

CONTRATO PEDAGÓGICO

NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

2026

“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende.”

Leonardo da Vinci



VISTA AÉREA

MISSÃO DA ETEC “ARNALDO PEREIRA CHEREGATTI”

"Formar o cidadão ético e competente profissionalmente, desenvolvendo conhecimentos e habilidades profissionais e sociais que lhe permitam analisar, refletir, planejar e tomar decisões de acordo com os princípios, valores e saberes adquiridos."

SUMÁRIO

1. QUEM SOMOS	4
2. QUEM FOI PAULA SOUZA.....	4
3. A ETEC ARNALDO PEREIRA CHEREGATTI	4
4. EQUIPE DE GESTÃO	5
5. CURSOS OFERECIDOS.....	10
5.1. ENSINO MÉDIO	10
5.2. ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ADMINISTRAÇÃO	11
5.3. NOVOTEC INTEGRADO.....	13
5.4. ENSINO TÉCNICO.....	13
5.5. NOVOTEC EXPRESSO.....	15
6. REGIMENTO COMUM DAS ETECS DO CEETEPS	15
6.1. DOS DIREITOS.....	15
6.2. DOS DEVERES.....	16
6.3. DAS PROIBIÇÕES.....	16
6.4. DAS PENALIDADES	20
7. DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	21
8. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	22
9. DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO	23
10. RECURSOS	22
10.1. DA RECONSIDERAÇÃO.....	22
10.2. DA RECLASSIFICAÇÃO	23
11. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ..	23
12. DO ABONO DE FALTAS.....	24
13. DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	25
14. DA TRANSFERÊNCIA	25
15. DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	26
16. ESTÁGIO	27
17. MATERIAL DIDÁTICO E UNIFORME ESCOLAR	30
18. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - <u>TCC</u>	30
19. PLANEJAMENTO ESCOLAR.....	32
20. ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO	33
21. INFRAESTRUTURA DA ESCOLA.....	32
22. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA – CEETEPS	34
23. HORÁRIO DE ATENDIMENTO, DE AULAS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS;	35
24. HORÁRIO DE AULA	35
25. NORMAS INTERNAS.....	36
26. MAIS INFORMAÇÕES	44

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a):

Uma Instituição de Ensino que tem por missão produzir e disseminar o conhecimento universal deve contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a democracia e a cidadania. Por isso, a **Escola Técnica Estadual (Etec) “Arnaldo Pereira Cheregatti” - Aguai** tem como objetivo oferecer um ensino técnico de qualidade, com competência profissional adequada às necessidades dos diferentes mercados de trabalho, possibilitando a plena formação do indivíduo.

Este guia o(a) situará no meio acadêmico, pedagógico e administrativo em que será inserido(a), permitindo-lhe interagir, com seriedade e sucesso, proporcionando, assim, um melhor desempenho na sua trajetória educacional.

Seja bem-vindo(a)

Equipe Escolar

1. QUEM SOMOS

O **Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS** iniciou suas atividades em 6 de outubro de 1969. Mas, as primeiras reuniões do Conselho Estadual de Educação para a criação da Instituição aconteceram em 1963, quando surgiu a necessidade de formação profissional para acompanhar a expansão industrial paulista.

A ideia de criar um Centro Estadual voltado para a Educação Tecnológica ganhou consistência quando Roberto Costa de Abreu Sodré assumiu o governo do Estado de São Paulo, em 1967.

Em outubro de 1969, o governador Abreu Sodré assinou o Decreto-Lei que criou a entidade autárquica destinada a articular, realizar e desenvolver a educação tecnológica nos graus de ensino Médio e Superior. Atualmente, o CEETEPS pertence à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo.

2. QUEM FOI PAULA SOUZA

O professor **Antônio Francisco de Paula Souza** foi o fundador da Escola Politécnica de São Paulo - Poli, hoje integrada à Universidade de São Paulo. Engenheiro, político e professor, Paula Souza nasceu em Itu, em 1843.

De uma família de estadistas, foi um liberal, tendo lutado pela República e Abolição da Escravatura. Em 1892 elegeu-se deputado estadual, ficando poucos meses no cargo, pois o Marechal Floriano Peixoto convocou-o ao Ministério do Exterior.

Formado em Engenharia em Carlsruhe, na Alemanha, e em Zurique, na Suíça, foi em toda a sua vida pública um empreendedor e forte opositor da centralização do poder político-administrativo da Monarquia. Educador, esteve ligado à Poli por 25 anos. Seu desejo era introduzir no Brasil um ensino técnico voltado para a formação de profissionais preocupados com o trabalho e não apenas com discussões acadêmicas. Seu dinamismo em criar obras é um exemplo dessa preocupação. Criou um conceito novo de ensino, convidou especialistas europeus e americanos para lecionar na Poli, à frente da qual esteve como primeiro diretor, de 24 de novembro de 1894 a abril de 1917, quando faleceu, em São Paulo.

3. A ETEC ARNALDO PEREIRA CHEREGATTI

A Escola Técnica Estadual (Etec) **ARNALDO PEREIRA CHEREGATTI - Aguai** iniciou suas atividades no segundo semestre de 2009, como Classe Descentralizada da Escola Técnica Estadual “Dr. Francisco Nogueira de Lima” de Casa Branca (Etec Implantadora). Em **01 de setembro de 2009** foi publicado o **Decreto nº 54.732 de Criação da ETEC** e, em 09 de abril de 2010, a Unidade de Ensino foi inaugurada oficialmente, pelo então Governador do Estado de São Paulo Alberto Goldman.

Na ocasião da criação da Etec havia apenas o Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Hoje a Unidade conta com vários cursos técnicos, além da inclusão de novas modalidades de ensino, o “ETIM” (ensino técnico integrado ao médio) na Unidade sede em Aguai.

Atualmente a escola conta com uma excelente infraestrutura aliada a um corpo docente, altamente qualificado, o que possibilita um alto nível educacional para o Município e Região.

Cursos da Etec:

PERÍODO DIURNO

Ensino Médio Integrado ao Técnico (M-Tec):

- INFORMÁTICA;
- MARKETING;
- ADMINISTRAÇÃO

- 1- Mtec – Ensino Médio Integrado ao Técnico em Marketing;
- 2- Mtec – Ensino Médio Integrado ao Técnico em Administração;
- 3- Mtec – Ensino Médio Integrado ao Técnico em Informática;
- 4- Novotec - Ensino Médio Integrado ao Técnico em Vendas (parceria com a SEDUC);

PERÍODO NOTURNO:

- 5- Técnico em Administração – Classe Descentralizada SJBV;
- 6- Técnico em Farmácia;
- 7- Técnico em Finanças;
- 8- Técnico em Segurança do Trabalho;
- 9- Técnico em Recursos Humanos.
- 10-Técnico Logística

4. EQUIPE DE GESTÃO

A Etec é dividida em quatro grandes Núcleos de Gestão responsáveis pelo funcionamento de toda a Unidade.

Os quatro Núcleos estão interligados, sempre trabalhando para otimizar todos os processos envolvidos na gestão de uma instituição escolar, visando à garantia de um ensino de altíssima qualidade.

O **NÚCLEO DE GESTÃO ACADÊMICA** é o que inclui a **Diretoria Acadêmica e a Secretaria**, responsáveis pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem, pela expedição de documentos, atestados, pelo

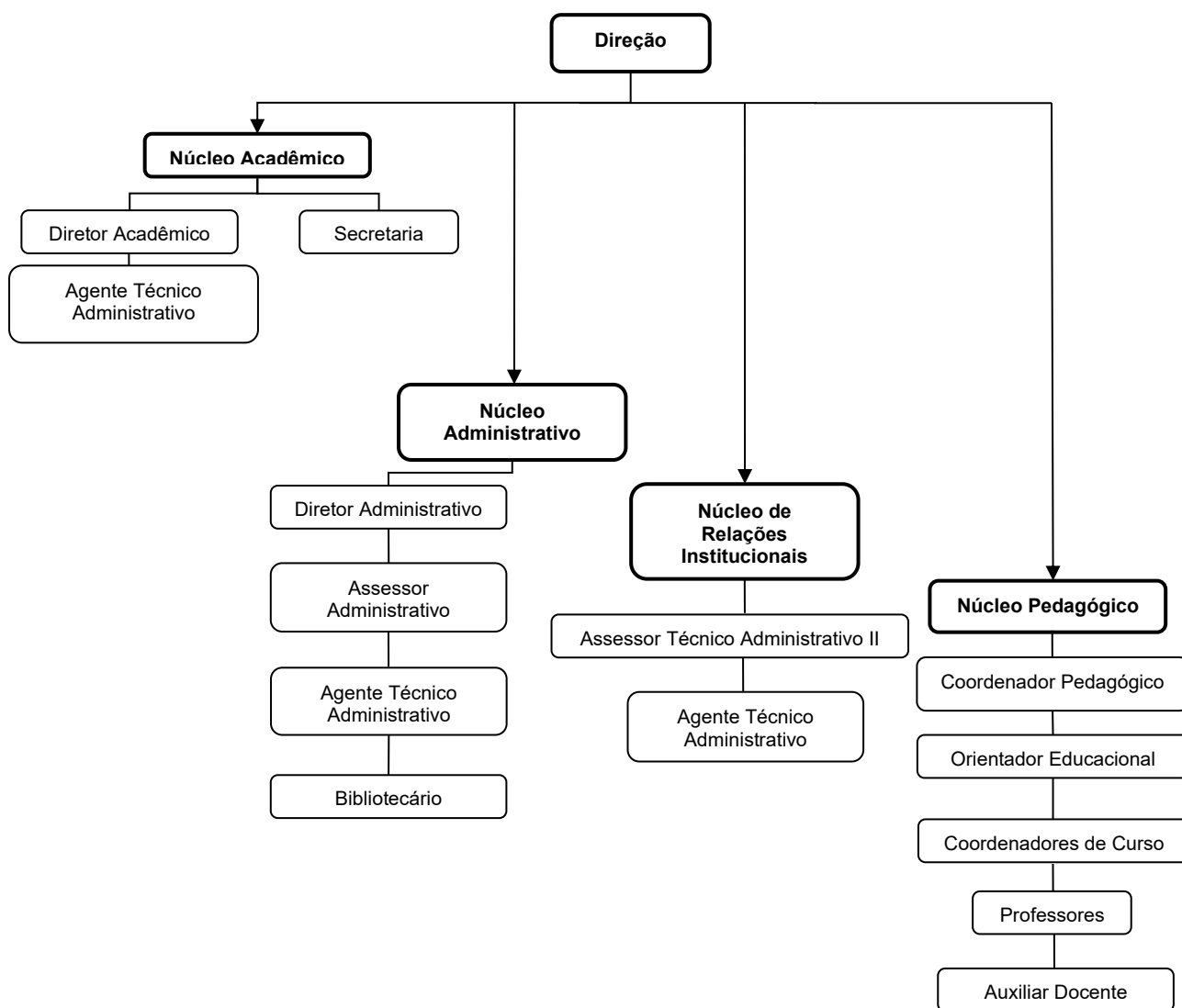
arquivamento de notas, faltas, e responsável por todo o processo envolvendo a vida escolar dos alunos.

O **NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA** é composto pela **Diretoria Administrativa**. Responsável pela infraestrutura material e física, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações e equipamentos e de recursos humanos da Unidade, como folha de pagamento e benefícios, contratação e rescisão de professores e funcionários.

O **NÚCLEO DE GESTÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS** é responsável pelos contatos com representantes dos empresários e dos trabalhadores, do setor público e de outras organizações. Tem a função de acompanhamento da evolução tecnológica e das mudanças na organização do trabalho, coleta de dados de subsídios para apoiar a avaliação e a reformulação dos currículos desenvolvidos na escola, além do estabelecimento de parcerias para a elaboração de projetos e oferta de cursos e estágios da educação profissional. Seu representante é o **Assistente Técnico Administrativo – ATA**.

O **NÚCLEO DE GESTÃO PEDAGÓGICA** é o destinado ao planejamento, controle e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, escrituração e documentação escolar, aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, orientação educacional e profissional, além da gestão dos recursos auxiliares de ensino, supervisão e controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como a otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis. Integram o Núcleo de Gestão Pedagógica, o **Coordenador Pedagógico**, o **Orientador Educacional**, os **Coordenadores de Curso**, os **Professores (Corpo Docente)** e o **Auxiliar Docente**.

4.1. ORGANOGRAMA DE GESTÃO



4.2- ORGANOGRAMA DE GESTÃO

Leda Belitardo de Oliveira
Superintendente de Etec

Núcleo Administrativo

Pablo Cunha
Chefe de Serviços Administrativos

Núcleo de Relações Institucionais

Jose Walnei Arrighi
Assistente Técnico

Núcleo Acadêmico

Renato Esteves Rocha
Chefe de Serviços Acadêmico

Matheus
Agente Técnico Administrativo

Bruno Henrique Sette Duarte
Auxiliar Docente

Núcleo Pedagógico

Adriana Renata N. M. Mamede
Coordenadora Pedagógica

Fabiana M. Garcia do Nascimento
Orientadora Educacional

Coordenadores de Curso:

Rubens Eduardo B. Morgabel
Mtec Marketing

Romário Oliveira de Vasconcelos
Mtec Administração

Marcelo Bueno da Silva
Mtec Informática

Juarez Ribeiro Pinto
Segurança do Trabalho

João Paulo Pereira
Administração / Logística

Anderson Santamarina
Técnico em Farmácia

Willian Thomas Borges Silva
Novotec Vendas (Seduc)

4.3 - CORPO DOCENTE

Adalberto Dos Santos Oliveira Junior
Adriana De Oliveira
Adriana Renata Nogueira Mourao Mamede
Adriano Leite Ribeiro
Ana Claudia Castello Ferreira
Anderson Santamarina
Andre Luis Vasconcelos Cuchi
Angela Peixoto Santos Pereira
Bianca Gomes De Andrade Lazarini
Carlos Alberto Silva Cardozo
Carlos Augusto Bordingnon Filho
Carolina Marques De Oliveira Pereira
Cesar Candido De Oliveira
Clayton Carlos Nogueira
Daniel Henrique Toledo
Edinei Oliveira Chagas
Eduardo Breno Ribeiro Dos Santos
Fabiano Colla Simon
Felipe Diego Batista Da Cunha
Flavia Cristina Pereira Figueiredo
Guilherme Gregório
Inae Caroline Duarte Ferreira
Janaina Paula Calio Goncalves
Jazara De Fatima Pereira De Souza
Joao Guilherme De Oliveira Pellegrini
Joao Paulo Pereira
Jose Carlos Felix Junior
Jose Walnei Arrighi
Juarez Ribeiro Pinto
Juliana Paula Calio Buzeli
Juliana Paula Calio Buzeli
Jussania Pereira Pinto
Luis Renato Damazio
Marcelo Bueno Da Silva
Moises Celegatti
Romario Oliveira De Vasconcelos
Rubens Eduardo Birochi Morgabel
Tharcila Camargo Buzon
Vanessa De Souza Gabriel Rosa
Willian Thomas Borges Silva
Wilson Francisco Braga Martucci
Yan Marcelo Donizeti De Paula Martins

5. CURSOS OFERECIDOS

O oferecimento dos Cursos Técnicos é **alternado**, ou seja, ocorre a cada 1 ano e 06 meses. Já o Ensino Médio com Habilitação Técnica, possuem Vestibulinho anualmente.

Cursos	Duração
Ensino Médio com Habilitação Técnica em Marketing (Mtec Marketing)	3 anos
Ensino Médio com Habilitação Técnica em Informática (Mtec Informática)	3 anos
Ensino Médio com Habilitação Técnica em Administração (Mtec Administração)	3 anos
Ensino Médio com Habilitação Técnica em Vendas (Novotec parceria com a SEDUC - EE Egle)	2 anos
Técnico em Administração	1 ano e meio
Técnico em Finanças	1 ano
Técnico em Logística	1 ano e meio
Técnico em Recursos Humanos	1 ano e meio
Técnico em Segurança do Trabalho	1 ano e meio
Técnico em Farmácia	1 ano e meio

5.1. ENSINO MÉDIO

O Ensino Médio destina-se aos candidatos que tenham concluído o Ensino Fundamental e compõe-se por duas partes: Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

As disciplinas da Base Nacional Comum, direcionadas para a formação geral do estudante, são as já tradicionalmente estudadas, como por exemplo:

- Língua Portuguesa e Literatura;
- Matemática;
- História;
- Geografia;
- Química;
- Física;
- Biologia;

- Educação Física;
- Artes;

As disciplinas da Parte Diversificada objetivam o desenvolvimento de capacidades e de condutas importantes na atualidade, visando à formação para o exercício da cidadania e preparação para o trabalho. O oferecimento dessas disciplinas é diferenciado nas Etecs, as quais dispõem de autonomia para optar por projetos, pelo ensino de:

- Filosofia;
- Sociologia;
- Espanhol.
- Educação para Cidadania
- Desenvolvimento local – trabalho e práticas sociais
- Serviço de Informação/Comunicação em diferentes mídias e códigos de linguagem.

O Inglês, que também integra a Parte Diversificada, é obrigatório no Ensino Médio.

5.2- ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO – ADMINISTRAÇÃO

Os cursos técnicos integrados ao Ensino Médio são compostos de três séries anuais articuladas, com finalidade 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. O perfil e o mercado de trabalho para estes cursos são iguais aos dos cursos técnicos regulares.

O Técnico em Administração é o profissional que controla a rotina administrativa das empresas. Colabora nos planejamentos estratégico, tático e operacional. Realiza atividades em recursos humanos e intermedeia mão-de-obra para colocação e para recolocação profissional. Atua na área de compras, auxilia no setor contábil e assessora a área de Vendas. Intercambia mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

Mercado de Trabalho: Áreas da Indústria, Comércio, Prestação de Serviços, em empresas em geral de pequeno e médio portes.

5.3 ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO – MTEC

O ingresso no **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído a nona série do Ensino Fundamental II ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para o Ensino Fundamental II ou equivalente nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias

O Técnico em ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade, presta atendimento a clientes e elabora fluxo de caixa. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

Perfil Empreendedor

O Técnico em ADMINISTRAÇÃO é o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter externo, direcionado para estruturação de novos negócios, bem como a organização e melhoria de processos internos e prospecção de novos produtos, serviços ou processos gerenciais. Contribui para o desenvolvimento e avaliação das rotinas administrativas de forma a obter o melhor resultado das operações. Sugere melhoria nos processos e procedimentos operacionais, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso dos recursos disponíveis.

5.4 ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MARKETING – MTEC

O Técnico em MARKETING é o profissional que estuda o mercado alvo e o comportamento do consumidor e suas tendências; monitora os concorrentes, as ameaças e as oportunidades no segmento de atuação da organização. Desenvolve e alinha oferta de produtos e serviços da empresa às mudanças constantes, às necessidades e aos desejos do consumidor. Colabora com o desenvolvimento de novos produtos e serviços. Auxilia na construção de estratégias de diferenciação e posicionamento da marca baseadas em produtos, políticas de preços, distribuição e promoção, criando vantagem competitiva, valor aos consumidores e lucro para os acionistas.

5.5 ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM INFORMÁTICA - MTEC

O Técnico em INFORMÁTICA PARA INTERNET é o profissional que desenvolve sistemas com bancos de dados para web. Aplica critérios de ergonomia, usabilidade e acessibilidade. Utiliza ferramentas de auxílio no desenvolvimento das aplicações. Desenvolve e realiza a manutenção de websites. Concede e desenvolve obras de arte digitais e projetos de design

para a Internet. Aplica ações de marketing digital em redes sociais. Produz conteúdos para mídias sociais.

5.8. NOVOTEC INTEGRADO: ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM VENDAS (parceria com a SEDUC)

O Curso Técnico em Vendas tem como objetivo capacitar estudantes do Ensino Médio das escolas públicas do estado de São Paulo com as habilidades e os conhecimentos técnicos necessários para ingressar no mercado de vendas. Ele prepara os estudantes para atuar de forma eficaz e ética no ambiente de vendas

5.9 ENSINO TÉCNICO

5.9.1. Técnico em Administração

O técnico em Administração controla a rotina administrativa das empresas, adotando postura ética. Colabora nos planejamentos estratégico, tático e operacional. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Realiza atividades em recursos humanos e intermedeia mão-de-obra para colocação e recolocação. Atua na área de compras, auxiliar no setor contábil e assessora a área de vendas. Intercambia mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

Mercado de trabalho: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

5.9.2. Técnico em Recursos Humanos

O técnico em Recursos Humanos é o profissional que executa rotinas administrativas de pessoal com base na Legislação Trabalhista e Previdenciária. Auxilia no controle e avaliação de subsistemas de gerenciamento e contribui para a implementação das estratégias organizacionais. Administra pessoal, promove ações de treinamento, identifica e sugere plano de benefícios. Descreve e classifica postos de trabalho, aplica questionários e processa informações acerca dos trabalhadores. Atua nos processos de recrutamento, seleção e integração, assessora as relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho. Presta serviços de comunicação oral e escrita, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento de pessoal com empenho no crescimento simultâneo, individual e do grupo de forma ética. Realiza ações empreendedoras e em processos de orientação sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional.

5.9.3. Técnico em Logística

O técnico em Logística é o profissional que executa e colabora na gestão dos processos de planejamentos, operações e controles de programação da produção de bens e serviços, programação de manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de estoques, de movimentação, de expedição, transporte e distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia de informação. Presta atendimento aos clientes. Implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.

Mercado de trabalho: instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

5.9.4. Técnico em Segurança do Trabalho

O Técnico em Segurança do Trabalho é o profissional que coleta, armazena e interpreta informações, dados e documentações referentes a Segurança do Trabalho. Colabora na elaboração de laudos, relatórios e estudos. Auxilia na elaboração, no acompanhamento e na execução de sistemas de gestão. Atua na organização de programas de educação coletiva do trabalho, de conservação e de preservação de pessoas, de redução de riscos.

Mercado de trabalho: Instituições públicas e privadas, além do terceiro setor..

Pré-requisitos para ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Módulo Inicial:

- a) ter concluído o Ensino Fundamental, no caso da articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se de forma integrada, ou
- b) estar cursando o Ensino Médio, no caso da articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se de forma concomitante, ou
- c) ter concluído o Ensino Médio, no caso da articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se de forma subsequente;

A partir do Segundo Módulo: por classificação ou reclassificação.

6. REGIMENTO COMUM DAS ETECS DO CEETEPS

6.1. Dos Direitos

Artigo 101 - 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 Direção ou eleitos por seus pares;

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, 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 Diretor 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 pedidos;

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 102 - 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

6.2. Dos Deveres

Artigo 103 - 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 Direção 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.

6.3. Das Proibições

Artigo 104 - 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;

III - fumar em qualquer das dependências escolares;

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 Direção;

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.

Artigo 105 - As Etecs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

6.4. Das Penalidades

Artigo 106 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, deste Regimento, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.

§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, 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 ao aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

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

Artigo 107 - 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.

7. DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Artigo 66 - A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:

I - diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;

II - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;

III - subsidiar a reorganização do trabalho docente;

IV - subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

Artigo 67 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 68 - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

I - será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e

II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

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

Artigo 69 - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho 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.

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

§ 2º - 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.

Artigo 70 - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

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

Artigo 71 - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

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

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

Artigo 72 - Os professores reunir-se-ão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por classe, série/módulo ou área, durante o semestre letivo, conforme previsto em calendário escolar.

Artigo 73 - A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

8. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 74 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Artigo 75 - Será exigida a **frequência mínima de 75%** do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

9. DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO

Artigo 76 - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

Artigo 77 - 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.

Parágrafo único - A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

- 1 - a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
- 2 - o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso; e
- 3 - na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Artigo 78 - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se,

nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

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

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

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

Artigo 79 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 80 - 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.

§ 1º - Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.

Artigo 81 – 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.

10. RECURSOS

10.1. DA RECONSIDERAÇÃO

10.1.1. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O PERÍODO LETIVO

Art. 21 Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, nos termos desta Deliberação. § 1º O pedido deverá ser protocolado na escola em até 05 dias da divulgação dos resultados. § 2º A direção da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe/Ano/Série ou órgão colegiado que tenha regimentalmente essa atribuição, atendidas as seguintes condições: I – o Conselho de Classe ou o órgão colegiado será constituído por professores do aluno e integrantes da equipe pedagógica; II – a decisão do Conselho deverá ser registrada em Ata. § 3º A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias. § 4º A não manifestação da direção no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará o deferimento do pedido. § 5º O prazo a que se refere o § 3º ficará suspenso no período de férias e recessos escolares. § 6º Da decisão da direção da escola não caberá recurso.

10.1.2. DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Art. 22 O aluno, ou seu representante legal, que discordar do resultado final das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, nos termos desta Deliberação. § 1º O pedido deverá ser protocolado na escola em até 10 dias da divulgação dos resultados. § 2º A direção da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe/Ano/Série ou o órgão colegiado que tenha regimentalmente essa atribuição, atendidas as seguintes condições: I – o Conselho de classe ou o órgão colegiado será constituído por professores do aluno e integrantes da equipe pedagógica; II – a decisão do Conselho deverá ser registrada em Ata. § 3º A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias. § 4º A não manifestação da direção no prazo estabelecido facultará ao interessado impetrar recurso diretamente à respectiva Diretoria de Ensino. § 5º O prazo a que se refere o § 3º ficará suspenso nos períodos de férias escolares.

(textos sobre reconsideração atualizados conforme deliberação CEE 155/2017 e deliberação CEE 161/2018)

10.2. DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 49 - 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 Diretor de Escola Técnica, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Artigo 50 – 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 finais de curso poderá requerer nova avaliação do seu desempenho escolar;

§ 2º O pedido será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe;

§ 3º O processo de avaliação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

Artigo 51 – O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

Artigo 52 - 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 Direção 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.

11. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 43 - Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs 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.

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

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

§ 3º - A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.

§ 4º - Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.

§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

Artigo 44 – O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

12. DO ABONO DE FALTAS

Regime de exceção quanto à frequência:

A) DECRETO-LEI 1.044 DE 21/10/69

De forma genérica ser beneficiados pelo Decreto-Lei 1.044/69, os alunos que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou de locomoção física, estejam impedidos de frequentar a escola, na proporção mínima de **75%** exigida pela lei.

No período de afastamento, o qual deverá estar explícito no laudo médico, o aluno deverá receber exercícios em domicílio com acompanhamento das escolas, **considerados como de compensação de ausências**.

Quanto às atividades práticas, tais como aquelas realizadas nas oficinas, laboratórios, os alunos poderão realizá-las, posteriormente, a critério da escola.

B) LEI 6.202 DE 17/04/75

A aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses gozará dos benefícios do Decreto –Lei 1.044/69, recebendo, portanto, o regime de exercícios domiciliares.

O início e fim de período, em que é permitido o afastamento, será determinado por **Atestado Médico a ser apresentado à Direção da Escola.**

13. DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

§ 3º - Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

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

14. DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 61 - As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

Artigo 62 – As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições:

- I – existência de vaga.
- II – análise do histórico escolar.
- III – avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.

§ 1º - Na impossibilidade da apresentação do histórico escolar, o interessado será submetido à avaliação de competências.

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

1 - para o módulo ou série inicial a qualquer tempo, se não houver candidatos remanescentes da listagem de classificação do processo de ingresso;

2 - para o módulo ou série inicial, decorridos os trinta dias de prazo estipulado para a matrícula inicial, conforme disposto no § 4º do artigo 54 deste Regimento;

3 - para as séries ou módulos seguintes ao inicial.

§ 3º - Se a demanda de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis, a Etec deverá estabelecer processo especial de seleção, com divulgação pública prévia dos critérios e procedimentos aos interessados.

Artigo 63 - As transferências para os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico e para o Ensino Médio far-se-ão em atendimento à legislação.

Artigo 64 - Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Etec poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes.

Artigo 65 - Nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

15. DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Artigo 82 - Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

I - diploma de técnico, quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas as exigências relativas:

- a) ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e
- b) à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

II - certificado de conclusão de módulo ou curso, tratando-se de:

- a) módulos de curso técnico; ou
- b) cursos de Formação Inicial ou Continuada ou Qualificação Profissional, conforme previsto na legislação;

III - certificado:

- a) de conclusão de Ensino Médio, para fins de prosseguimento de estudos;
- b) outros, conforme previsto no caput do artigo 6º, identificando o curso realizado, contendo os conteúdos desenvolvidos e a carga horária cumprida.

Artigo 83 - A Etec poderá expedir declaração correspondente aos componentes curriculares cursados com aproveitamento.

16. ESTÁGIO

Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Os cursos da ETEC Arnaldo Pereira Cheregatti não possuem estágio supervisionado obrigatório, sendo assim, o aluno matriculado poderá obter maiores informações no site da Etec ou com o Coordenador de Curso ou Coordenador Pedagógico. **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.**

17. MATERIAL DIDÁTICO E UNIFORME ESCOLAR

O Ensino Médio adota Material Didático do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) do Ministério da Educação, o qual foi acordado pelos pais e Conselho de Escola para apoio ao processo de ensino–aprendizagem desta Unidade de Ensino. Os docentes desses cursos também elaboram matérias extras e apostilas sempre que considerarem necessário.

Para os Cursos Técnicos a escolha e disponibilização do Material Didático fica a critério dos Coordenadores e dos Professores dos Componentes Curriculares (disciplinas) afins, entretanto, trabalhamos com os conteúdos das Bases Tecnológicas, prescritos nos Planos de Cursos e Planos de Trabalho Docente, de maneira alinhada, os quais são sempre apresentados aos discentes na primeira semana de aula, conforme as orientações do CEETEPS.

Sem o Material Didático necessário, não é possível haver um bom aproveitamento. Além disso, a falta do que é solicitado pelo professor poderá prejudicar o desenvolvimento da aprendizagem plena do discente.

O Uniforme Escolar (camiseta) foi adotado em acordo à maioria dos pais, dos alunos e do Conselho de Escola, em razão da segurança e da organização escolar, contudo, seu uso é aconselhável, mas não obrigatório.

18. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O processo de elaboração do TCC terá início no 2º módulo, devendo ser concluído no final do 3º módulo. Para os cursos com 4 módulos, o TCC terá início no 3º módulo, devendo ser concluído no 4º módulo.

A apresentação escrita do trabalho é obrigatória para todas as habilitações e deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema, com referencial teórico adequado.

O TCC deverá ser elaborado e desenvolvido em equipe composta de no máximo 3 alunos.

A partir de 2018, todos os TCCs estão sendo desenvolvidos na plataforma virtual Dreamshaper. A ideia é complementar habilidades exigidas no mercado de trabalho, como trabalho em equipe, autonomia, criatividade, organização e gestão de crises, além de que professores e alunos podem realizar mudanças e correções a partir de um notebook ou smartphone, e receber sugestões de desafios e atalhos para gerar soluções para seus trabalhos.

18.1. Objetivos do TCC

- Promover a interação da teoria e da prática, do trabalho e da educação.
- Oferecer educação profissional por meio de mecanismos que garantam a contextualização de currículos;
- Promover a efetiva interdisciplinaridade no desenvolvimento do trabalho;
- Possibilitar o acompanhamento e o controle das práticas desenvolvidas pelos alunos, na própria escola ou nas instituições parceiras, permitindo a verificação do desempenho dos alunos, segundo competências estabelecidas no Plano de Curso;
- Proporcionar experiências práticas específicas aos alunos por meio do desenvolvimento de projetos de intervenção, promovendo a integração com o mundo do trabalho e o convívio sócio profissional;
- Propiciar ao aluno o domínio das bases norteadoras da profissão de forma ética e compatível com a realidade social, desenvolvendo valores inerentes à cultura do trabalho;
- Promover a autonomia na atividade de produção de conhecimento científico;

18.2. Banca de Validação

A apresentação do trabalho para uma Banca de Validação composta pelo professor responsável do componente e professores convidados da mesma unidade ou de outras unidades é de caráter obrigatório e irrevogável. Casos atípicos serão analisados pela coordenação e direção da unidade escolar.

O tempo de apresentação é de 20 min e 10 min para arguição. Deve ser disponibilizado a cada integrante da banca uma cópia para acompanhar a apresentação.

18.3. Avaliação do Trabalho

A avaliação do trabalho será constante, contudo compilado em uma síntese parcial e outra final.

Os critérios de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso deverão considerar, basicamente, os seguintes aspectos:

- Pertinência e atualidade do tema;

- Viabilidade técnica e econômica da proposta;
- Cumprimento do cronograma proposto;
- Formatação do trabalho.

18.4. Responsabilidade do Aluno

- 1.) O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular indispensável para a conclusão da habilitação profissional.
- 2.) Comparecer às aulas de orientações de TCC.
- 3.) Prestar informações semanalmente ao Professor Orientador de TCC sobre o andamento do trabalho, apresentando as novas etapas e as correções requisitadas realizadas.
- 4.) Entregar as etapas estabelecidas em cronograma nas datas previstas para avaliação de desempenho. Não haverá prorrogações devido às limitações de tempo do semestre letivo.
- 5.) Responsabilizar-se por todos os dados contidos no seu TCC, respondendo pela autenticidade das informações.
- 6.) Cabe ao aluno cumprir todos os prazos estabelecidos pelo professor responsável e coordenador de curso.
- 7.) O aluno deverá formalizar o desenvolvimento das etapas registrando em “diário de bordo”, conforme orientações do professor.
- 8.) O aluno será considerado concluinte do curso técnico quando cumprir todas as etapas supracitadas e obtiver aprovação em todos os Componentes Curriculares.
- 9.) O uso de imagens (empresa e pessoas) no presente trabalho será permitido exclusivamente perante autorização.
- 10.) O aluno deverá entregar o TCC nos seguintes formatos:
 - Cópia impressa com encadernação em espiral;
 - Cópia digital (CD).

18.5. Estrutura do TCC

O Trabalho deve respeitar as normas da ABNT, passadas pelo professor responsável. O TCC deverá conter uma estrutura física indispensável para a realização do trabalho. (Modelo disponível no site: www.etecaguai.com.br)

19. PLANEJAMENTO ESCOLAR

19.2. Plano Plurianual de Gestão – PPG

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 da escola. A concepção dos projetos a serem desenvolvidos na U.E. e são parte do PPP, dos objetivos e metas, os quais são estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre o instituído e da escola almejada pela comunidade.

19.3. Plano de Trabalho Docente – PTD

O Planejamento do Trabalho Docente constitui-se em uma oportunidade importante para criação de uma proposta coletiva de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

A previsão do trabalho docente organiza o ensino, promove a aprendizagem do aluno e o bom desempenho do professor.

Os Planos de Curso e Planos de Trabalho Docente, estes últimos elaborados pelos professores, estarão disponíveis para consulta no sistema acadêmico NSA da ETEC.

20. ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

20.2. Associação de Pais e Mestres – APM

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; desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente; conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos; programação de atividades culturais e de lazer.

20.3. Conselho de Escola

Exerce a função deliberativa sobre a Proposta Pedagógica da Escola, sobre as alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicos, além de definir as prioridades para aplicação de recursos gerados pela Escola e pelas Instituições Auxiliares. Além disso, pode ainda:

- Propor ao CEETEPS a extinção ou criação de Cursos;
- Aprovar o Plano Plurianual de Gestão,
- Aprovar o Plano Escolar;
- Apreciar os Relatórios Anuais da Escola, analisando seu desempenho diante das Diretrizes e Metas estabelecidas.

20.4. Comissão Interna de Prevenção de Acidente na Escola CIPAE

Tem como finalidade cuidar da prevenção de acidentes, da segurança e higiene do trabalho no âmbito da escola. Com representatividade de alunos, professores e funcionários eleitos pelos seus pares e por representantes designados pelo Diretor.

20.5. Grêmio Estudantil

O Grêmio é a organização sem fins lucrativos que representa os interesses dos estudantes na escola. Ele permite que os alunos discutam, criem e fortaleçam inúmeras possibilidades de ação tanto no próprio ambiente escolar como na comunidade. O Grêmio é também um importante espaço de aprendizagem, cidadania, convivência, responsabilidade e de luta por direitos com fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais.

20.6. Gestão Escolar (NSA)

O NSA é uma ferramenta criada pela equipe do Centro Paula Souza para auxiliar a vida escolar dos alunos da Etec, tanto para as atividades discentes quanto atividades docentes de forma mais rápida e segura.

A ferramenta é acessada pela internet: <https://nsa.cps.sp.gov.br/> ou pelo site: www.etecaguai.com.br. O acesso é mediante ao registro de matrícula (RM) e a senha será gerada pelo e-mail cadastrado no ato da matrícula na Etec.

A responsabilidade sobre a utilização do sistema é inteiramente do aluno. No início de cada turma, a equipe de responsáveis juntamente com os coordenadores realizam o treinamento com todos os alunos.

A equipe de responsáveis está à disposição para tirar dúvidas com relação à utilização do sistema, bem como para a alteração de senhas.

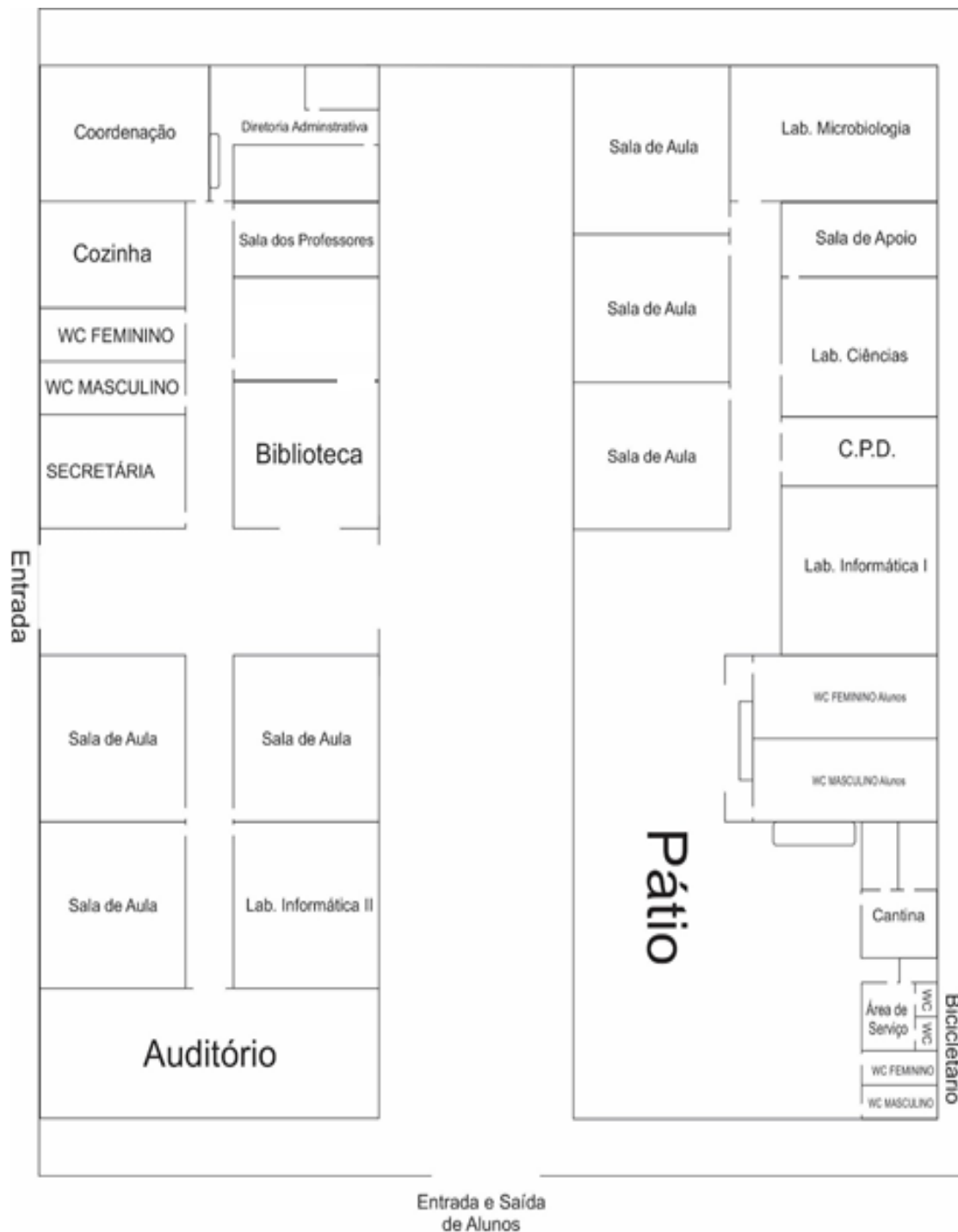
Segue abaixo a lista dos responsáveis e contatos:

Bruno Henrique Sette Duarte – Auxiliar Docente
e-mail: e215.auxdoc@etec.sp.gov.br

21. INFRAESTRUTURA DA ESCOLA

08 Salas de aulas Climatizadas;
01 Laboratório de Informática;
01 Laboratório de Microbiologia;
01 Laboratório de Ciências (Ensino Médio/Etim/Mtec);
01 Biblioteca no Container;
01 Sala Maker;
03 Carrinhos com Notebook para Laboratório Móvel;
01 Auditório Audiovisual;
01 Cantina;
Área Recreativa.

PLANTA BAIXA DO PRÉDIO DA ETEC



22. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA – CEETEPS

22.1. Sistema de Avaliação Institucional – WEBSAI

Em 2013 a Assessoria de Avaliação Institucional do Centro Paula Souza completou quinze anos de aplicação da Pesquisa SAI para as Unidades do Centro Paula Souza. Sempre, numa atitude pioneira, a Assessoria de Avaliação Institucional contribui para o planejamento das ações escolares que buscam o atendimento dos desafios do mercado de trabalho e da sociedade atual, que é a missão do Centro Paula Souza.

Para permitir a comparabilidade dos dados e estabelecer os fluxos evolutivos de cada Unidade e do próprio Centro Paula Souza, o Sistema de Avaliação Institucional (WebSAI), hoje, totalmente informatizado, continua fundamentado no atendimento e satisfação de seus usuários nos resultados obtidos pelas ações educacionais desenvolvidas e referendado pelos diferentes Grupos de Trabalho das Unidades Escolares.

Assim, esperamos que o processo de avaliação **WebSAI/Etec** possa identificar as práticas bem sucedidas para atingir os objetivos educacionais, gerenciais e institucionais propostos, de modo a conduzir a um constante repensar dos processos envolvidos na ação pedagógica de formar cidadãos e profissionais para a sociedade e o mundo do trabalho.

22.2. Observatório Escolar

O Observatório Escolar é um instrumento de avaliação das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) implantado pela Coordenadoria de Ensino Técnico e Médio (Cetec) em 1998. Seu propósito é contribuir para a consolidação de uma rede de Escolas Técnicas competentes em educação profissional. Essa avaliação, de caráter proativo, ajuda a criar uma cultura organizacional, com base na permanente evolução do pessoal e na melhoria contínua dos processos internos.

23. HORÁRIO DE ATENDIMENTO, DE AULAS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS:

ATENDIMENTO DA SECRETARIA AO PÚBLICO

De 2ª Feira a 6ª Feira:

Manhã das 8h às 12h

Tarde das 13h às 17h

Noite – 2ª Feira, 5ª Feira, 6ª Feira das 19h às 22h

24. HORÁRIO DE AULA

Mtec Marketing	Mtec Adm	Mtec Informática	Técnico modular
1ª Aula - 07h10 às 08h00 2ª Aula - 08h00 às 08h50 3ª Aula - 08h50 às 09h40 4ª Aula - 10h00 às 10h50 5ª Aula - 10h50 às 11h40 6ª Aula - 11h40 às 12h30	1ª Aula - 07h10 às 08h00 2ª Aula - 08h00 às 08h50 3ª Aula - 08h50 às 09h40 4ª Aula - 10h00 às 10h50 5ª Aula - 10h50 às 11h40 6ª Aula - 11h40 às 12h30 7ª Aula - 13h20 às 14h10 8ª Aula - 14h10 às 15h00	1ª Aula - 13h00 às 13h50 2ª Aula - 13h50 às 14h40 3ª Aula - 14h40 às 15h30 4ª Aula - 15h50 às 16h40 5ª Aula - 16h40 às 17h30 6ª Aula - 17h30 às 18h20	1º BLOCO - 19h00 às 20h55 2º BLOCO - 21h10 às 23h00
Intervalo 9h40 às 10h	Intervalo 9h40 às 10h	Intervalo 15h30 às 15h50	Intervalo 20h55 às 21h10

Obs.: Será permitida a entrada com bicicleta pelo portão lateral até o máximo de 15min após o sinal.

PRAZOS DA SECRETARIA PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS:

- Declaração: 03 dias
- 2ª Via Histórico Escolar: 10 dias
- Histórico de Transferência: 10 dias
- Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar: 90 dias (a partir da data de Colação de Grau)

OBS. Demais solicitações deverão atender os prazos publicados no Calendário Escolar.

25. NORMAS INTERNAS

No intuito de assegurar um bom aproveitamento das atividades em nossa Unidade Escolar, é indispensável que sejam observados e respeitados os artigos e parágrafos do **REGIMENTO COMUM do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA - CEETEPS**, no que compreende direitos, deveres, proibições e regime disciplinar, além deste **MANUAL** complementado pelas orientações abaixo, conforme parecer do Conselho de Escola:

NORMAS DE CONVIVÊNCIA:

RESPEITO AO PRÓXIMO:

- Não conversar enquanto o professor estiver explicando;
- Não ser agressivo com o colega de classe / professor;
- Trocar de lugar ou caminhar pela classe durante a aula apenas se for autorizado pelo professor;
- Prestar atenção à explicação / orientações do docente;
- Desenvolver atividades conforme orientações do professor;
- Saber o momento de fazer uma brincadeira, mas saber parar também;
- Usar as palavras “por favor”, “com licença” e “obrigado” sempre que necessário;
- Respeitar os limites do colega / professor;
- Respeitar todos os funcionários e estagiários da escola.

APRENDER A OUVIR:

- Não conversar enquanto o professor estiver explicando;
- Prestar atenção à explicação / orientações do docente;
- Respeitar os limites do colega / professor.

INTERESSE EM APRENDER / QUERER APRENDER:

- Não conversar enquanto o professor estiver explicando;
- Trocar de lugar ou caminhar pela classe durante a aula apenas se for autorizado pelo professor;
- Prestar atenção à explicação / orientações do docente;
- Desenvolver atividades conforme orientações do professor.

QUERER ENSINAR:

- O professor precisa estar motivado e desenvolver aulas que envolvam os alunos com a atividade desenvolvida / conteúdo desenvolvido;
- Monitores interessados em auxiliar os colegas com dificuldades de entendimento do conteúdo.

ASSUMIR SUAS RESPONSABILIDADES:

- Trazer o material para as aulas que terá no dia;
- Realizar atividades / tarefas solicitadas pelo professor;
- Estudar o conteúdo trabalhado durante as aulas;
- Respeitar e cumprir as regras e determinações da escola;
- Respeitar e cumprir o mapa de sala;
- Respeitar e cumprir os horários de início e término das aulas.
- Estar presente em dia de avaliação, quando for necessário faltar, comunicar o professor com antecedência.

NORMAS DE ENTRADA E SAÍDA DA ETEC

→ DIURNO

ABERTURA DA ESCOLA – PORTÃO LATERAL → 06h50

FECHAMENTO PORTÃO LATERAL → 07h15

TOLERÂNCIA DE ENTRADA NA SALA DE AULA → 07h15 (segundo sinal)

Após o segundo sinal, o aluno deverá preencher a ficha de ocorrência e só entrará na segunda aula, às 07h50.

**Não haverá tolerância de entrada atrasada nas demais aulas.
(exceto em casos justificados e em companhia do pai/responsável)**

Entrada atrasada SEM JUSTIFICATIVA: Serão permitidas diante de autorização do Coordenador de Curso ou da Coordenadora Pedagógica ou da Orientadora Educacional ou da Direção. Casos omissos poderão gerar ocorrência disciplinar (repreensão por escrito) e a presença do pai ou responsável será obrigatória.

SAÍDA ANTECIPADA: Para alunos do Ensino Médio, ETIM, Mtec e os menores de 18 anos que frequentam os cursos técnicos, será permitida somente acompanhado do maior responsável legal.

→ NOTURNO

ENTRADA ATRASADA (APÓS AS 19H15):

OBS. Professor: Aguardar 15 minutos para iniciar a chamada.

- 1- **Entrada atrasada JUSTIFICADA:** Mediante apresentação de documento comprobatório à Secretaria (semestralmente), ex: atestado médico, declaração de trabalho.
- 2- **Entrada atrasada SEM JUSTIFICATIVA:** Será monitorada pelo Coordenador de Curso de plantão ou da Coordenadora Pedagógica ou Orientador Educacional. A entrada atrasada recorrente, sem justificativa, poderá gerar repreensão por escrito, exceto em casos justificados ou de “dispensa por aproveitamento de estudos”.
- 3- **É dever do aluno:** comparecer pontualmente e assiduamente às aulas. (Artigo 97, item II, Regimento Comum das Etecs do CEETEPS).

SAÍDA ANTECIPADA (ANTES DAS 23H):

Não será permitida a saída da Escola antes das 23h sem autorização do Coordenador de Curso de plantão, Coordenadora Pedagógica ou Orientador Educacional.

A autorização ocorrerá mediante requerimento justificado por escrito (modelo na Secretaria), exceto casos de “dispensa por aproveitamento de estudos” ou em casos justificados e acompanhado do pai/responsável, quando aluno for menor de idade.

- **É proibido ao aluno:** retirar-se da unidade durante o horário escolar. (Artigo 98, item VII, Regimento Comum das Etecs do CEETEPS).

Casos omissos estarão sujeitos a pena de repreensão por escrito e de suspensão pelo Diretor da Escola, conforme Artigo 100 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS.

ATENÇÃO: A entrada de alimentos providos de estabelecimentos fora da unidade escolar está sujeita a autorização da equipe gestora.

ORIENTAÇÕES EM DIAS DE AVALIAÇÃO

- ENSINO MÉDIO/MTEC:

- Os celulares devem ser desligados e colocados sobre a mesa do professor antes do início da prova;
- Em cima da carteira serão permitidos somente caneta azul ou preta, lápis e borracha;

- Qualquer material extra (ex: calculadora; tabela periódica) que o professor solicitar deve ser especificado na avaliação e informado previamente ao aluno para que este o providencie com antecedência;
- Nenhum material poderá ser compartilhado pelos alunos no momento da prova;
- O aluno que for flagrado tentando colar/colando/comunicando-se receberá uma advertência oral do aplicador, caso o fato se repita, a prova será recolhida e lhe será atribuído conceito "I";

LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E RESPEITO MÚTUO NA UNIDADE:

Todos os usuários da Unidade Escolar (inclusive alunos) são responsáveis pela organização. **Colabore**, praticando bons hábitos, como:

jogar o lixo nos cestos distribuídos nas salas, laboratórios, biblioteca e no pátio;
conservar equipamentos e mobiliários;
manter as carteiras limpas, em ordem e alinhadas após uso.

PROIBIÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DOS LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA E SALAS DE AULA:



Consumir quaisquer alimentos e/ou bebidas;

Instalar qualquer programa nos computadores;
Executar qualquer programa que não aqueles que fazem parte do componente curricular, a partir de qualquer mídia, PEN DRIVES, NOTEBOOKS E TABLETS;
Executar downloads de jogos, músicas, vídeos etc;
Utilizar os computadores, notebook, tablets ou smartphones para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.

A Equipe Escolar não se responsabiliza por objetos deixados nas dependências da Escola e nem por arquivos armazenados nos computadores.

PROTOCOLO SANITÁRIO

Manter o distanciamento social e o uso contínuo de máscaras;
Manter, sempre que possível, os ambientes (salas, corredores, laboratórios e departamentos) arejados com as janelas e portas abertas;
Eventos culturais, científicos e esportivos estão permitidos, preferencialmente em locais abertos, mediante o cumprimento dos protocolos sanitários;
Alunos, professores e servidores não devem compartilhar objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, e devem realizar a higienização adequada e periódica de seus pertences;
As atividades esportivas, sempre que possível, priorizar atividades ao ar livre;
Alunos, professores e servidores devem trazer seus copos e/ou garrafas para o consumo de água e higienizar as mãos antes e após o uso do bebedouro;
Ao tossir e/ou espirrar utilizar o antebraço para cobrir a boca e o nariz sem retirar a máscara. Em seguida, higienizar as mãos com água e sabão ou álcool em gel e realizar a troca da máscara;
Alunos, professores e servidores devem higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar na sala de aula e laboratórios, ou nos departamentos antes do início do trabalho;
É OBRIGATÓRIO o uso de máscaras por alunos, professores e servidores em todos os ambientes internos, lugares públicos e de convívio social (pátios, bancos e jardins da Etec). A máscara deverá cobrir completamente a boca e o nariz;
Os alunos, professores e funcionários devem realizar a higienização das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70% ao entrar e sair do refeitório;
O uso de máscara será OBRIGATÓRIO nos ambientes do refeitório e da cantina.
As máscaras devem ser retiradas apenas no momento da refeição, seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte, se for o caso;
A alimentação fica restrita aos espaços do refeitório e/ou das mesas junto à cantina;
Em hipótese alguma será permitido comer dentro das salas de aula ou nos corredores da Etec;
Todos os alunos deverão apresentar a carteirinha de vacinação a partir do dia 07/02 ou nos primeiros 15 (quinze) dias do período letivo.
A Secretaria Acadêmica da Etec solicitará a apresentação do documento aos alunos de acordo com cronograma interno e respeitando o prazo acima.
De acordo com a Lei No. 17.252 de 17 de março de 2020, caso o aluno menor de idade não esteja com a carteira de vacinação atualizada, a

direção da Etec deverá convocar seus responsáveis e alertar sobre a necessidade e obrigatoriedade da vacinação.

A carteira de vacinação deverá ser regularizada, pelo responsável, sob pena de comunicação imediata aos órgãos competentes para providências (Conselho Tutelar).

Só será dispensado da vacinação obrigatória o aluno que apresentar atestado médico de contraindicação explícita da aplicação da vacina.

EM CASO DE SINTOMA GRIPAL PERMANEÇA EM CASA!!

MAIS INFORMAÇÕES

[\(19\) 98984-5891 Whatsapp](https://api.whatsapp.com/send?phone=19989845891)

[Facebook/Instagram Etec de Aguai Arnaldo Pereira Cheregatti](#)

www.etecaquai.cps.gov.br

www.cps.sp.gov.br

www.vestibulinhoetec.sp.gov.br

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.”

Paulo Freire