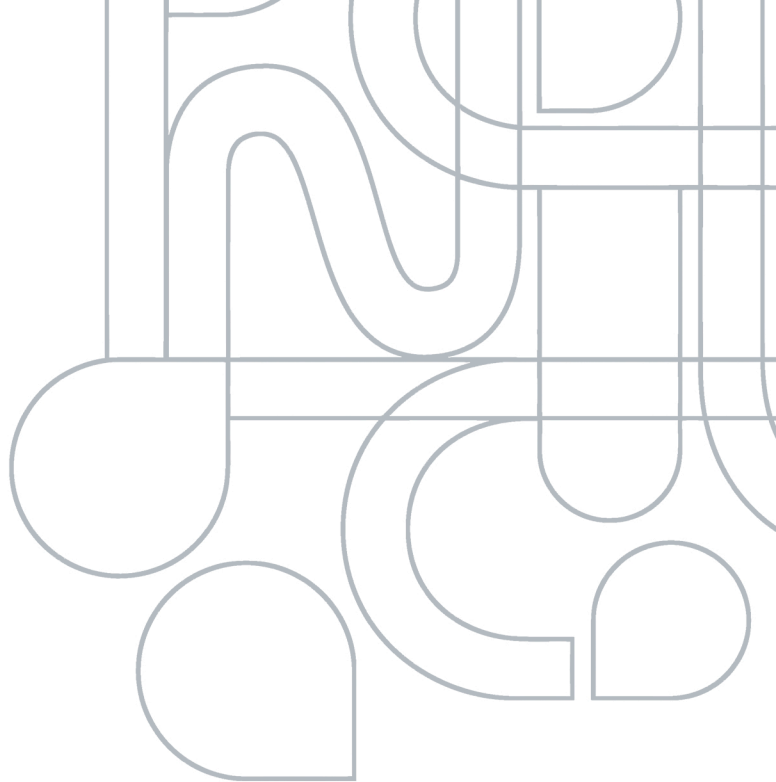


**Etec**  
**Pedro D'Arcádia**  
**Neto**  
Assis



# MANUAL DO ALUNO

**2026**

*ensino médio  
e suas modalidades*

*ensino técnico*

*especialização técnica*

*versão abr-2026*



## SUMÁRIO

<b>Missão da Escola .....</b>	<b>5</b>
<b>Visão da Escola .....</b>	<b>5</b>
<b>Horário de Aula e Datas Letivas do Ensino Médio e Técnico .....</b>	<b>5</b>
<b>Secretaria Acadêmica .....</b>	<b>6</b>
<b>Prazos para Expedição de Documentos .....</b>	<b>7</b>
<b>Entrada .....</b>	<b>8</b>
<b>Atrasos .....</b>	<b>8</b>
<b>Saídas Antecipadas .....</b>	<b>9</b>
<b>Uniforme Escolar .....</b>	<b>9</b>
<b>Medicação .....</b>	<b>10</b>
<b>Formas de Comunicação .....</b>	<b>10</b>
<b>Alimentação .....</b>	<b>10</b>
<b>Material Escolar .....</b>	<b>11</b>
<b>Estudo e Pesquisa .....</b>	<b>11</b>
<b>Associação de Pais e Mestres (APM) .....</b>	<b>12</b>
<b>Armários Escolares .....</b>	<b>12</b>
<b>Desistência de Matrícula .....</b>	<b>13</b>
<b>Trancamento de Matrícula .....</b>	<b>13</b>
<b>Matrícula e Rematrícula .....</b>	<b>13</b>
<b>Rendimento Escolar .....</b>	<b>13</b>
<b>Avaliação e Assiduidade .....</b>	<b>15</b>
<b>Projetos e Recuperação Paralela .....</b>	<b>15</b>

<b>Reclassificação e Aproveitamento de Estudos</b> .....	15
<b>Trabalho de Conclusão de Curso – TCC</b> .....	16
<b>Estágios</b> .....	16
<b>Perda do Direito à Vaga</b> .....	17
<b>Dispensa da Disciplina de Educação Física</b> .....	17
<b>Condições Especiais de Atividades Escolares (Aluno Enfermo ou Gestante)</b> .....	18
<b>Condições Especiais de Atividades Escolares (Crença Religiosa)</b> ..	18
<b>Achados e Perdidos</b> .....	18
<b>Entrega de itens durante o período letivo</b> .....	19
<b>Uso de equipamentos eletrônicos (celulares, tablets etc.)</b> .....	19
<b>Festas e Confraternizações</b> .....	20
<b>Conselhos de Classe</b> .....	20
<b>Conselho de Escola</b> .....	21
<b>Direitos e Deveres</b> .....	24
<b>Proibições</b> .....	26
<b>Penalidades</b> .....	28
<b>Dúvidas</b> .....	29
<b>Contato</b> .....	29
<b>Organograma da Etec Pedro D'Arcádia Neto</b> .....	30

## **MENSAGEM AOS ALUNOS**

**Prezado(a) Aluno(a),**

Seja Bem-Vindo(a)!

A partir de agora, você passa a fazer parte da Etec Pedro D'Acádia Neto, unidade pertencente ao CEETEPS – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

O Centro Paula Souza é uma autarquia do Estado de São Paulo responsável pela administração das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e das Faculdades de Tecnologia (Fatecs). As Etecs oferecem o Ensino Médio em diversas modalidades além de Cursos Técnicos, sempre com o compromisso de oferecer um ensino público, gratuito e de qualidade. Esse compromisso é comprovado pelos excelentes resultados obtidos pelos alunos no ENEM, pelo ingresso em Universidades Estaduais, Federais e Privadas (por meio do PROUNI) e pela sólida inserção no mercado de trabalho.

O ano de 2026 tem um significado especial para todos nós, pois a Etec Pedro D'Acádia Neto celebra 75 anos de história. Ao ingressar em nossa Unidade, você passa a integrar uma escola tradicional, reconhecida e construída ao longo de décadas, formada por gerações de estudantes que contribuíram para consolidar seu prestígio e sua identidade. Fazer parte desta trajetória significa assumir o compromisso de valorizar essa história, honrar seus princípios e contribuir para a continuidade de uma formação pautada na excelência, na ética e na responsabilidade social.

A Equipe de Gestão, Professores e Funcionários deseja a você uma trajetória de muito aprendizado, crescimento pessoal e profissional. Que esta nova etapa seja marcada por conquistas, dedicação e orgulho por fazer parte da história da nossa Etec.

**A Superintendência da Etec**

## Missão da Escola

“A Etec Pedro D'Arcádia Neto tem como missão o desenvolvimento de um trabalho educacional que contribua para formação de cidadãos éticos, críticos, dotados de vontade política, capazes de resolver problemas, competentes para adaptarem-se às novas condições de empregabilidade, bem como comprometidos com a colocação do conhecimento técnico e tecnológico a serviço da sociedade.”

## Visão da Escola

“Ser a instituição de Ensino Médio e Técnico que melhor atenda às demandas do mercado de trabalho, reconhecida pela qualidade de ensino e que melhor prepare os alunos para a continuidade dos estudos e para o exercício da cidadania.”

## Horário de Aula e Datas Letivas do Ensino Médio e Técnico

<b>HORÁRIO DE ENTRADA/SAÍDA</b>	<b>CURSO/HABILITAÇÃO</b>
<b>Entrada: 07h10 – Saída: 12h30*</b>	<b>Ensino Médio</b>
	<b>Técnico em Enfermagem</b>
<b>Entrada: 07h10 – Saída: 14h50*</b>	<b>Ensino Médio (Período Integral)</b>
<b>Entrada: 19h10 – Saída: 23h00*</b>	<b>Ensino Técnico</b>

*\* Podem ocorrer alterações de acordo com a necessidade pedagógica para o cumprimento da carga horária legal da habilitação escolhida.*

### **Início do Período Letivo – 1º Semestre de 2026**

09 de fevereiro de 2026

### **Recesso Escolar**

07 a 26 de julho 2026

### **Início do Período Letivo – 2º Semestre de 2026**

27 de julho de 2026

### **Férias Escolares**

Inicia em 18 de dezembro de 2026

Maiores informações referente ao Calendário Escolar da Etec pode ser conferido em: <https://etecassis.cps.sp.gov.br/calendario>.

## **Secretaria Acadêmica**

**Horário de funcionamento: Manhã:** 08h00 às 12h00

**Tarde:** 13h00 às 17h00

**Noite:** 19h00 às 21h00\*

\* O horário noturno é exclusivo para atendimento de clientes internos (alunos dos cursos noturnos, docentes e funcionários administrativos do turno em questão), não sendo realizado nenhum outro tipo de atendimento presencial.

A Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão de documentos dos alunos, atestados e declarações. Todo e qualquer documento deve ser previamente requerido por meio do Sistema NSA ou diretamente na Secretaria Acadêmica e será entregue no prazo determinado pela escola.

É de extrema importância salientar que, em respeito à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados, a LGPD) e demais Portarias e Regulamentos referentes ao tema, não é possível, sob nenhuma hipótese, o envio de documentos por meio digital (seja por e-mail, mensageiros eletrônicos

– *whatsapp, telegram, messenger* etc., ou outro meio), sendo necessário retirar o documento presencialmente na Secretaria Acadêmica da Unidade.

### Prazos para Expedição de Documentos

Documento	Prazo
<b>Histórico Escolar</b>	até 120 dias (a contar da data de conclusão do curso, desde que preencha todos os requisitos necessários).
<b>Histórico Escolar (2ª Via)</b>	10 dias úteis após a solicitação.
<b>Declaração de Matrícula*</b>	até 1 dia útil após a solicitação.
<b>Declaração de Conclusão de Curso</b>	até 2 dias úteis após a solicitação (documento expedido <b>somente</b> antes do Histórico Escolar).
<b>Diploma de Curso Técnico</b>	até 120 dias (a contar da data de conclusão do curso, desde que preencha todos os requisitos necessários).
<b>Documentação para Transferência</b>	até 1 dia útil (Declaração), até 3 dias úteis (Histórico) após a solicitação.

\* é possível emitir a Declaração de Matrícula, com autenticação eletrônica, através do Portal NSA Online.

Para a solicitação de segunda via do Diploma é necessário seguir alguns protocolos:

1. Caso a solicitação seja por perda/roubo:
  - a. Cópia do Boletim de Ocorrência (B.O.) de extravio de documento na Delegacia de Polícia (presencial ou *online*);
  - b. Requerimento preenchido na Secretaria Acadêmica (presencialmente).
2. Caso a solicitação seja por má conservação (documento molhado, rasgado, plastificado etc.):
  - a. Diploma original (será enviado para o Centro Paula Souza);
  - b. Requerimento preenchido na Secretaria Acadêmica (presencialmente).

Em ambos os casos o prazo para a emissão é de até *120 dias*. Este prazo ocorre, pois, será necessário o envio da solicitação para o Centro Paula Souza, que disponibilizará uma nova lauda para a emissão do Diploma. Com isso, solicitamos especial cuidado a este documento por parte do aluno.

## Entrada

A Unidade de Ensino possui um sistema de registro obrigatório de entrada e saída para todos os alunos (catraca eletrônica). É fundamental que os alunos realizem o registro de entrada assim que chegarem para as aulas. Da mesma forma, a saída deve ser registrada no momento em que o aluno deixar a Unidade. Caso o aluno permaneça na escola após o horário das aulas, o registro de saída deve ser feito somente quando ele for efetivamente deixar o prédio.

A Etec fornecerá um cartão de registro de entrada a todos os alunos ingressantes, que deverão zelar pela sua conservação para garantir o correto registro. Em caso de perda, furto ou extravio do cartão, o aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica para solicitar a emissão de uma segunda via, podendo haver custo. Como alternativa, os alunos também podem utilizar o aplicativo "NSA Aluno" para registrar sua entrada e saída, por meio de um código QR exclusivo gerado no app.

É importante ressaltar que a não realização do registro correto pode resultar em faltas indevidas ou até mesmo sanções pelo descumprimento das normas da Unidade de Ensino.

## Atrasos

O respeito ao horário de aulas, é essencial para que o desenvolvimento pedagógico não se desorganize que os docentes percebam a importância da pontualidade em seus compromissos.

O sinal para início das aulas é acionado pontualmente no horário estipulado para tal e, a partir deste momento, os portões serão fechados para a segurança de nossos alunos. Caso o discente chegue após este horário, deverá realizar sua entrada pela Secretaria Acadêmica para que seja registrado o atraso.

Para os cursos do Ensino Médio, **serão tolerados dois atrasos mensais, desde que a entrada seja realizada até as 08h00 (segunda aula). Este limite para a entrada ocorre mesmo que o aluno inicie o seu período letivo na segunda aula, sendo necessário que esteja dentro da Unidade de Ensino ATÉ às 08h00.** Após este limite, os responsáveis serão

informados que o aluno em questão não poderá ficar na Unidade de Ensino para as aulas do dia. No Ensino Técnico, não possui esta limitação, porém o aluno precisa ter em mente que se responsabilizará pelas suas ausências.

**Qualquer excepcionalidade será tratada diretamente com a coordenação e a Superintendência da escola.**

### **Saídas Antecipadas**

A saída antecipada deverá ser evitada por todos. O aluno menor deverá ter a autorização do responsável por meio de autorização entregue na Secretaria Acadêmica para a saída. Esta autorização pode ser acessada através do [website](#) de nossa Unidade.

**Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, solicitações para liberação de discentes por meio telefônico ou por outros meios de contato.**

**Documentos adulterados e/ou com informações falsificadas (assinaturas realizadas por pessoas que não os responsáveis legais pelo aluno, por exemplo), não serão aceitos e serão enviados à Coordenação e à Superintendência da Etec para que sejam tomadas as devidas medidas cabíveis.**

É importante salientar que é **vetado** ao aluno (do ensino médio ou do ensino técnico), que optar por se ausentar da Etec, independente de qual seja a justificativa, **regressar durante o horário das aulas.**

### **Uniforme Escolar**

O uniforme é uma solução para os problemas de identificação e segurança dos alunos, além de atender a uma questão econômica, ética e estética, destacando que todos devem trajar-se de forma adequada dentro do ambiente escolar.

Ao realizar a compra de seu uniforme, é importante se atentar se ele está de acordo com o modelo aprovado pela Unidade. Em caso de dúvidas, entre em contato com a escola.

## Medicação

A escola não fornece nenhum tipo de medicamento aos alunos, sob nenhuma hipótese.

Caso o aluno necessite de alguma medicação especial, ela deverá ser entregue pessoalmente, pelo responsável, à Secretaria Acadêmica ou Coordenação. Sempre deve estar acompanhada do nome completo do aluno (na caixa), instruções de uso, da medida e horário corretos.

## Formas de Comunicação

A comunicação entre a escola, os alunos e os responsáveis dar-se-á oralmente, comunicados escritos, via telefone, *e-mail*, Portal NSA *Online*, *website* da Etec e comunicação interna.

A Superintendência, Coordenação, professores e funcionários estarão sempre à disposição dos alunos e responsáveis para o atendimento individualizado.

É importante salientar a proibição do uso de equipamentos eletrônicos em estabelecimentos de ensino da educação básica, disposto pela [Lei Federal nº 15100, de 13 de janeiro de 2025](#). Com esta situação em tela, se faz necessário lembrar ao aluno e seus responsáveis legais da impossibilidade da utilização de qualquer equipamento eletrônico (*smartphones*, *smartwatch*, fones de ouvido, *tablets*, entre outros equipamentos) durante o período letivo, sendo permitido aos alunos que necessitem por questões de acessibilidade, inclusão, ou questões de saúde devidamente comprovadas.

Solicita-se então que, caso seja possível, não seja portado tais equipamentos no período letivo e, caso seja necessário, entre em contato com a escola para que possamos conferir a possibilidade de contato, conforme descrito na legislação vigente.

## Alimentação

O lanche poderá vir de casa, ser adquirido pelo serviço da cantina ou pela alimentação escolar oferecida pela Prefeitura. Independente da forma escolhida, o lanche deverá ser consumido apenas no horário especificado para

tal, sendo terminantemente proibida a entrada do aluno em salas de aulas, laboratórios e biblioteca ingerindo alimentos ou bebidas.

É de extrema importância que os alunos se alimentem antes do início das aulas, pois podem sentir-se mal por virem à escola em jejum.

Não é permitido, **sob nenhuma hipótese**, a solicitação de alimentação para ser entregue ao aluno, tanto no horário do intervalo como no horário do almoço (para alunos que permanecem na escola neste horário).

### **Material Escolar**

O aluno é responsável pelo material escolar necessário para a realização de suas atividades pedagógicas. Com isso, recomenda-se que revise o material escolar com antecedência, pois a escola não possui material de uso pessoal (lápiz de cor, tinta guache, cartolina entre outros materiais) para empréstimo aos alunos.

Entretanto, a escola salienta que não é permitida a entrada de material desportivo (bolas, skates, patins, entre outros) sem prévia autorização da Superintendência da Unidade. Durante as aulas de Educação Física e em outras atividades desportivas, deverão ser utilizados os materiais disponibilizados pela escola.

### **Estudo e Pesquisa**

A Biblioteca da Etec atende os alunos de segunda a sexta-feira das 08h00 às 22h00. Durante este horário, a biblioteca estará disponível aos alunos, sendo necessário o prévio agendamento de uso, caso seja realizada alguma atividade especial. Os Laboratórios de Informática poderão ser utilizados para a realização de estudos, pesquisas e outras atividades propostas, somente com a presença do professor da disciplina em questão.

Os recursos de pesquisa são liberados para utilização exclusiva de assuntos relacionados às disciplinas estudadas.

## **Associação de Pais e Mestres (APM)**

A APM – Associação de Pais e Mestres - é uma instituição auxiliar, cujo estatuto prevê em seus artigos o que segue:

**Artigo 2º** - A APM, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

**Artigo 3º** - A APM, entidade com objetivos sociais e educativos, não tem caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas.

**Artigo 4º** - Para a consecução dos fins a que se referem os artigos anteriores, a Associação se propõe a colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais propostos pela escola;

**II-** Representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto a escola;

**III-** Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a:

**a)** - a melhoria do ensino;

**b)** - o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente, nas áreas socioeconômicas e de saúde.

Para tanto, é necessário que, facultativamente, seja feita uma contribuição no valor de R\$80,00 a cada novo semestre e de R\$ 150,00 anualmente, sendo que todo o valor é convertido em benefícios para os próprios alunos no ambiente escolar.

## **Armários Escolares**

A Associação de Pais e Mestres (APM) da Etec disponibiliza para empréstimos aos alunos regularmente matriculados armários para guarda de materiais didáticos.

O regramento, valor e outras questões referentes ao empréstimo dos armários são discutidos através de edital elaborado pela APM no início de cada ano letivo e amplamente divulgado para a comunidade escolar.

## Desistência de Matrícula

O aluno deverá comparecer até a Secretaria Acadêmica para o preenchimento de formulário específico de solicitação (Doc. 20 – Sistema Etec). Caso o aluno seja menor de 16 anos deverá vir acompanhado pelo responsável.

## Trancamento de Matrícula

O aluno deverá comparecer até a Secretaria Acadêmica para o preenchimento de formulário específico de solicitação (Doc. 19 – Sistema Etec). Caso o aluno seja menor de 16 anos deverá vir acompanhado pelo responsável.

É importante salientar que o simples abandono do curso, sem o devido tramite realizado, conforme especificado acima, o aluno será considerado evadido e perderá o direito a sua vaga, independente do módulo cursado.

O Trancamento só é admissível **uma vez por módulo**.

## Matrícula e Rematrícula

A matrícula deve ser renovada dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar e divulgada pelos meios de contato da escola.

**A não renovação da matrícula na data estipulada implicará em abandono do curso e consequente interrupção do vínculo do aluno com a escola.**

No Ensino Técnico a matrícula é renovada semestralmente, a do Ensino Médio é renovada no final de cada ano. A rematrícula de menores de 16 anos deverá ser feita pelo responsável no Portal NSA Online.

A Rematrícula é feita **exclusivamente** através do *website* do NSA Online.

## Rendimento Escolar

O rendimento escolar dos alunos será informado através de boletim trimestral e/ou no *website* do NSA Online com as menções definidas conforme o artigo 77 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza:

<b>MENÇÃO</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>DEFINIÇÃO OPERACIONAL</b>
<b>MB</b>	<i>Muito Bom</i>	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular do período.
<b>B</b>	<i>Bom</i>	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular do período.
<b>R</b>	<i>Regular</i>	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular do período.
<b>I</b>	<i>Insatisfatório</i>	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular do período.

O aluno que obtiver a menção "I" em mais que três componentes curriculares, ficará retido no módulo/série em questão e deverá cursá-la novamente. Caso fique retido em até três componentes curriculares, será promovido para ao módulo/série subsequente e submetido às atividades de Progressão Parcial nos componentes aos quais ficou retido. Na série/módulo concluinte, o aluno que possuir progressão parcial, está automaticamente retido, devendo cursar novamente a última série/módulo.

O aluno tem direito a entrar com recurso pós conselho de classe, tanto o intermediário, quanto o final. Sendo necessário dar entrada na Reconsideração em até cinco dias úteis após o conselho de classe.

Também ficará retido o aluno que obtiver frequência inferior a 75% do total de aulas dadas, mesmo que tenha obtido aproveitamento satisfatório em todos os componentes curriculares.

De acordo com a legislação estadual, no caso de o aluno ser menor de idade, a escola deverá enviar, mensalmente, aos respectivos responsáveis e ao Conselho Tutelar a relação dos alunos com frequência inferior a 80%.

(Maiores Informações pelo site <http://www.cps.sp.gov.br/regimento-comum-etec/>)

## **Avaliação e Assiduidade**

A avaliação acontece de forma contínua/diária e paralela ao processo de ensino e aprendizagem, por meio de instrumentos de avaliação diversos (tarefas, pesquisas, avaliações objetivas e dissertativas, participação em sala, cooperação, interesse, disciplina, responsabilidade, entre outros), que promovam o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes comportamentais em todas as disciplinas. A avaliação é flexível e poderá variar conforme análise do desempenho geral do aluno no decorrer de cada bimestre/trimestre.

Com relação à assiduidade será exigida a frequência mínima de 75% do total de aulas dadas considerando todas as disciplinas. Não há compensação de ausência por meio de trabalhos ou frequência às aulas em período diverso, portanto, o aluno que necessitar faltar deverá apresentar justificativa assinada (atestado médico ou outros). Caso o aluno apresente licença de saúde por mais de 15 dias, o responsável legal deverá solicitar atividades domiciliares junto à Secretaria Acadêmica assim que obtiver o atestado médico.

## **Projetos e Recuperação Paralela**

A escola desenvolve projetos variados durante o horário de aulas ou em período diverso. A participação do aluno é muito importante, pois os conteúdos e atividades propostas são complementação do currículo escolar.

Alunos com desempenho insatisfatório deverão realizar as atividades de Recuperação Paralela propostas pelos professores em sala de aula ou para serem desenvolvidas em casa, bem como frequentar as aulas de reforço/monitoria/plantão de dúvidas, no período da tarde, conforme horário a ser divulgado nos murais das salas de aulas, no *site* do Sistema NSA e por meio de comunicado por escrito.

## **Reclassificação e Aproveitamento de Estudos**

O aluno tem o direito de pedir reclassificação ao final de cada módulo/série e aproveitamento de estudos no início de cada módulo/série

(verificar período de solicitação a ser divulgado na Secretaria Acadêmica, murais, *website* da Etec e Portal do NSA Online).

O Requerimento de Aproveitamento de Estudos deverá ser preenchido no Portal do NSA Online, impresso e entregue na Secretaria Acadêmica com toda a documentação comprobatória.

Os resultados das solicitações serão divulgados em até 10 dias úteis após o término do prazo de solicitação.

### **Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) configura-se em uma atividade escolar obrigatória de desenvolvimento do conhecimento sobre um objeto de estudo referente à área de formação profissional. Tal atividade, que representa o resultado de um estudo, revela conhecimento a respeito do tema escolhido, mostrando o desenvolvimento dos diferentes Componentes Curriculares da Habilitação Profissional.

No Ensino Técnico, os alunos possuem no penúltimo módulo/semestre a disciplina de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e no último módulo/semestre a disciplina Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC). Já no Ensino Médio com Habilitação Profissional, os alunos possuem na terceira série a disciplina de Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC).

O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser realizado de acordo com a Portaria Cetec nº 2429/2022, que institui o regulamento geral do Trabalho de Conclusão de Curso das Etecs, caso o aluno possua dúvidas durante a realização do trabalho, pode realizar consultas junto à Bibliotecária de nossa escola.

### **Estágios**

Estágio Curricular é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do estudante.

Tem caráter obrigatório no curso de enfermagem e facultativo para os demais cursos (sendo compreendidos como parcerias com empresas) e objetiva a integração do ensino teórico com a prática diária da profissão visando, ao aluno, a aquisição de experiências e estimulando-o nas diversas áreas de atuação junto à clientes, instituições e comunidades, mediante convênios celebrados entre a Etec e as respectivas instituições e empresas.

### **Perda do Direito à Vaga**

De acordo com o parágrafo 4º do Artigo 64 do Regimento Comum das Etecs (Deliberação CEETEPS nº.87, de 08 de dezembro de 2022), os alunos das séries/módulos iniciais poderão ter sua matrícula cancelada no caso de falta consecutiva, sem justificativa, durante os cinco primeiros dias letivos.

Já no parágrafo 2º do Artigo 67 do mesmo Regimento, os alunos que apresentarem 15 dias consecutivos de ausência sem justificativa e sem formalizar sua desistência ou trancamento de sua matrícula, serão convocados a comparecerem à Diretoria Acadêmica, no prazo de cinco dias úteis e o não comparecimento será considerado abandono do curso, sem possibilidade de retorno.

### **Dispensa da Disciplina de Educação Física**

De acordo com a LDB 9394/96 - § 3º do artigo 26, com a redação alterada pela lei nº 10793, de 1º/12/2003 - "A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno. O aluno que quiser obter a dispensa deverá comparecer na Secretaria Acadêmica para preenchimento do formulário (Doc.15 – Sistema Etec), com os documentos:

- Jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CGC, com assinatura identificada);
- Prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física – declaração da corporação;

- Amparado pelo decreto lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento;
- Que tenha prole – cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a);
- Aluno maior de 30 anos – a comprovação será feita pela Diretoria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

### **Condições Especiais de Atividades Escolares (Aluno Enfermo ou Gestante)**

Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo ou gestante, impossibilitado de frequentar a escola por um período superior a 15 dias, poderá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação que será encaminhada para a coordenação do referido curso para análise e possível deferimento.

O aluno (a) deverá retirar na Secretaria Acadêmica da Escola - assim que obtiver do médico responsável pelo tratamento o atestado - o requerimento de solicitação de condições especiais de atividades escolares, preencher, assinar e entregar juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento. O atestado médico deverá conter o nome, número do registro no CRM e assinatura do médico e, preferencialmente o CID-10.

### **Condições Especiais de Atividades Escolares (Crença Religiosa)**

O aluno que for requerer Condição Especial de Atividades Escolares deverá comparecer na Secretaria Acadêmica para regularizar suas condições especiais, conforme Lei Estadual nº 12.142/05, Artigo 2º, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição.

### **Achados e Perdidos**

Primeiramente é importante salientar que a Etec não possui responsabilidade quanto ao material pessoal de alunos e funcionários. Pedimos

que os discentes tenham especial atenção aos seus pertences para que não ocorram perdas. Porém, sabemos que podem ocorrer esquecimentos de certos materiais dentro da escola.

Caso ocorra e o material seja encontrado por nossa equipe de limpeza ou segurança ou qualquer outro funcionário, este item será levado até a Secretaria Acadêmica e ali ficará pelo prazo de **dez dias**. Caso não seja retirado pelo seu proprietário, o item será encaminhado para doação.

Recomendamos que, caso o item seja encontrado pelos alunos, também seja realizada a entrega na Secretaria Acadêmica. Porém não é possível garantir que seja realizado o procedimento por terceiros.

### **Entrega de itens durante o período letivo**

É importante que o aluno revise o material antes de sua saída para a aula. Com isso, será possível conferir se não está esquecendo nenhum material necessário para a aula do dia e, assim, poderá realizar suas atividades sem nenhum prejuízo. Caso ocorra a necessidade de que o responsável realize a entrega de algum item, a Etec solicita que seja entregue na Secretaria Acadêmica e que o discente compareça para a retirada do item em questão. **Não será realizada, em hipótese alguma, a entrega em sala de aula pois atrapalha o desenvolvimento da aula.**

### **Uso de equipamentos eletrônicos (celulares, tablets etc.)**

Considerando a Lei Federal nº 15100, de 13 de janeiro de 2025, **é proibida** a utilização de celulares e outros dispositivos eletrônicos pelos alunos nas unidades escolares da rede pública e privada de ensino, em âmbito nacional.

A Lei acima descrita, considera dispositivos eletrônicos quaisquer equipamentos que possuam acesso à internet, tais como celulares, tablets, relógios inteligentes e outros dispositivos similares. Portanto é de extrema importância que os alunos e seus responsáveis tenha ciência da Lei em questão para que não ocorram contratemplos e dissabores durante o período letivo.

## **Festas e Confraternizações**

Para o bom andamento das atividades pedagógicas, fica inicialmente proibido qualquer tipo de festa ou confraternização em sala de aula sem a expressa autorização da Superintendência da Escola.

É permitida a realização de confraternizações de fim de ano/semestre na **última semana** de aula, seguindo o que consta do Calendário Escolar homologado pela Supervisão Regional.

## **Conselhos de Classe**

A Deliberação CEETEPS nº.87, de 08 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Comum das Etecs, regulamenta os Conselhos de Classes da seguinte maneira:

**Artigo 12** - O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

- I - avaliar a evolução do processo educativo, a partir de indicadores institucionais, observando-se o desempenho dos alunos, individual e coletivamente;
- II - analisar e interpretar os resultados das ações educacionais, indicando alternativas que favoreçam o fortalecimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- III - diagnosticar lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem que incidam no rendimento escolar insatisfatório dos alunos e estabelecer medidas de natureza didático-pedagógica, em especial voltadas aos procedimentos de recuperação da aprendizagem, podendo ser utilizadas ferramentas tecnológicas, como plataformas, sites educacionais, aplicativos, simuladores tecnológicos, entre outras;
- IV - propor medidas disciplinares cabíveis aos casos submetidos à sua apreciação, acompanhar o cumprimento da aplicação desses procedimentos e avaliar os resultados obtidos;
- V - decidir sobre a retenção ou aprovação dos alunos, com base nos registros acadêmicos que evidenciem o desempenho global;
- VI - opinar sobre possíveis punições aos alunos, fundamentando-as e produzindo documentos subsidiadores para decisão superior.

Parágrafo único - O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente em época prevista no Calendário Escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

**Artigo 13** - O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor de Unidade Etec, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional ou pelo Analista de Suporte e Gestão – Orientador Educacional, pelo Diretor de Serviço - Área Acadêmica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação de Curso e pelos Professores da Classe e por Representantes Discentes.

§ 1º - A presidência do Conselho de Classe é do Diretor de Unidade Etec, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado, exceto ao representante discente;

§ 2º - Para ser válida, a reunião do Conselho de Classe deverá ter quórum mínimo de cinquenta por cento dos professores da classe;

§ 3º - Nas decisões, a serem tomadas por maioria simples, sobre retenção ou promoção de alunos, terão direito a voto apenas os professores da classe, computando um voto para cada professor, independentemente do número de componentes curriculares ministrados pelo professor, cabendo ao presidente o voto de desempate;

§ 4º - Os demais membros que constituem o Conselho de Classe subsidiarão a tomada de decisão dos docentes considerando o acompanhamento das turmas durante o período letivo em análise.

§ 5º - Cumpre à Direção da Unidade Etec divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe, de acordo com o Calendário Escolar homologado.

### **Conselho de Escola**

A Deliberação CEETEPS nº.87, de 08 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Comum das Etecs, regulamenta o Conselho de Escola da seguinte maneira:

**Artigo 10º** - A Unidade Etec terá como órgão consultivo e deliberativo, o Conselho de Escola, articulado à Direção e integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

I - pela comunidade escolar:

- a) Diretor, presidente nato;
- b) um representante das diretorias de serviço ou da área de relações institucionais;
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico-administrativos;
- e) um representante dos pais de alunos;
- f) Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.
- g) dois representantes das instituições auxiliares à Unidade Etec;
- h) um representante dos coordenadores em exercício na Unidade.

II - pela comunidade extraescolar:

- a) um representante de órgão de classe, de curso onde houver;
- b) dois representantes dos empresários, vinculados a cada um dos eixos tecnológicos distintos, dentre os cursos oferecidos pela Unidade;
- c) um aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) um representante do poder público municipal;
- e) um representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos ofertados pela Unidade;
- f) um representante 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, por meio de consulta simples, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola.

§ 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, com eleição e posse no mês de fevereiro de cada ano, sendo permitida a recondução por dois mandatos.

§ 4º - Deverão ser indicados suplentes para os representantes de todos os segmentos que atuarão nas ausências dos titulares, a partir do processo de consulta realizado, com a indicação do 2º. colocado para cada segmento;

**Artigo 11** - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) o plano plurianual de gestão;
- c) alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, sempre que solicitado pelo Diretor da Unidade;
- d) as prioridades para aplicação de recursos oriundos de verbas específicas ou projetos de melhoria para a escola;
- e) Calendário Escolar precedendo a sua homologação pelo órgão competente.

II - estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Unidade Etec com a comunidade;

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

IV - apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;

V- aprovar normas de convivência da comunidade escolar;

VI - implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;

VII - divulgar a pauta das reuniões com antecedência;

VIII - registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.

IX- Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção da Unidade Etec 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, em primeira chamada, com a presença mínima da maioria qualificada de seus membros (dois terços). Inexistindo quórum, a segunda e última chamada deverá ocorrer com maioria simples.

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

§ 5º - O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente.

## **Direitos e Deveres**

Os alunos constituem o núcleo para o qual convergem todas as atividades dos diversos setores da escola. Eles têm todos os direitos assegurados pela Legislação Brasileira, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Os mesmos princípios que conferem estes direitos a cada aluno estendem-se aos colegas e demais membros da comunidade educativa, gerando normas de convivência que têm por objetivo o respeito dos direitos mútuos, de modo que a liberdade de cada um não termine onde começa a do outro, mas cresça no diálogo das diferenças através da suspensão das atitudes individualistas.

Assim, segundo o artigo 112 do Regimento Comum das Etecs (Deliberação CEETEPS nº.87, de 08 de dezembro de 2022), são **direitos** do aluno:

- I - concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II - participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;

IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar;

V- recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;

VI - requerer ou representar ao Diretor da Unidade Etec sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;

VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;

VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;

IX- ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;

X- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

XI - ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Unidade Etec;

XII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;

XIII - ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

São **deveres** dos alunos, segundo o artigo 114 do Regimento Comum das Etecs:

I - conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;

II - - comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;

III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;

IV - representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;

V- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nos demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

VI - zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;

VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;

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

***Caso faça uso de bicicleta, cabe ao aluno descer da mesma e empurrá-la até o estacionamento, local onde irá guardá-la e protegê-la com a utilização de cadeados.***

## **Proibições**

Segundo o artigo 115 do Regimento Comum das Etec, é vedado ao aluno:

I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

II - ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;

III - fumar em qualquer das dependências escolares;

IV - introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Unidade Etec;

V- introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;

VI - ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino aprendizagem;

- VII - praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade Etec;
- 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 Unidade Etec;
- X- promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade Etec;
- XI - retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade Etec;
- XII - desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII - captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV - difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

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

*Na Etec Pedro D'Arcádia Neto as normas referentes ao Artigo 116 foram elaboradas por seu Conselho Gestor, oficialmente constituído em Reunião realizada no dia 25/11/2004, reunindo alunos, pais de alunos, docentes, funcionários e Direção. As normas são atualizadas anualmente, em Reunião realizada no mês de novembro.*

## Penalidades

O Regimento Comum das Etecs, aponta sobre as penalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;

II - ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;

III - à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.

Parágrafo único - O CEETEPS expedirá orientações sobre a aplicação de penalidades aos alunos.

## **Dúvidas**

Os alunos ou responsáveis, se menor, devem se dirigir à coordenação ou Superintendência da Etec para qualquer aviso ou esclarecimento a respeito dos filhos e/ou da escola.

## **IMPORTANTE**

**Cabe aos alunos empenho no cumprimento de seus deveres e, à escola e aos responsáveis, o acompanhamento e orientação da vida escolar dos alunos/filhos.**

**Os resultados positivos só acontecem quando todos, efetivamente, assumem compromisso com a educação.**

## **Contato**

### **Etec Pedro D'Arcádia Neto – 095 – Assis/SP**

Rua Senhor do Bonfim, 1226 – Vila Xavier - CEP 19802-130

**Telefone:** (18) 3302-4600

**Whatsapp:** (18) 3322-3941

### **E-mails:**

**Unidade:** [e095.assis@etec.sp.gov.br](mailto:e095.assis@etec.sp.gov.br)

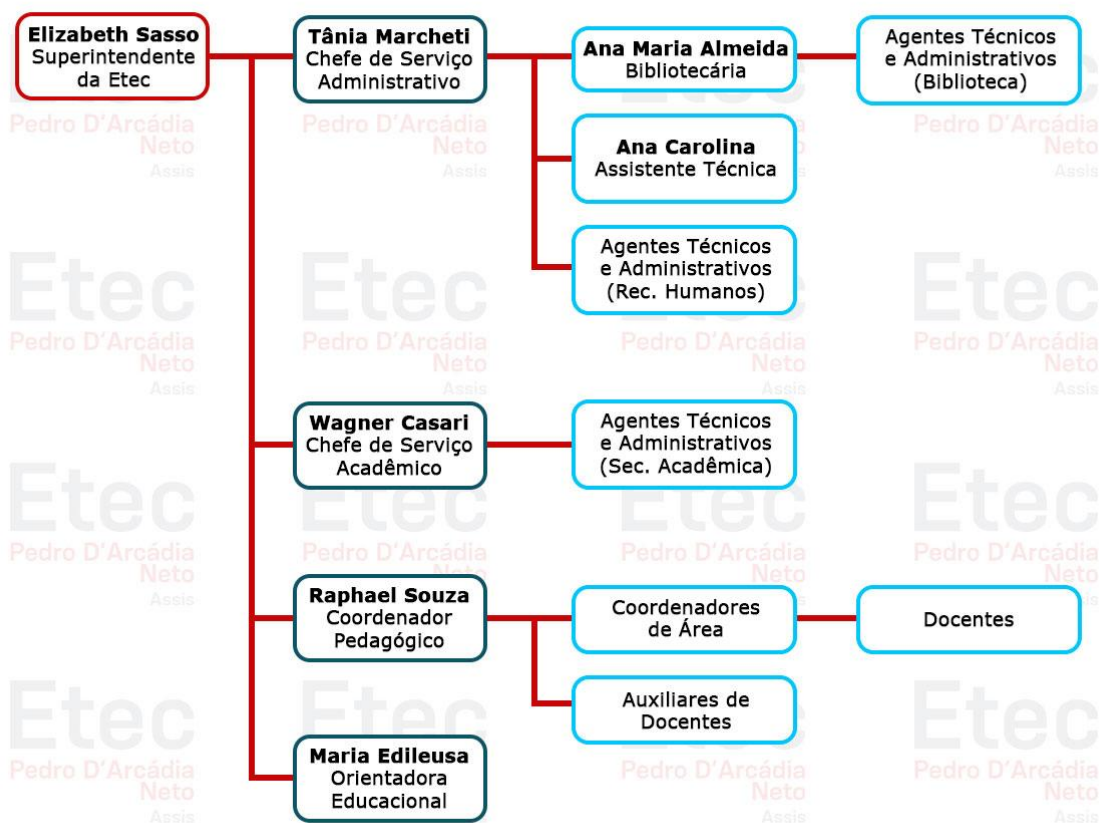
**Superintendência:** [e095dir@cps.sp.gov.br](mailto:e095dir@cps.sp.gov.br)

**Secretaria Acadêmica:** [e095.secretaria@etec.sp.gov.br](mailto:e095.secretaria@etec.sp.gov.br)

**website:** [etecassis.cps.sp.gov.br](http://etecassis.cps.sp.gov.br)

**Portal NSA Online:** [nsa.cps.sp.gov.br](http://nsa.cps.sp.gov.br)

## Organograma da Etec Pedro D'Arcádia Neto



## Coordenadores de Área

### Coordenadores do Ensino Médio e suas Modalidades

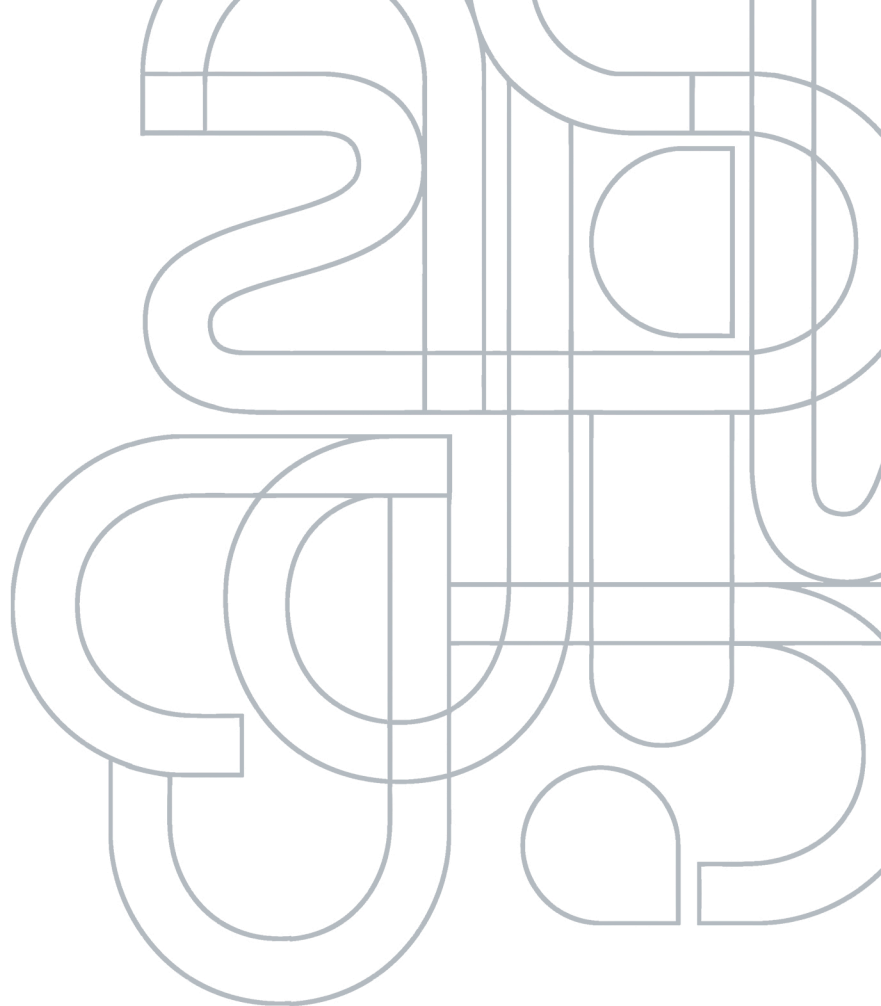
Curso/Habilitação/Área	Coordenador(a)
Ensino Médio (área de Humanas e Sociais)	Marinalva Saramello
Ensino Médio (área de Matemática e Ciências da Natureza)	Patrícia Cavani
Ensino Médio (Projetos Educativos)	Bruna Sant'Ana
Ensino Médio (Técnico em Administração)	Fábio Silvério
Ensino Médio (Técnico em Informática para Internet)	Nádia Sakae
Ensino Médio (Técnico em Mecânica)	Edson Ferreira
Ensino Médio (Técnico em Química)	Patrícia Cavani

### Coordenadores do Ensino Técnico

<b>Curso/Habilitação/Área</b>	<b>Coordenador(a)</b>
Técnico em Açúcar e Alcool	Leandro Braz
Técnico em Administração	Fábio Silvério
Técnico em Contabilidade	Fábio Silvério
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Nádia Sakae
Técnico em Enfermagem	Vanessa Ramos Rafael Silvério
Técnico em Farmácia	Karine Campos
Técnico em Marketing	Fábio Silvério
Técnico em Mecânica	Márcio Araújo
Técnico em Química	Karine Campos
Técnico em Recursos Humanos	Fábio Silvério
Espec. Prof. Téc. em Urgência e Emergência - APH	Vanessa Ramos Rafael Silvério

### Coordenadores de Classes Descentralizadas

<b>Curso/Habilitação/Área</b>	<b>Coordenador(a)</b>
Ensino Técnico – CD Funap	André Alonso
Ensino Técnico – CD Maracáí	Nazor Júnior
Ensino Técnico – CD Tarumã	Edson Ferreira



**Etec**  
Pedro D'Arcádia  
Neto  
Assis

Etec Pedro D'Arcádia Neto  
Rua Senhor do Bonfim, 1226  
(18) 3302-4600  
e095.assis@etec.sp.gov.br  
<https://etecassis.cps.sp.gov.br>