadas aos alunos de 2º ou 3º módulos.

**Critérios:** 1. Faixa etária para participar do Programa: de 14 a 24 anos; 2. Alunos matriculados regularmente nesta Unidade de Ensino e; 3. que atendam às exigências da vaga disponível. **Carga-horária: 04(quatro) horas na Empresa e 04(quatro) horas na Etec de São Roque ou Extensão.**

**Exigência legal para período de descanso (intervalo inter jornadas): 11 horas**

Alunos que estudam no período da manhã (diurno) podem trabalhar somente no período da tarde. Alunos matriculados no período tarde podem trabalhar somente no período da manhã **ou** no período da noite. Alunos matriculados no período da noite podem trabalhar somente no período da tarde.

### **PLATAFORMA 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.

#### **BENEFÍCIOS GRATUITOS OFERECIDOS PELA PLATAFORMA:**

- Orientação Profissional
- Simulação de Entrevistas
- Elaboração de 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
- Mentoria de Carreira
- Conteúdos e eventos de Carreiras

## ETEC de São Roque

**PRIMEIRO ACESSO:** [https://cpscarreiras-csm.symlicity.com/students/?signin\\_tab=0](https://cpscarreiras-csm.symlicity.com/students/?signin_tab=0)

1. No campo Login entre com o seu **CPF** (Observação: sem pontos e traço)
2. No campo senha digite sua Data de Nascimento no padrão **DDMMAAAA** (Observação: sem barras)
3. Siga as demais instruções para troca de senha e tutorial para explorar os diversos recursos disponíveis.

Em caso de dúvidas, procure o Agente Local de Carreiras designado pela unidade escolar.

### PROGRAMA “AÇÃO JOVEM”

O “Ação Jovem” é um Programa de transferência de renda do Governo do Estado de São Paulo, voltado para jovens de 15 a 24 anos de idade, em situação de vulnerabilidade social, cuja renda per capita familiar mensal seja de até meio salário mínimo. O principal objetivo é incentivar a conclusão da escolaridade. Legislação que dispõe sobre o Programa: o Programa Ação Jovem está regulamentado pelo Decreto nº 55.057, de 18 de Novembro de 2009 e pela Resolução Seeds nº5, de 04 de Março de 2010.

O subsídio financeiro mensal concedido ao jovem participante do programa tem o valor de R\$ 100,00 (cem reais). Uma das condicionalidades para os jovens alunos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, participarem no programa é que estejam cursando concomitantemente o Ensino Médio e Técnico ou Integrado.

- ✓ Deve ter frequência mínima de 75% nas aulas (presenciais);
- ✓ Aprovação escolar, de acordo com o sistema de ensino em que está matriculado (médio e/ou técnico);
- ✓ Caso seja gestante, comprovação das consultas de pré-natal.

Obs.: A concomitância não necessariamente precisa ser na Etec por exemplo, o aluno pode estar cursando Ensino Técnico na Etec e Ensino Médio em qualquer Escola da Rede.

### PROGRAMA FEDERAL “PÉ-DE-MEIA”

O Pé-de-Meia é um programa de incentivo financeiro-educacional, na modalidade de poupança, destinado a promover a permanência e a conclusão escolar de estudantes matriculados no ensino médio público. Por meio do incentivo à permanência escolar, o programa quer democratizar o acesso e reduzir a desigualdade social entre os jovens do ensino médio, além de promover mais inclusão social pela educação, estimulando a mobilidade social. A habilitação do estudante elegível ao Programa Pé-de-Meia será realizada mediante cruzamento das informações de matrícula (transmitidas pelos sistemas de ensino estaduais, distrital e municipais e pelas instituições federais que ofertam o ensino médio) Bolsa Família

**PÚBLICO-ALVO:** Além da situação de vulnerabilidade social, é condição de acesso a inscrição do estudante no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF):

- Estudantes de 14 a 24 anos, de baixa renda, matriculados no ensino médio regular das redes públicas, pertencentes a famílias inscritas no Programa Bolsa Família.
- Estudantes de 19 a 24 anos, de baixa renda, matriculados na educação de jovens e adultos (EJA), pertencentes a famílias inscritas no Programa Bolsa Família.

**INCENTIVOS:** o programa Pé-de-Meia tem quatro tipos de incentivos:

- Incentivo-Matrícula: por matrícula registrada no início do ano letivo, pago uma vez por ano;
- Incentivo-Frequência: por frequência mínima escolar de 80% do total de horas letivas, aferida pela média do período letivo transcorrido ou pela frequência mensal do estudante, pago em nove parcelas durante o ano;
- Incentivo-Enem: por participação comprovada no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), pago uma única vez ao estudante matriculado na terceira série da etapa, cujos depósito e saque dependem da obtenção de certificado de conclusão do ensino médio; e
- Incentivo-Conclusão: por conclusão dos anos letivos do ensino médio com aprovação e participação em avaliações educacionais, cujos depósito e saque dependem da obtenção de certificado de conclusão do ensino médio.

## **Etec de São Roque**

# **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

### **ALUNOS**

- 1) É de responsabilidade de todos o bom uso e conservação dos os equipamentos de informática dos laboratórios.
- 2) Não é permitido mudar máquinas ou periféricos (mouse, teclado ou monitor) de lugar sem autorização. Caso algum periférico ou máquina esteja com problema, favor avisar o professor.
- 3) O usuário que constatar a existência de defeito em qualquer equipamento deverá comunicar a ocorrência ao responsável pelo laboratório ou ao professor.
- 4) É obrigação de todos os usuários manterem o ambiente permanentemente limpo e organizado.
- 5) Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- 6) Não é permitido utilizar os computadores para jogar, para acessar sites de conteúdo inapropriado, ou de conteúdo que faça apologia a qualquer tipo de preconceito.
- 7) Não permanecer no laboratório durante o intervalo do período, pois os horários de entrada e de saída das aulas deverão ser respeitados;
- 8) Não entrar no laboratório durante o período de aula de outra turma.
- 9) É de responsabilidade do aluno o backup de arquivos pessoais.
- 10) Não nos responsabilizamos por objetos como: pen-drive, celulares, carregadores esquecidos nos laboratórios.
- 11) Antes de sair, desligar os computadores e arrumar as cadeiras.
- 12) Somente professores podem retirar e devolver as chaves dos laboratórios com os seguranças.

### **DOCENTES**

- 1) Caberá ao Professor fazer cumprir as normas descritas neste documento e zelar pela correta utilização dos equipamentos durante o período no qual estiver utilizando os Laboratórios;
- 2) Caso seja identificado algum problema técnico e/ou de configuração, comunicar imediatamente a equipe de suporte.
- 3) Ao término de suas atividades, o professor deverá verificar a organização geral do Laboratório, apagar o quadro branco, organizar o mobiliário e os equipamentos;
- 4) A solicitação de instalação de softwares deverá ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência;
- 5) A senha de acesso a rede sem fio não deve ser fornecida aos alunos.

## Etec de São Roque

### REGRAS PARA USO DA SALA DE LEITURA

A Sala de Leitura tem a função social de promover a leitura e é um espaço voltado para buscas de informações e conhecimentos. A consulta ao acervo da Sala de Leitura é aberta para toda a comunidade, mesmo que não possua vínculo com o Centro Paula Souza. Terá direito à inscrição na Sala de Leitura para empréstimo domiciliar os seguintes membros da comunidade Centro Paula Souza: alunos, professores e funcionários. O empréstimo é permitido a todos os usuários cadastrados na Sala de Leitura e restrito somente aos livros, revistas e DVDs. Os demais materiais: jornais, obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas), revistas ou materiais retidos destinam-se à consulta local.

#### Prazos e quantidades

Material	Qtde	Prazo	Usuário
Livros	03	07 dias	Alunos e Funcionários
	04	14 dias	Professores
DVDs	01	02 dias	Alunos
	02	02 dias	Professores
	01	02 dias	Funcionários

**Multa:** o atraso na devolução de qualquer tipo de material acarretará multa, considerando-se o número de materiais não entregues e os dias de atraso. **ATENÇÃO:** a multa aplica-se por diária de atraso e separada por unidade bibliográfica.

**Renovação:** é permitida a renovação do empréstimo desde que não haja reserva. **IMPORTANTE:** O usuário necessita trazer o livro até a Sala de Leitura para ser renovado presencialmente.

**Reservas:** o usuário poderá reservar materiais que estejam emprestados e retirá-los assim que retornem à Sala de Leitura. O usuário receberá um e-mail comunicando que o material solicitado se encontra disponível.

#### CAMPANHA DO SILÊNCIO

A Sala de Leitura é um ambiente de estudo e leitura, portanto o silêncio favorece a concentração e a reflexão, facilitando a construção de novos conhecimentos. Respeite seus colegas falando baixo e somente o necessário e evite ruídos desnecessários. Façamos da nossa SALA DE LEITURA um local agradável e tranquilo para todos.

É proibido:

- Fazer anotações, sublinhar ou retirar páginas do material bibliográfico;
- Consumir bebidas e alimentos nas dependências da Sala de Leitura;
- Acesso a salas de bate-papo, Twitter, facebook e outros sites de relacionamentos, sites pornográficos ou afins;
- Instalar softwares ou jogos nos computadores;
- Fazer download de material (fotos, vídeos e músicas) que não seja para utilização em disciplinas ou projetos de pesquisa da instituição.
- Utilização dos computadores
- Os computadores estão disponíveis para acesso à Internet e elaboração de trabalhos acadêmicos, lembrando que a utilização dos computadores na Sala de Leitura é exclusivamente para fins educacionais.

**Horário de atendimento:** CONSULTAR OS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO CONFORME ESCALA ESTABELECIDA.



## ETEC de São Roque

### ÓRGÃOS AUXILIARES

**APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES:** tem a finalidade de “mobilizar” os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola no que diz respeito a melhoria do ensino contemplando desde o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente até ações de melhoria e conservação do prédio, máquinas e equipamentos.

**PARA TANTO, SUA PARTICIPAÇÃO É FUNDAMENTAL: CONTRIBUA ATIVAMENTE COM A APM!**

**CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO AOS ACIDENTES DE TRABALHO E ASSÉDIOS:** é formada pelos profissionais que atuam na unidade escolar e tem como objetivo a conscientização e prevenção de acidentes e doenças decorrentes do ambiente de trabalho, bem como de práticas ilícitas associadas aos assédios moral e/ou sexual, visando a identificação, o combate e o controle dos fatores de riscos ocupacionais, a preservação da vida e a promoção da saúde integral do trabalhador.

**CONSELHO DE ESCOLA:** artigo 10 do Regimento Comum das ETEC: “A Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

#### I - Pela comunidade escolar:

- a) Superintendente, presidente nato;
- b) um representante das chefias de serviços e relações institucionais;
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico e administrativos;
- e) um representante dos pais de alunos;
- f) um representante dos alunos;
- g) um representante das instituições auxiliares.

#### II - Pela comunidade extraescolar:

- a) representante de órgão de classe;
- b) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;
- c) aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) representante do poder público municipal;
- e) representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos;
- f) representantes de demais segmentos de interesse da escola.

§ 1º - A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.

§ 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de “b” a “g”, serão escolhidos pelos seus pares, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Superintendência da Escola.

§ 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

#### I - Deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – Estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - Aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

## Etec de São Roque

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Superintendência para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º - O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

§ 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao superintendente o voto de desempate.

**GRÊMIO ESTUDANTIL:** órgão representativo da comunidade estudantil tem o objetivo voltado à integração da comunidade escolar. Promove atividades socioeducativas (projetos, palestras, campanhas, campeonatos, viagens, festas, dentre outras atividades) e colabora com o bom desenvolvimento do trabalho interno da unidade. As eleições acontecem anualmente e todos os alunos podem participar.

## Conheça alguns termos específicos utilizados na ETEC

### APOIO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

O Coordenador de Apoio a Orientação Educacional (O.E.) desenvolve trabalho integrado junto à Coordenação Pedagógica e as Coordenações de Cursos no sentido de estabelecer uma sintonia entre o trabalho dos professores e as dificuldades das salas de aula, com foco nas competências de cada curso e na excelência no processo ensino-aprendizagem.

Caberá ao O.E. dar atendimento aos alunos com Progressões parciais e com conceitos insuficientes, bem como aos alunos faltosos. Caberá a este profissional desenvolver ações coletivas que incentivem a participação da comunidade escolar nos órgãos colegiados.

Procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção e orientando-os em suas necessidades e escolhas. Estimular o desenvolvimento de ações e atividades educativas de forma integrada com a finalidade de melhorar a formação dos alunos.

### ATENDIMENTO AGENDADO AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Os Pais/Responsáveis poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre propostas pedagógicas, orientações educacionais e acompanhamento do desempenho pedagógico do(s) aluno(s).

Para atendimento individualizado nestes termos, os pais deverão entrar em contato com a Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica ou de Curso solicitando o agendamento em data e horários previamente definidos.

**IMPORTANTE:** através do tutorial integrante deste manual, conheça e utilize todos os recursos disponíveis pelo NSA – Sistema Acadêmico para acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos e demais informações pertinentes a vida escolar.

### CONTROLE DE ACESSO E MONITORAMENTO DOS PAIS VIA SISTEMA ACADÊMICO NSA

Para maior segurança no ambiente escolar, nosso sistema acadêmico possui uma funcionalidade que permite aos pais ou responsáveis acompanhar todos os registros de entrada e saída de seus filhos menores de idade através do aplicativo TELEGRAM via mensagens instantâneas automáticas. Para isso, os interessados devem baixar o aplicativo e seguir as instruções de cadastro conforme tutorial específico. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Secretaria Acadêmica.

### COORDENADOR DE CURSO

Entende-se por coordenação de área o conjunto de ações em nível de área, destinado ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas bem como a otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis. Promove ainda, a integração entre as disciplinas de cada área e participa da proposta geral de integração das atividades da escola.

---

## **Etec de São Roque**

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

É o corresponsável pelos resultados das aprendizagens dos alunos. Portanto, tem como desafio a implementação de ações com intencionalidade formativa voltada para a qualificação constante e permanente dos professores, o que implica na legitimação do coordenador como formador.

Consequentemente é sua responsabilidade a viabilização de mudanças na sala de aula e na dinâmica da escola, o que conduz a um impacto bem mais produtivo e significativo do processo educativo.

### **CHEFIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

Trata de assuntos relacionados à manutenção e conservação da parte física do prédio (banheiro falta d'água, bebedouros, iluminação, lousas, carteiras, lixos, salas de aulas, recursos áudio visuais e outros).

Quando você verificar algo errado de forma pontual nos itens citados anteriormente, por favor, avise-nos através do site: [www.etecsr.cps.sp.gov.br](http://www.etecsr.cps.sp.gov.br) e clique "entre em contato" logo abaixo do título Chefe de Serviço Administrativo, sua sugestão ou reclamação chegará ao responsável e dentro de nossas possibilidades estaremos atendendo o mais breve possível.

### **MTEC – ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO**

São compostos de três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente às ocupações identificadas no mercado de trabalho. Ao completar as três séries, o aluno recebe o diploma de técnico que lhe dará o direito de exercer a habilitação profissional e de prosseguir os estudos no nível da educação superior.

### **PPG – PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO**

De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola.

A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre o instituído e da escola almejada pela comunidade. O Plano Plurianual de Gestão tem uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual.

A atualização anual, com inclusão de novos projetos, garante o horizonte permanente de cinco anos.

### **PPP – PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

“Configura-se como uma ferramenta de planejamento e avaliação para os membros das equipes gestora, professores e servidores administrativos das ETEC, que devem consultá-lo como um instrumento norteador nas tomadas de decisão.

Ele envolve as intenções e concepções de educação da equipe, seu conhecimento a respeito dos conteúdos que pretendem desenvolver, seus objetivos pedagógicos, o entendimento da realidade na qual atua considerando as necessidades e expectativas de seus alunos, enfim, a estrutura escolar propriamente dita.”

### **PTD – PLANO DE TRABALHO DOCENTE**

É a forma de o professor se organizar para ministrar suas aulas, sendo elaborado de acordo com o Plano de cada Curso, para os casos dos Cursos Técnicos e Integrado, e para o Ensino Médio Regular o PTD é elaborado de acordo com a Proposta Curricular do Centro Paula Souza.

Atualmente é um documento exigido para o bom planejamento e acompanhamento dos conteúdos escolares.

### **VISITAS TÉCNICAS**

Visam contribuir para a formação teórica/prática dos estudantes, proporcionando uma visão técnica da futura profissão. Ao final de cada visita, o aluno deverá apresentar relatório contendo: objetivo, atividade desenvolvida, local, período, carga horária, pontos positivos e/ou a melhorar.