

Manual de Integração do Aluno



2025

Prezado (a) aluno (a).

**Seja bem-vindo (a) à Etec Prof.^a Ermelinda Giannini Teixeira
Estamos muito felizes por ter você como aluno (a).**

Este manual tem como objetivo apresentar-lhe a estrutura da Etec Prof.^a Ermelinda Giannini Teixeira, informações sobre procedimentos pedagógicos e administrativos, bem como seus direitos e deveres como aluno (a).

Leia com atenção e, em caso de dúvida, procure a Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Curso, ou a Secretaria.

Esperamos que, em nossa Escola, você encontre respostas para todos os seus anseios de crescimento pessoal e profissional. Lembramos que nenhuma escola esgota o conhecimento, mas acreditamos que, ao terminar o curso, você estará melhor preparado e seguro para trilhar novos caminhos rumo ao aprimoramento pessoal e profissional.

Muito obrigado por escolher a Etec Prof.^a Ermelinda Giannini Teixeira.
Bons Estudos!

Etec Prof.^a Ermelinda Giannini Teixeira

☞ Rua Fernão Dias Falcão, 196 – Centro – CEP: 06501-120

Santana de Parnaíba - SP

☎ Fones (11) 4154-7142 e 4154-7185

✉ E-mail: e187acad@cps.sp.gov.br

Site da escola: <https://etecermelinda.cps.sp.gov.br/>

1. Estrutura Organizacional da Unidade Escolar

1.1. Constituição da Equipe Gestora

Nome	Função
Bruno Santos Nascimento	Superintendente - Etec
Silnei dos Santos	Chefe de Serviços – Administrativo e financeiros
Thiago Alves Esteves	Chefe de Serviços - Acadêmico
Matheus Pontani Soares	Assistente Técnico II
Luzia Gomes Carneiro Cintra	Coordenadora Pedagógica
Renata Mendes	Orientadora Educacional
Elisângela Holanda Leal dos Santos	Coordenadora do Mtec manhã em Administração e Desenvolvimento de Sistemas
Allana Pessi Santos	Coordenadora do Mtec tarde em Marketing e Programação de Jogos e do Mtec noite em Recursos Humanos
Luiz Fernando Rodrigues da Silva	Coordenador do curso Modular em Administração
Caio Malheiros	Coordenador do Modular em Desenvolvimento de Sistemas
Ana Maria Ramalho	Agente Técnico e Administrativo
Eliene Mota Pereira	Agente Técnico e Administrativo
Luana Rodrigues Miranda	Agente Técnico e Administrativo

1.2 Administração da Etec

Compõem a administração da Etec (Artigo 19 do Regimento Comum das Etecs):

- I – Direção;
- II – Diretoria de Serviço;
- III - Assessor Técnico Administrativo I;
- IV - Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- V - Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional.

Parágrafo único - A estrutura organizacional, as atribuições dos responsáveis mencionados neste artigo, bem como suas competências, serão definidas por normas do

Conselho Deliberativo do CEETEPS, de acordo com a dimensão, complexidade e proposta pedagógica de cada ETEC.

1.2.1 A Direção

Artigo 20 - A Direção da Etec é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da Etec e será exercida pelo Diretor de Escola Técnica, e pelos responsáveis pelos serviços, previstos no Regimento Comum das Etecs. A Direção da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as atribuições previstas no Regimento Comum das Etecs.

1.2.2 Da Direção de Serviço- Área Administrativa

Artigo 34- A Direção De Serviço- Área Administrativa compreende a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Etec.

1.2.3 Da Direção de Serviço- Área Acadêmica

Artigo 35- A Direção de Serviços- Área Acadêmica compreende a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, preenchimento e envio de cadastros oficiais, controle de processos e avaliações dos resultados do processo de ensino e aprendizagem.

1.2.4 Assessor Técnico Administrativo I

Artigo 37- O responsável pela gestão da execução das relações institucionais, será o Assessor Técnico Administrativo- ATA, designado pelo Diretor Superintendente, mediante indicação do Diretor da ETEC e atendido ao que dispõe o Plano de Carreira e de Empregos Públicos do CEETEPS e às exigências de habilitação previstas na legislação educacional vigente. Compete à área de serviços de relações institucionais, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS para assistir ao diretor.

1.2.5 Da Coordenação Pedagógica

Artigo 32 - A área de Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Cabem à Coordenação Pedagógica,

além do previsto em documento próprio do CEETEPS, os itens previstos no Parágrafo do Artigo 33 do Regimento Comum das Etecs.

1.2.6 Da Orientação Educacional

Artigo 38- Compete aos serviços de orientação e apoio educacional assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional. Cabe à orientação e apoio educacional, além do previsto em legislação específica do CEETEPS, os itens previstos no Parágrafo do Artigo 39 do Regimento Comum das Etecs.

2. Cursos oferecidos pela Etec Profª Ermelinda Giannini Teixeira.

Ensino Médio:

- Habilitação Profissional de Técnico em Administração;
- Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;
- Habilitação Profissional de Técnico em Marketing;
- Habilitação Profissional de Técnico em Programação de Jogos Digitais.
- Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos (Noite)

Ensino Técnico

- Habilitação Profissional de Técnico em Administração;
- Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;

2.1 Horários das Aulas:

Ensino Médio Integrado ao técnico (Mtec)

Manhã: das 7h10 às 12h30

Tarde: das 13h às 18h20

Noite: das 18h00 às 22h30

Ensino Técnico Modular

Noite: das 18h45 às 22h30

3. Matrícula

3.1 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade.

1.º – Constará do requerimento a concordância expressa ao Regimento Comum e a outras normas em vigor na Etec (Manual do aluno).

2.º – No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

3.º – A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

4.º – Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

3.2 - As matrículas iniciais e as renovações serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

1.º - Não haverá matrícula condicional.

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

3.º - O trancamento de matrícula a que se refere o parágrafo anterior será admitido, a critério da Direção da Unidade de Ensino, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

a) à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;

b) ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

4. Condições Especiais de Estudos – Enfermo, Gestante e Guarda Religiosa

O(a) aluno(a) poderá protocolar Requerimento, preenchido e assinado, em modelo disponibilizado pela Secretaria da Unidade, solicitando **condições especiais de estudos** (aprendizagem e avaliação), nos casos amparados pela Deliberação CEE nº 59/2006 e Decreto-Lei 1044/69 (enfermo) ou Lei Federal 6.202 de 1975 (gestante), ou nos casos amparados pela Lei nº 12.142 de 2005 (guarda religiosa), anexando documento comprobatório, conforme situação.

Para enfermo (a) ou gestante, deverá apresentar Atestado Médico com a informação do CID-Código de Identificação da Doença, nome e nº do registro no CRM - Conselho Regional de Medicina do profissional médico que assinou o documento.

Já para os casos de guarda religiosa, deverá apresentar Declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição.

O(a) aluno(a) poderá requerer condições especiais de atividades escolares quando seu estado de saúde às recomende, em quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que possam ocorrer, para ele próprio, para outros discentes ou docentes, ou nos casos de estudantes em estado de gestação.

5. Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

5.1 - Avaliação no processo de ensino-aprendizagem tem por objetivos:

- I - diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- II - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
- III - subsidiar a reorganização do trabalho docente;
- IV - subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

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

5.2 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 dos Coordenadores de Curso e Pedagógico.
- II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.
- III - Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.
- IV - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em **menções** correspondentes a conceitos.

Menções	Conceitos	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.

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

2.º. 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.

5.3 Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção. O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

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

- ✓ 1.º. Os **estudos de recuperação**, constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados.
- ✓ 2.º. Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

6. Controle de Frequência

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

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

7. Promoção, Retenção, Progressão Parcial e Reconsideração

- I- 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.
- II- O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.
- III- A decisão do Conselho de classe terá como fundamento, conforme a situação:
 - a) A possibilidade do aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
 - b) O domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
 - c) Na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.
- IV- O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.
 - 1.º A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.
 - 2.º O aluno poderá acumular **até três** componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.
 - 3.º Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.
 - 4.º Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.
 - 5.º Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção **I** :

- I- em mais de três componentes curriculares; ou
- II- em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou
- III- nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de séries ou módulos anteriores, 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.

§ 2º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em **até 10 dias consecutivos**, contados da divulgação dos resultados.

§ 3º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir do início do período letivo subsequente, para informar sua decisão.

8. Aproveitamento de Estudos e Avaliação, Reconhecimento e Certificação de Competências.

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs **poderão avaliar** reconhecer e certificar competências adquiridas pelo aluno:

- I - Em 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.

O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional 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.

9. Adaptação de Estudos

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

De acordo com o Artigo 65 do Regimento Comum das Etecs, 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.

Alunos recebidos por transferência ou que retornaram após trancamento de matrícula, que apresentarem necessidade de adaptação em até três componentes curriculares do módulo aproveitado, poderão ser classificados no módulo subsequente em regime de adaptação, devendo submeter-se, nesse módulo, o programa especial de estudos, a critério da Comissão designada para tal avaliação.

10. Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Unidade Escolar, até dez dias, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do início do período letivo subsequente.

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.

A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:

- a) Obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos, anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e
- b) Subsidiariamente por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar.

O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 do Regimento Comum das Etecs.

11. Trancamento de Matrícula

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

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

12. Cancelamento de Matrícula

Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por **15 dias consecutivos**, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

13. Rematrícula

Todo aluno deverá renovar sua matrícula no período estabelecido em Calendário Escolar, antes do encerramento de cada período letivo (ano/semestre). Deverão renovar suas matrículas:

- Alunos que pretendam dar continuidade aos seus estudos na Etec;
- Alunos que solicitaram trancamento, sob o risco de perda da vaga;

- Alunos retidos no último módulo, inclusive aqueles considerados retidos por não terem resolvido pendências de Progressão Parcial de módulos anteriores, caso pretendam continuar os estudos.

14. Procedimentos para solicitação de Documentos na Secretaria

Todo e qualquer documento relacionado à vida escolar deve ser solicitado ou requerido diretamente na Secretaria.

Para tanto, deverão solicitar com antecedência, protocolando seus pedidos na Secretaria da Unidade ou através do sistema NSA.

As segundas vias de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas deverão ser requeridas por escrito junto à Secretaria e serão fornecidas no prazo mínimo de 30 dias a partir da data do requerimento.

15. Estágio Supervisionado

- ✓ O aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio ou Técnico) poderá realizar Estágio Supervisionado, independente da sua obrigatoriedade para conclusão do curso. As horas realizadas serão registradas no seu histórico escolar.
- ✓ Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais e/ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho.
- ✓ Antes de iniciar os estágios em qualquer empresa o aluno deverá colher todas as informações a respeito, na Secretaria da Unidade, para que seja providenciada toda a documentação necessária, sem a qual, qualquer estágio já realizado não terá validade nenhuma.

16. Biblioteca

- I- Espaço destinado ao incentivo à leitura e pesquisa, a facilitar o acesso a todo o material acadêmico profissionalizante e a informativos, bem como promove a busca da formação complementar através da leitura;
- II- Estimula a incorporação do hábito e do prazer da leitura na formação do profissional e do cidadão;
- III- Promove a aprendizagem, revertendo-a em ganhos à comunidade acadêmica de nossa Instituição.

- IV- Existem 02 (dois) computadores na Biblioteca, à disposição dos alunos, que poderão ser utilizados exclusivamente em pesquisas e trabalhos relacionados aos respectivos cursos frequentados na Etec, sendo vedado o uso para finalidades de lazer, como jogos, facebook e visita a sites impróprios.
- V- O atendimento na Biblioteca será feito sempre nos contraturnos e intervalos. Em hipótese alguma os alunos poderão emprestar livros e/ou outros materiais, utilizar computadores ou quaisquer serviços da Biblioteca durante os horários de aula.
- VI- Por ser um ambiente de estudos, os usuários deverão utilizar o espaço mantendo a ordem e o silêncio, para não atrapalhar os demais usuários.

17. Controle de Entrada e Saída

- I- O aluno deverá assistir regularmente às aulas, nos horários estabelecidos.
- II- Os atrasos serão controlados pela equipe gestora, obedecendo aos seguintes critérios:
 - a) Os alunos serão bloqueados na portaria.
 - b) Os alunos assinam um livro de registro, justificando o atraso e serão liberados do bloqueio para acesso das aulas, caso o aluno não desbloqueie na secretaria, poderá ficar com falta, pois, não estará habilitado para o professor realizar a chamada.
 - c) Em casos de alunos menores, se houver reincidência de atrasos, os pais ou responsáveis serão comunicados e consultados sobre os motivos.
- III- Para o aluno maior, deverá assinar o livro na secretaria e retirar o controle de saída.
- IV- Para o (a) aluno (a) menor, a saída antes do término das aulas somente será possível com a autorização por escrito dos pais ou responsáveis, conforme modelo do NSA justificando o motivo, aonde será comprovado a veracidade por telefone no dia da dispensa.
- V- É de responsabilidade dos pais justificar, sempre que necessário, a ausência do (a) aluno (a), principalmente se esta ocorrer por motivo de doenças;
- VI- Também é de responsabilidade dos pais acompanhar o desempenho do aluno menor, participando das reuniões de pais promovidos pela escola.

18. Direitos, Deveres E Regime Disciplinar Do Corpo Discente

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.
- XIV. Criar grupo de WhatsApp ou Instagram para finalidades pedagógicas.

18.1 – Deveres

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.
- IX. para saídas antecipadas o(a) aluno(a), menor de idade ou não, os estudantes deverão trazer autorização de saída, assinada pelos pais e/ou responsáveis, com telefone atualizado, pois será realizado a verificação da veracidade da mesma no ato da saída, o(a) aluno(a), registrará sua saída em caderno na secretaria acadêmica.
- X. para o(a) aluno(a) do período noturno, **menor de idade**, será encaminhado uma autorização anual para pais e responsáveis para eventual saída antecipada, (caso de atividades, provas). Para saída por motivos particulares proceder conforme o item 18.2.9. **Todos os alunos** deverão registrar saída antecipada em caderno na secretária acadêmica.

19. Ocorrência Disciplinar

Além do previsto no Regimento Comum Escolar das Etecs:

FALTAS

- Comparecer às aulas atrasado, sendo tolerado somente em casos excepcionais, 15 minutos após o início das aulas. Com reincidências de três atrasos ou mais será comunicado aos pais e responsáveis.
- Trajar shorts, mini- blusa, cropped, mini- saia, regata cavada e chinelo ou qualquer peça considerada inadequada para uso em estabelecimento de ensino;
- Usar celular em sala de aula, sem autorização do professor; Decreto Nº 52.625, DE 15 DE JANEIRO DE 2008, Lei Federal Nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025 e Lei Estadual Nº 18.058, de 05 de dezembro de 2024

- Desrespeitar colegas e demais membros da comunidade escolar;
- Praticar linguagem / atos impróprios que possam ofender, agredir ou causar desconforto aos ouvintes / expectadores;
- Praticar e portar jogos de azar (que envolva dinheiro);
- Ignorar as convocações que receber;
- Não cumprir com os compromissos escolares;
- Não cumprir com as normas previstas pela biblioteca;
- Comercializar produtos no interior da Etec (sem prévia autorização da Gestão);
- Realizar eventos e/ou confraternizações em sala de aula sem autorização da coordenação ou direção;
- Comer ou beber dentro das salas de aulas, laboratórios e biblioteca;
- Fixar quaisquer materiais (cartazes, trabalhos, panfletos...) sem autorização da coordenação ou direção e com o uso de fitas adesivas ou colas nas paredes e/ou pisos;
- Relacionar-se de modo íntimo nas dependências da escola;
- Ingerir bebidas alcoólicas, substância ilícita ou apresentar-se alcoolizado/alterado nas dependências da escola;
- Comparecer em atividade externa/visita técnica proposta pela escola sem autorização do responsável quando menor;
- Aglomerar-se em corredores, portas de salas de aula ou em qualquer local do estabelecimento, para ouvir som alto ou quaisquer atos turbulentos, de modo a atrapalhar o andamento das atividades pedagógicas e administrativas;
- Fumar qualquer espécie de cigarro nas dependências da escola. (conforme Lei Nº 13.541, de 7 de maio de 2009);
- Danificar ou extraviar ferramentas, equipamentos, mobiliário, materiais, documentos escolares e jogos educativos, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos que causar;
- Envolver-se em brigas e luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- Utilizar-se de processo fraudulento na realização de Trabalho Escolar;
- Utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- Portar ou introduzir na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, etc.;

- Aplicar trote como forma de recepção negativa aos calouros;
- Fazer apologia religiosa, esportiva ou política;
- Utilizar o logo ou nome da escola sem autorização da direção;
- Uso de skates, bicicletas e patins nas dependências da escola;
- Permanência na escada de emergência e fundos da escola (divisa com o cemitério), devido aos animais peçonhentos que aparecem no local;
- Trazer materiais alheios as aulas, inclusive bolas. Esses materiais são de uso exclusivo nas aulas de Educação Física;
- Retirar o material de Educação Física, sem o professor responsável;
- Utilização da máquina com produtos apenas nos intervalos;
- Divulgar ou postar mensagens ou informes que não estejam em acordo com o fim pedagógico (apologia à violência, atos preconceituosos, entre outros).

Para as faltas apuradas, os alunos serão responsabilizados da seguinte forma:

- ✓ **Advertência verbal;**
- ✓ **Registro de ocorrências;**
- ✓ **Advertência escrita;**
- ✓ **Suspensão.**

Observação: Não necessariamente nessa ordem. Tudo dependerá da gravidade das faltas.

20. Uso do Celular

O uso do celular está proibido nas dependências da escola, em todos os horários, conforme as leis abaixo, salvo nas aulas em que o professor colocar no seu planejamento que realizará o mesmo para fins pedagógicos. Nas aulas em que o mesmo não for usado, deve permanecer desligado dentro da mochila do aluno.

- ✓ Lei Federal Nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025
- ✓ Lei Estadual Nº 18.058, de 05 de dezembro de 2024

21. Uso do Uniforme

O uso do uniforme é indicado conforme deliberação do Conselho de Escola – reunião realizada em 07/12/2023.

22. Uso da Mesa de Ping Pong

Horários permitidos para uso:

09h40 às 10h00

12h30 às 13h00

15h30 às 15h50

20h30 às 20h50

Retirada de raquetes e bolinhas:

Somente o pessoal do *Grêmio* poderá retirar e devolver os materiais.

Durante as aulas de Educação Física:

Se o(a) professor(a) autorizar, ele(a) será responsável pela retirada e devolução das raquetes e bolinhas.

Importante:

Quem for visto jogando *fora dos horários permitidos* estará sujeito a *ocorrência*.

23. Procedimentos Específicos nos Laboratórios de Informática (Para todos os Cursos)

- ✓ Não permanecer nos laboratórios sem o professor;
- ✓ Não ligar máquinas sem autorização do professor;
- ✓ Não se alimentar ou beber nos laboratórios;
- ✓ Tomar os devidos cuidados com a limpeza, ordem e conservação das máquinas e mobiliários;
- ✓ Desligar corretamente as máquinas durante os intervalos e ao final das atividades ou das aulas;
- ✓ Não brincar com as cadeiras de rodinhas;
- ✓ Comunicar ao Professor qualquer irregularidade detectada.

24. Sugestões ou Reclamações

A Etec dispõe de um canal direto para envio de sugestões ou reclamações através do sistema NSA.

Participe! Suas informações serão mantidas em sigilo absoluto.

“A liberdade consiste em poder fazer tudo que não prejudique o próximo”.
(Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão)

Manual aprovado em 15 de agosto de 2025.