

# ***MANUAL DO ALUNO - 2023***



***ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE POÁ***

***AVENIDA VITAL BRASIL, 827***

***VILA AÇOREANA - POÁ/SP***

***CEP 08557-000***

***TEL. (11) 4636.8085 / 4636.7993***

***Site: [www.etecpoa.com.br](http://www.etecpoa.com.br)***

**Prezado (a) Aluno (a) seja bem-vindo (a) !!**

***APRESENTAÇÃO***

*Este Manual, em sua quinta edição, foi elaborado pela direção com anuência e participação de toda a equipe escolar, apreciação e aprovação do Conselho escolar, e tem como objetivo integrar o aluno da Escola Técnica Estadual de Poá, por meio de informações essenciais e relativas às normas de convivência e aspectos pedagógicos da Etec, bem como auxiliar e esclarecer dúvidas relacionadas aos direitos, deveres e responsabilidades dos alunos e responsáveis.*

*Desse modo, trata-se de dispositivo legal para orientação dos alunos, professores e comunidade escolar, que oferece instrumentos facilitadores sempre considerando os objetivos legais que regem a Administração Pública CEETEPS.*

*Poá, Março de 2023.*



*Elaboração: Direção da Etec de Poá*

**SUMÁRIO**

1. EQUIPE.....	4
2. ORGANOGRAMA .....	5
3. INFORMAÇÕES .....	6
<i>A e B- Missão e Visão da Escola</i> .....	6
<i>I – Secretaria Acadêmica</i> .....	6
<i>II - Sistema NSA</i> .....	6
<i>III – Prazos para entrega da solicitação de documentos</i> .....	8
<i>IV – Disposições preliminares</i> .....	8
<i>V – Avaliações e conceitos</i> .....	8
<i>VI– Controle de frequência</i> .....	9
<i>VII – Promoção</i> .....	9
<i>VIII – Intercâmbio</i> .....	9
<i>IX – Progressão parcial</i> .....	9
<i>X – Retenção</i> .....	9
<i>XI – Reclassificação</i> .....	10
<i>XII – Avaliação substitutiva</i> .....	10
<i>XIII – Compensação de ausências</i> .....	10
<i>XIV– Recuperação</i> .....	10
<i>XV – Aproveitamento de estudos e avaliação por competências</i> .....	11
<i>XVI – Reconsideração</i> .....	11
<i>XVII – Trancamento de matrículas</i> .....	11
<i>XVIII – Requerimento de solicitação de condições especiais de estudo</i> .....	11
<i>XIX – Requerimento de solicitação de condições especiais de atividades escolares</i> .....	11
<i>XX – Direitos e deveres dos alunos</i> .....	12
<i>XXI – Direitos e deveres dos pais ou responsáveis</i> .....	13
<i>XXII– Conselho de escola</i> .....	13
<i>XXIII Conselho de classe</i> .....	13
<i>XXIV Instituições Auxiliares</i> .....	13
<i>XXV – Estágio Curricular</i> .....	15
<i>XXVI – Educação Física</i> .....	15
<i>XXVII Biblioteca</i> .....	15
<i>XXVIII - HORÁRIO DAS AULAS</i> .....	16
<i>XXIX – NORMAS AOS ALUNOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS</i> .....	16
<i>XXX – Representante de classe</i> .....	17
<i>XXXI- Trabalho de conclusão de curso – TCC Ensino Técnico</i> .....	18
<i>XXXII- Normas de convivência</i> .....	19
<i>XXXIII-Considerações finais</i> .....	22
4 – CONHEÇA MAIS A ETEC E SUAS SIGLAS.....	23

**1 - EQUIPE TÉCNICA**

**DIREÇÃO:** Responsável por assegurar que a escola realize sua missão: promover, por meio do trabalho intensivo e contínuo do desenvolvimento de competências, habilidades e valores, a qualidade de ensino regular e técnico, estimulando a participação ativa e crítica de seus alunos (dos ainda matriculados aos egressos) na sociedade como verdadeiros cidadãos, transformadores de sua própria realidade, e ampliando suas oportunidades no mercado de trabalho.

**DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Responsável pela organização, execução e intermediação das atividades, diretas e indiretas, relativas aos setores de Recursos Humanos, Atividades Auxiliares dos Servidores Administrativos, Terceirizados e Estagiários, Material de Patrimônio, visando a contínua melhoria e o pronto atendimento da demanda na Instituição de Ensino.

**DIRETORIA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS:** Responsável 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.

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – NÚCLEO DE GESTÃO PEDAGÓGICA E ACADÊMICA:** Responsável pelo suporte acadêmico e didático-pedagógico do processo de ensino aprendizagem.

**COORDENADORIA DE PROJETOS RESPONSÁVEL PELA ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL:** Responsável para desenvolver atividades interdisciplinares para motivação do interesse do aluno, visando reduzir índice de evasão; atuando como mediadora entre os pais dos alunos e as dificuldades em geral dentro do recinto escolar.

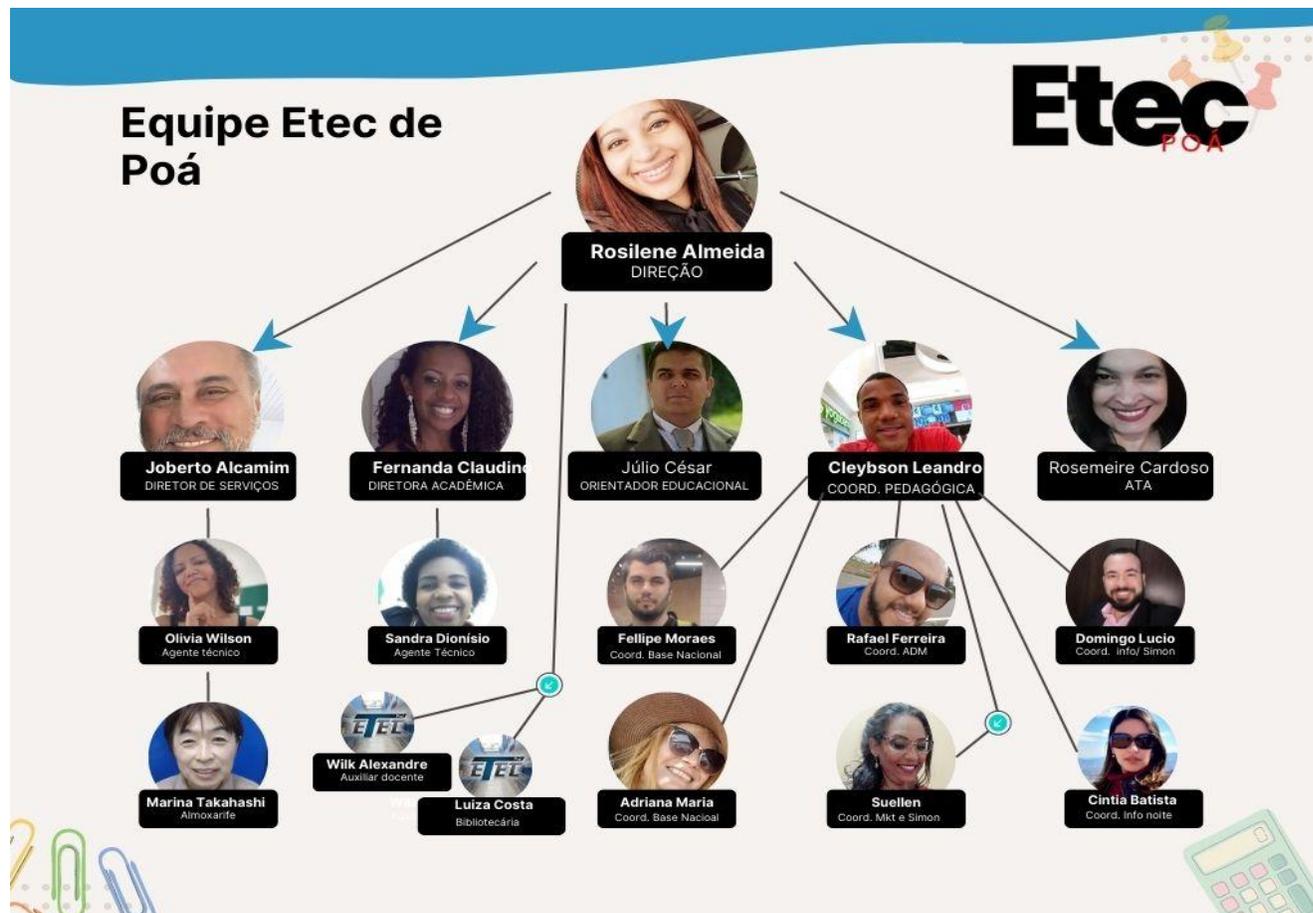
**COORDENAÇÃO DE ÁREA:** Responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas vinculadas ao projeto pedagógico de cada habilitação profissional ou curso e ao projeto político-pedagógico da Unidade de Ensino.

**ATA;** Responsável pelo acompanhamento e gerenciamento dos estágios escolares, das parcerias e relações Institucionais.

**COLEGIADOS:** Responsáveis pelas decisões administrativas e financeiras.



2 - ORGANOGRAMA



3 - INFORMAÇÕES

- a) **MISSÃO DA ESCOLA:** "Formar o cidadão técnico de nível médio com competência técnica e consciência ética, promovendo a sua autonomia profissional ensinando-o a pensar e a fazer, visando à sua inserção no mercado de trabalho".
- b) **VISÃO DA ESCOLA:** "Continuar sendo um Centro de Formação Técnica de nível médio, preocupado com a qualidade da educação técnica pública, buscando atender às necessidades dos setores produtivos e formando cidadãos úteis à sociedade".

I - SECRETARIA ACADÊMICA (artigo 31 do Regimento Comum)

## Escola Técnica Estadual de Poá

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

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AOS ALUNOS:**

MANHÃ – das 08h00 às 10h00; das 10h20 às 13h30

TARDE – das 13h30 às 15h40; das 16h10 às 18h50

NOITE – das 19h00 às 20h50;

**\*OBS.: O BALCÃO INTERNO É DE ATENDIMENTO EXCLUSIVO AOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS;**

O ATENDIMENTO AO ALUNO NESTE E NOS DEMAIS SETORES DA ESCOLA, SERÁ SOMENTE FORA DO HORÁRIO DE AULA.

**II - NSA – NÚCLEO DA SECRETARIA ACADÊMICA – acesso à vida escolar do aluno pela internet****COMO ACESSAR:**

1. site - nsa.cps.sp.gov.br;
2. CÓDIGO DA ETEC = 210 ou SELECIONE A ETEC na barra de rolagem;
3. LOGIN = RM do aluno/responsável/professor...
4. SENHA = definida pelo NSA ou pelo aluno; caso tenha perdido ou esquecido clicar em “esqueci minha senha”.  
RM – É o seu login para acessar o NSA, sem ele você não conseguirá acessar o sistema;  
Senha: caso tenha esquecido ou perdido você deve solicitar uma nova pelo próprio NSA:  
1º passo: clicar em “esqueci minha senha” (fig.1)  
2º passo: seguir as instruções na tela. (fig.2)  
3º passo: o sistema encaminhará uma nova senha para o e-mail cadastrado.

5. Solicitação de Documentos – verificar tabela de prazos máximos para de expedição dos documentos disponível no Mural da Secretaria, no balcão da Secretaria e neste Manual – pedimos o favor de se organizar e de não insistir;

6. A Declaração de Matrícula e Frequência serve para comprovar que o aluno está matriculado e ativo na Etec de Poá, assim, tem diversas utilidades, como: solicitar passe escolar; comprovação para estágio e trabalho; descontos para estudante, entre outros.

NSA - ONLINE

Digite o código da Etec:  ou selecione abaixo:

Etec:

Entrar como:

RM:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)  
(gerar nova senha)

(Fig.1)

NSA - ONLINE

**Redefinição de senha**

Etec:

Enviar como:

RM:

CPF do aluno:

 Digite aqui

(Fig.2)



FERRAMENTAS DISPONÍVEIS:



- **Aulas, Faltas e Menções** – por módulo. Escolha qual deseja visualizar (1º, 2º...módulo) e o trimestre/bimestre;
- **Sugestões** – o seu comentário, sugestão, problema ou crítica é encaminhado para a Diretoria Acadêmica;
- **Cadastro** – o aluno é responsável por manter seu cadastro atualizado. Também poderá deixar o Currículo cadastrado para eventual vaga de estágio.
- **Declarações** – onde o aluno solicita as declarações disponíveis no ambiente.
- **Rematricula** – a Secretaria Acadêmica divulgará (no Mural) o período que o aluno deverá acessar o site e confirmar sua rematricula para o próximo semestre.
- **Material Didático** – conteúdo inserido pelos Professores para apoio ou complemento;
- **Pesquisa** – “fornecida” pela Etec para levantamentos estatísticos.

FIG 2

III - PRAZOS PARA ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Prazos para entrega da Solicitação de Documentos**

A Secretaria Acadêmica recebe pedidos de documentos – pessoalmente no balcão da Secretaria ou pelo site: [nsa.cps.sp.gov.br](http://nsa.cps.sp.gov.br) (por meio de login e senha individual). Cada documento tem um prazo para ser entregue:

Documentos	Prazo de entrega (dias úteis) e Observações
Declaração de Matrícula/Frequência –NSA	02
Trancamento – <b>balcão</b>	10
Transferência para outra escola – <b>balcão</b>	02 (somente com Declaração de Vaga da outra escola)
Histórico – <b>NSA ou Balcão</b>	30 após publicação do Resultado Final
Diploma - <b>balcão</b>	06 a 12 meses após publicação do Resultado Final
Certificado Modular - <b>NSA</b>	15 (após o início do semestre letivo subsequente)
Assistência Domiciliar (aluna gestante ou aluno enfermo) - <b>balcão</b>	05 (apresentar atestado médico igual ou superior a 15 dias, com CID, carimbo, CRM e assinatura do Médico em papel timbrado)
Ficha Individual/Boletim - <b>NSA</b>	05
2ª via do Diploma - <b>balcão</b>	30 somente com apresentação do anterior ou B.O
2ª via do Histórico Escolar - <b>balcão</b>	15 (solicitar via requerimento)

**Tendo em vista atendê-los melhor, solicitamos respeitar os prazos de emissões dos documentos acima citados, evitando assim, transtornos de ordem pessoal e ou profissional.**

OBSERVAÇÃO: INCLUIR NO ITEM ACIMA O PRAZO DE 03 DIAS PARA RETIRADA DO CONTRATO DE ESTÁGIO NA SECRETARIA E INFORMAR TAMBÉM QUE OS PRAZOS ACIMA SÃO PARA ALUNOS SEM PENDÊNCIA.

#### IV – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E DOS CURSOS

A Etec de Poá mantém os cursos técnicos modulares de Informática e Administração (no período noturno e com duração de dezoito meses); os mesmos cursos na modalidade EAD (semi-presenciais, com aulas presenciais aos sábados); e os cursos administração e informática para internet integrados ao Ensino Médio, com duração de três anos e em sistema integral.

#### V – AVALIAÇÕES E CONCEITOS

As sínteses dos resultados da avaliação do aproveitamento serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório

Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados e sintetizados em menção única, encaminhadas a cada final de período letivo (semestre) à Secretaria da Escola e comunicados aos alunos e, se menores, a seus pais ou responsáveis.

O aluno, ou seu responsável legal, poderá requerer revisão do resultado final do período letivo, justificando o motivo determinante do pedido, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias após a publicação dos resultados.

No Centro Paula Souza fala-se na avaliação por competência e não apenas na verificação dos conteúdos memorizados.



#### VI– CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total das aulas ministradas no período letivo. A frequência a ser considerada para fins de promoção será registrada pelos professores em Diário de Classe.

#### VII – PROMOÇÃO

---

Escola Técnica Estadual de Poá

Será considerado concluinte de curso, ou classificado para o módulo/série seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção e frequência mínima estabelecida no artigo anterior. Será considerado classificado para o módulo/série seguinte, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido:

- a) Menções MB, B ou R em todos os componentes curriculares do ciclo;
- b) A menção I em até 3 (três) componentes curriculares, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a freqüentar o módulo/série seguinte, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitada a seqüência do currículo.

### **VIII – INTERCÂMBIO**

Os alunos dos cursos técnicos dos 3ºs ou 4ºs módulos terão direito a participar do Programa de Intercâmbio Cultural do Centro Paula Souza, com bolsa integral. Mais informações com o Orientador Educacional.

O aluno bolsista não será prejudicado de forma alguma no período de sua ausência, tendo a presença garantida no retorno. Quanto aos procedimentos sobre avaliação durante o período de intercâmbio são respeitadas as orientações do Coordenador pedagógico.

### **IX – PROGRESSÃO PARCIAL**

No regime de progressão parcial, a escola elaborará programa especial de estudos, sob a supervisão de professor designado para tal fim, com possibilidade de avanço mediante a verificação do aprendizado, independente do prazo de duração.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção em módulo/série seguinte regular. O aluno poderá acumular até 3 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de módulos/séries diferentes. O aluno que deixar de cumprir com a Progressão Parcial, poderá a critério do Conselho de Classe, ser obrigado a assistir aulas presenciais no ciclo/módulo seguinte.

Não existe progressão parcial nos módulos/séries terminais, ficando o aluno Retido.

### **X – RETENÇÃO**

Será considerado retido no módulo/série, o aluno com frequência inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares e, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I:

- a). Em mais de três componentes curriculares e
- b). Em até 3 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo/série subsequente.

### **XI – RECLASSIFICAÇÃO**

A reclassificação do aluno, em módulo/série diferente do qual está matriculado, poderá ocorrer por:

- a) Proposta do professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica e
- b) Solicitação pelo próprio aluno ou por seu responsável, se menor de idade, mediante requerimento dirigido ao Diretor até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação dos resultados;
- c) O Conselho de Classe será responsável pelo Deferimento ou não dos pedidos de reclassificação e avaliarão o aluno através de provas e/ou outros instrumentos pertinentes.

### **XII – AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**

O aluno que faltar a qualquer avaliação deverá procurar o seu professor para que seja feita a justificativa da ausência e solicitação de nova oportunidade, lembrando-se sempre que a avaliação é contínua e não pontual. O docente deverá dar outra atividade equivalente, se achar necessário, e em caso de:

- a) Doença ou acidente da própria pessoa ou de Dependente Legal;
- b) Gala;

- c) Nojo;
- d) Obrigações militares;
- e) Serviço público obrigatório;
- f) Doação de sangue;
- g) Interrupção de transporte público;
- h) Calamidade pública.

### **XIII – COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

Não há previsão de abono de faltas na legislação brasileira, mas há a compensação de ausências por regime especial de estudos através de exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

- Portador de doenças infectocontagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;
- Gestantes a partir do 8º mês ou a critério médico.
- O regime especial de estudos através de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu representante legal, junto à Secretaria, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento. Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico com o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto. A Secretaria passará a solicitação ao orientador educacional que por sua vez, entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores.

\*Outros casos deverão ser analisados pela equipe de gestão e orientação educacional.

### **XIV – RECUPERAÇÃO**

O aluno com aproveitamento insatisfatório (I), demonstrado durante o período letivo será submetido a estudos de recuperação contínua. Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e reorientação da aprendizagem. Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do módulo/série.

### **XV – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou do seu responsável, a escola deverá avaliar as 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; e
- III. No trabalho ou na experiência extraescolar. A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis. O disposto neste texto incluído o parágrafo anterior, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio. 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, de seu representante legal, se menor. As solicitações deverão ser protocoladas na Secretaria impreterivelmente até o 10º dia letivo e o aluno deverá apresentar os originais dos documentos exigidos, para visto da secretaria.

### **XVI – RECONSIDERAÇÃO**

---

Escola Técnica Estadual de Poá

O aluno ou seu responsável legal poderá recorrer dos resultados de avaliação de rendimento, nos termos previstos pela legislação, nos seguintes trâmites:

1. Reconsideração ao Diretor de Escola da decisão do Conselho de Classe, justificando o motivo determinante do pedido, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias após a Publicação dos Resultados;
2. Recurso à coordenadoria de Ensino Técnico (CETEC) do Centro Paula Souza, 5 (cinco) dias após a manifestação do diretor;
3. Recurso dirigido ao Conselho Estadual de Educação após a Publicação da decisão da CETEC.
4. Estando o aluno de recesso ou férias, o pedido poderá ser protocolado até 5 (cinco) dias do início do período letivo subsequente.

### **XVII – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Admitir-se-á, a critério da Direção e aval do Conselho de Classe, o trancamento de matrícula, a partir do 1º módulo/série por motivos relevantes. A matrícula poderá ser trancada apenas uma única vez por módulo/série e após entrevista com o coordenador de curso e/ou orientador educacional.

### **XVIII – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO**

Aluno Enfermo (Com problemas de saúde) /Gestante/afins - PROCURAR O ORIENTADOR EDUCACIONAL

### **XIX – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES**

(Guarda Religiosa) PROCURAR O ORIENTADOR EDUCACIONAL

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

Aos alunos poderá ser indicada outra classe (se na existência da mesma na Etec em outro período), ou será solicitada ao (s) docente (s) a elaboração de plano de atividades especiais, observando o previsto no Plano de Trabalho Docente dos Componentes Curriculares para os dias das ausências na sala de aula, com calendário de entrega das atividades e de realização das avaliações; no caso das aulas dos componentes curriculares serem ministradas apenas nos dias da guarda religiosa;

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

### **XX – DIREITOS; DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS.**

#### **Artigo 112 - São direitos dos alunos:**

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

- IV- recorrer à Direção ou aos setores próprios da ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;
- V- recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI- requerer ou representar ao Diretor da ETEC sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento; VII- ser comunicado sobre

---

**Escola Técnica Estadual de Poá**

os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;

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

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

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

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

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

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

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

- I- conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II- comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;

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

**DAS 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 às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de ETEC.

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

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

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

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

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

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

**XXII– CONSELHO DE ESCOLA**

É o órgão deliberativo que possui as atribuições de deliberar sobre as propostas, diretrizes, planos e metas da Escola. É composto por representantes da comunidade escolar e da extra-escolar sendo regulamentado pelo Artigo 10 do Regimento Comum das ETECS do CEETEPS.

Os representantes são escolhidos ou indicados para um mandato de 1 ano, permitidas reconduções. Todas as atividades não constantes no planejamento escolar ficam sujeitas à aprovação do Conselho de Escola.

**XXIII – CONSELHO DE CLASSE**

Órgão constituído pelo Diretor, coordenador e professores da classe, que tem por finalidade propor medidas de natureza didático-pedagógica, disciplinar e decidir sobre a retenção e aprovação dos alunos da classe.

**XXIV – INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

As instituições auxiliares terão como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade e serão regidas por regimentos próprios, elaborados nos termos da legislação em vigor.

**São de funcionamento obrigatório na UE:**

- **A Associação de Pais e Mestres;** terá seus objetivos voltados à integração comunitária e à assistência ao aluno, visando à maior participação dos pais no processo educativo.
- **A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;** quando exigida por lei; A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA terá por finalidade cuidar da prevenção de acidentes e segurança e higiene do trabalho no âmbito da escola.
- **O GRÊMIO ESTUDANTIL;** Órgão representativo da comunidade estudantil tem o objetivo voltado à integração da comunidade escolar. Todos os alunos podem participar:
  - Promovendo atividades socioeducativas (projetos, palestras, campanhas, campeonatos, viagens, festas entre outras atividades);
  - Colaborando com o bom desenvolvimento do trabalho interno da unidade. As eleições deverão acontecer anualmente, sendo que, todos os alunos podem participar.
- **O CONSELHO DE ESCOLA**

**Artigo 10 –**

A 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 ETEC;
- h) um representante dos coordenadores em exercício na Unidade.

---

Escola Técnica Estadual de Poá

II- pela comunidade extraescolar:

- a) um representante de órgão de classe, de curso oferecido pela unidade, 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 “h”, serão escolhidos pelos seus pares, por meio de consulta simples, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola.

Mensalmente a direção da Etec realiza o evento **DIA D**. É um momento de conscientização para a participação da comunidade nas questões financeiras da Etec.

Assim o dia referido é um momento em que todos são estimulados a realizar contribuição financeira espontânea para a **APM**. A participação não é obrigatória, mas a devolução do envelope de contribuição, vazio ou não, é.

### **XXV – ESTÁGIO CURRICULAR**

O estágio é um procedimento didático-pedagógico, que tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional. Todo aluno regularmente matriculado na escola tem o direito a realizar estágio, as vagas de estágio são divulgadas no mural de estágio na unidade escolar. Para mais informações, consultar o manual (CD) do estagiário que está disponível na secretaria e no site, informar-se sobre o dia e horário de atendimento do professor supervisor de estágio que também se encontra nos murais da unidade escolar.

### **XXVI – EDUCAÇÃO FÍSICA**

A disciplina Educação Física é obrigatória para os alunos do Ensino Técnico Integrado ao Médio (novotec). Para fins de dispensa das aulas o aluno ou seu responsável deverá requerer o benefício, junto a Secretaria, comprovando o motivo, através de documentação legal (atestado médico, ou Carteira Profissional).

Para as aulas: É obrigatório o uso de roupas apropriadas para práticas esportivas (camiseta, bermuda, ou agasalho esportivo em tecido adequado e tênis). A critério do professor, alunos com trajes inadequados à prática esportiva não poderão participar da aula, registrando-se a respectiva ausência. A escola não se responsabiliza pela prática esportiva na quadra sem acompanhamento do professor de Educação Física.

### **XXVII – BIBLIOTECA**

Regulamento da Biblioteca da Etec de Poá

Art. 1º A Biblioteca atende de segunda à sexta das 9h às 21h00 em dias e horários alternados, conforme horário da bibliotecária.

#### **DO ACESSO À BIBLIOTECA**

Art. 2º Somente alunos, professores e funcionários da escola têm acesso autorizado à biblioteca. Os serviços da biblioteca serão disponibilizados aos alunos mediante a apresentação da carteira de estudante.

#### **DO ACERVO E RECURSOS INFORMACIONAIS**

Art. 3º - O acervo da biblioteca é constituído de livros, periódicos, CD-s, DVDs.

---

Escola Técnica Estadual de Poá

Art. 4º O desenvolvimento da coleção dar-se-á por doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos, sendo o material, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio da Instituição.

Art. 5º As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

Art. 6º Planos de cursos, Grades curriculares e Regimento comum do Centro Paula Souza não ficam na biblioteca e sim no NSA.

### **EMPRÉSTIMO**

#### **Art. 7º Material circulante:**

- 2 (dois) volumes para alunos e funcionários e 3 (três) para professores;
- Livros didáticos: prazo de 3(três) dias para alunos e funcionários e 7 (sete) para professores;
- CDS e DVDS: prazo de 3 (três) dias para alunos e funcionários e 5 (cinco) para professores;
- Livros paradidáticos: prazo 7 (dias) para todos O empréstimo poderá ser renovado por três vezes consecutivas. Nos casos em que houver o extravio do material, o mesmo deverá ser repostado pelo usuário, após o caso ser devidamente analisado pelo bibliotecário responsável. Material não circulante
- Dicionários, enciclopédias, revistas, jornais, apostilas, catálogos técnicos e todos exemplares dos livros mais solicitados (identificados com uma etiqueta vermelha na capa) só poderão ser utilizados na biblioteca.

**Art. 8º SALA DE AULA:** O material para atividades em sala de aula deve ser solicitado pelo professor previamente ao responsável pela biblioteca.

**Art. 9º PONTUALIDADE:** O usuário que estiver em pendência com livros e mídias ficará impossibilitado de novos empréstimos.

### **COMPUTADORES**

Art. 9º Nossos computadores estão conectados à Internet, disponíveis para pesquisas e elaboração de trabalhos. O usuário deve respeitar a ordem de chegada e pode usá-los, com responsabilidade, por quinze minutos se houver filas de espera.

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 10º O usuário é responsável pela conservação do patrimônio da biblioteca. O manejo de todo o material disponível deve ser feito com cuidado, com mãos limpas e secas. É proibido comer ou beber na biblioteca, recortar, rasgar ou fazer anotações em livros. Usar marcadores de livros sempre que necessário.

### **XXVIII - HORÁRIO DAS AULAS**

O horário das aulas deve ser rigorosamente cumprido pelos alunos e professores. **Por determinação do Conselho de Escola há tolerância de 10 minutos somente na 1ª aula de cada período letivo.** Esta tolerância se refere apenas e exclusivamente à entrada na sala de aula e não na escola em si. O aluno deverá assinar o livro de atrasos após um minuto do horário oficial para controle e medidas.

Em atendimento ao disposto no Regimento Comum das Etecs, Capítulo II (Dos deveres), artigo 103, em que consta ser dever do aluno:

II - Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução; **Assim, o aluno menor, que chegar ao portão da Unidade fora do horário de entrada deverá estar acompanhado pelos pais e/ou responsáveis.**

Para ser dispensado antes do horário oficial de saída o aluno deve:

Se menor, trazer autorização escrita e assinada pelo pai ou responsável e entregá-la na coordenação;

---

**Escola Técnica Estadual de Poá**

Se menor, ser retirado da Unidade pelo pai ou responsável devendo este dirigir-se à sala da coordenação e preencher o livro de dispensa;

Não fazemos dispensas por telefone.

Se maior, dirigir-se à sala da coordenação ou à secretaria acadêmica (apenas quando não houver ninguém na coordenação) e preencher o livro de dispensa;

As dispensas serão realizadas apenas até dez minutos após o término do intervalo do noturno e não depois.

**OS PAIS SERÃO COMUNICADOS TAMBÉM EM CASO DE ATRASOS (ACIMA DE TRÊS VEZES) SEM JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL E DEVERÃO COMPARECER À UNIDADE PARA JUSTIFICATIVA OU O CONSELHO TUTELAR PODERÁ SER COMUNICADO.**

**XXIX – NORMAS AOS ALUNOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS**

- É proibido sentar nas bancadas ou mesas dos laboratórios;
- É proibido quaisquer tipos de brincadeiras de contato físico entre os usuários dos laboratórios, evitando assim acidentes;
- É proibido alterar as configurações dos computadores, JOGAR, bem como a instalar programas sem a autorização da coordenação de área;
- É proibido comer ou beber nos laboratórios, mantendo assim a ordem, limpeza e conservação desse ambiente;
- Utilizar sempre os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual nas atividades executadas, quando forem exigidas;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas que lhe for confiado, bem como pelo patrimônio da unidade escolar, colaborando com a sua conservação e manutenção;
- Ao término da aula, fechar as janelas e cortinas, desligar as luzes, desligar os equipamentos e colocar as cadeiras no lugar, guardar o material de uso em seu local de origem, contribuindo com a conservação e organização do ambiente;
- O causador de quaisquer prejuízos à unidade escolar deverá indenizar totalmente os custos, quando ocasionados por dolo ou negligência;
  - Ao constatar equipamentos com defeito, comunicar o professor responsável para encaminhamento do registro ao responsável pelo patrimônio escolar;
- Respeitar e seguir as orientações do professor quanto a conduta, manuseio de máquinas e ferramentas e principalmente seguir as normas de segurança;
- Nunca improvise máquinas e/ou ferramentas que não seja para sua devida utilização;
- Desligue o telefone celular e jamais utilize o mesmo isto porque ocasionará perda de atenção e
- Agendar antecipadamente a utilização do Laboratório fora do horário de aula, através do preenchimento na pasta de agendamento na sala da Coordenação.

**PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A SEGURANÇA GERAL DO ALUNO**

- Evasão emergencial do prédio. Será realizado treinamento de abandono predial semestralmente e que deve ser levado a sério pelos participantes;
- Equipamentos de segurança contra incêndio em vários pontos estratégicos da escola;
- Extintores contra incêndio em vários pontos estratégicos da escola: periodicamente revisados; observar sempre a localização desses equipamentos para uso em eventuais emergências, orientados pelo pessoal da CIPA;
- Notificar a direção caso se depare com depredações dos equipamentos de segurança pelos alunos; Procedimentos gerais:
  - ♣ Manter a calma e seguir as orientações do professor responsável para evacuação do prédio;
  - ♣ Não mexer nos equipamentos de combate a incêndio sem orientação da equipe da CIPA vigente;
  - ♣ Portar-se de maneira responsável, evitando brincadeiras de contato físico que possam causar acidentes;

**XXX - REPRESENTANTE DE CLASSE**

---

Escola Técnica Estadual de Poá

É através do Representante de Classe que a Escola proporciona, aos alunos, oportunidades de participar das atividades didático-pedagógicas e administrativas. São funções do Aluno Representante de Classe:

- ser o elo entre a classe e a escola, buscando sempre a harmonia do conjunto (aluno/escola) e o bem comum;
- ter conhecimento do regimento escolar;
- trazer à Coordenação, por escrito, as sugestões ou problemas levantados pela classe;
- toda e qualquer sugestão ou reclamação apresentada deverá expressar a vontade da maioria dos alunos da classe;
- dar assistência ao professor sempre que solicitado.
- participar dos encontros agendados pela Direção e Coordenação, trazendo interesses previamente discutidos entre o grupo;
- deixar a classe informada sobre os assuntos discutidos em atendimentos com a Coordenação, quando for de interesse comum;
- incentivar a disciplina em sala de aula e o respeito pela escola e por todos os seus componentes (alunos, professores, equipe pedagógica, mantenedores e funcionários);
- ser assíduo e ter um bom desempenho e participação nas diversas disciplinas escolares bem como zelar pelo cumprimento das regras da escola;
- colaborar na aplicação do SAI, Sistema de Avaliação Institucional;
- participar/Contribuir com a escola participando ativamente de eventos, projetos feiras, festa, reunião com professores, etc.
  - havendo atraso do professor, após 10 minutos de espera, cabe ao representante confirmar a ausência junto a coordenação, onde serão tomadas as providências;
- representar a turma em solenidade interna e externa;
- colaborar para manter organizada a sala (carteiras arrumadas, cortinas e lixo nos lugares adequados), zelando pela conservação e limpeza da sala de do pátio;
  - recolher trabalho/atividades quando solicitado;
- ter cuidado com as brincadeiras e respeito aos outros;
- resolver situações de conflito de forma amistosa entre as partes e somente depois disso, e não havendo “acordo”, procurar a Coordenação;
- organizar junto à Coordenação grupos de estudos para auxiliar os colegas com dificuldades;
- colaborar com os colegas novatos para se adaptem ao ambiente escolar;

## **XXXI- TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC Ensino Técnico**

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

#### **Capítulo I – Conceituação e Objetivos.**

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

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

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

- 1) Trabalho escrito, conforme estrutura definida;
- 2) Desenvolvimento de software;
- 3) Outros (a serem especificados no manual de TCC, disponível na biblioteca)
- 4) Pesquisa de Campo.

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

**Capítulo II – Regulamentação.**

Art. 3º - O processo de elaboração do TCC terá início no 2º módulo (cursos técnicos modulares) e no 3º ano (Etins), com a elaboração do Projeto e Pesquisa, devendo ser concluído no final do 3º módulo/ano/série, com a entrega do TCC e apresentação com Banca de Validação.

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

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

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

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

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

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

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

**Capítulo III – Orientação.**

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

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

I.Orientar especificamente o desenvolvimento de cada trabalho, no que se refere à problematização, delimitação do projeto, construção de hipótese (s), referenciais teóricos, fontes de pesquisa, cronograma de atividades, identificação de recursos etc;

II.Informar aos alunos sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;

III.Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, segundo cronograma estabelecido;

IV.Avaliar o TCC em suas diferentes etapas (avaliação parcial e final);

V.Preencher a Ficha de Avaliação do TCC (anexo 1) de cada aluno do grupo de sua turma para composição do prontuário;

VI. Encaminhar os trabalhos à Banca de Validação;

VII. Organizar o processo de constituição da Banca de Validação e definir o cronograma de apresentação de trabalhos, com base nos artigos do manual do TCC;

VIII. Divulgar, por meio de documentos internos datados e assinados, a relação de alunos, respectivos temas dos trabalhos e composição da Banca de Validação;

IX. Presidir a Banca de Validação dos trabalhos da sua turma;

X.Encaminhar constando os pareceres emitidos sobre cada trabalho, devidamente assinados por todos os integrantes, para composição do prontuário do aluno.

XI. Encaminhar a ficha de autorização de divulgação (anexo 3) do TCC para assinatura dos alunos.

**Capítulo IV – Avaliação.**

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

- I. Do planejamento do TCC, na elaboração do projeto de pesquisa (componente curricular “Planejamento do TCC”);
- II. Do desenvolvimento do TCC, na execução do projeto de pesquisa;
- III. Do trabalho escrito, o TCC;
- IV. Apresentação oral, pôster (anexo 4) ou workshops.

**Capítulo V – Estrutura e Organização Textual.**

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

**Capítulo VI – Responsabilidades**

- Art. 1º - É responsabilidade da escola convidar autoridades, empresários e a comunidade escolar para as apresentações de TCC.
- Art. 2º - A direção, a coordenação de curso e a coordenação pedagógica serão responsáveis pela divisão das salas entre as turmas.
- Art. 3º - É responsabilidade dos alunos todos os equipamentos que o grupo necessitará durante a montagem do evento, extensões, adaptadores, suportes para os banners, cavaletes, flipcharts, etc.
- Art. 4º - É responsabilidade dos alunos a decoração do espaço, as lembrancinhas para os visitantes
- Art. 5º - A montagem e a desmontagem do evento são responsabilidade dos alunos, todos os equipamentos reservados e emprestados pela escola deverão ser entregues aos responsáveis. Mesas e cadeiras deverão ser recolocadas em seus devidos lugares.

**XXXIII- NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

*Portanto, a seguir estão descritos alguns procedimentos a partir deste artigo:*

*01 – Proibido entrar na escola portando patins ou skate. Adendo: As bicicletas deve ser colocadas no bicicletário.*

*02 – Não é permitido namorar nas dependências da Unidade.*

*03 – O uso dos crachás para acesso às catracas será obrigatório após o período de “adaptação”;*  
*Adendo: Para os alunos que optarem pelo crachá impresso o procedimento de impressão, plastificação e adequação ao sistema da catraca será de responsabilidade do aluno;*

*04- Os alunos devem permanecer dentro das salas de aula na troca de professores;*

*Adendos*

- A) Não será autorizado ao aluno sair durante as aulas para dar recados, ir a outros setores ou espaços sem autorização do professor;*

*B) Após o intervalo o aluno deverá estar na sala de aula quando o professor entrar correndo-se o risco de ficar com falta aula se não o fizer;*

*C) O aluno deve evitar ocupar-se durante as atividades escolares de qualquer atividade alheia às mesmas;*

*D) Para melhor aproveitamento das aulas os alunos devem solicitar autorização docente para ir ao banheiro, de preferência um por vez;*

*05 - É proibido portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, à sua integridade física e às de outrem;*

*06 - É vedado ao aluno participar das atividades extracurriculares externas (teatros, feiras, ...) sem autorização, por escrito, do pai ou responsável no caso de aluno menor de idade; e internas se tiver ocorrências disciplinares ou menções insatisfatórias;*

*07- É proibido fumar nas dependências da Unidade; Adendos:*

## Escola Técnica Estadual de Poá

- A) Aos alunos maiores será reservada uma área intitulada “fumódromo”;
- B) Aos menores a utilização desta área está sujeita a autorização escrita dos responsáveis;
- C) Extensivo para os cigarros eletrônicos;
- D) A autorização para o fumo será apenas fora do horário de aula e projetos.

08 - *É proibido praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;*

09- *Respeitar a autoridade do professor, colegas e servidores da escola.*

10- *Trote não é permitido, conforme LEI Nº9.610/2010, nas dependências e proximidade da unidade escolar;*

11- *É exigido do aluno o cumprimento da lei Carolina Dieckmann e da lei de proteção de dados( **LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**);*

*Adendo: Lei 12.737/2012, mais conhecida também como “Lei Carolina Dieckmann”;*

são:

1) Art. 154-A - *Invasão de dispositivo informático alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo ou instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita. Pena - detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa.*

2) Art. 266 - *Interrupção ou perturbação de serviço telegráfico, telefônico, informático, telemático ou de informação de utilidade pública - Pena - detenção, de um a três anos, e multa.*

3) Art. 298 - *Falsificação de documento particular/cartão - Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa.*

4) Art.154-B

12- *É proibido ao aluno permanecer na Unidade sem propósito pedagógico definido (sem autorização por escrito dos pais e/ou responsáveis, preenchido em formulário próprio da coordenação) fora de seu horário de aulas;*

13- *O atendimento aos alunos pelos setores administrativos tais como biblioteca e secretaria*

*acadêmica está restrito aos horários de entrada, saída e intervalo escolar;*

14 – *Conforme Regimento Comum das Etecs os alunos devem vir a Unidade trajados adequadamente;*

*Adendos:*

A) *Não serão permitidos: cropeds, shorts, saias curtas, chinelos, regatas, blusinhas de alcinhas, blusinhas transparentes, bonés, leggings (sem camiseta abaixo do quadril), camisetas baby look curtas e óculos escuros dentro das salas de aula;*

B) *É **SUGERIDO** **enfaticamente** O USO DA CAMISETA DO UNIFORME PARA OS ALUNOS DOS CURSOS INTEGRADOS E DA CARTEIRINHA ESCOLAR AOS ALUNOS DOS CURSOS NOTURNO.*

C) ***Durante a aula de Educação Física, será permitida o uso de roupas extras que não firam o disposto em 14.A***

D) *Em caso de impossibilidade da compra da camiseta do uniforme os pais devem procurar a orientação educacional para solução viável a todos.*

E) *Solicitações especiais serão analisadas pelo conselho de escola.*

F) *A escola se reserva o direito de aplicar sanções (sem prejuízo pedagógico) aos alunos que deixarem de vestir-se adequadamente;*

G) *Camisetas específicas como camisetas de treinos, camisetas terceiro, camisetas de colegiados ou de eventos pedagógicos podem ser liberadas como Uniforme escolar desde que aprovadas pela equipe de gestão;*

H) *É proibido aos alunos, pais ou responsáveis efetuar alterações na camiseta do uniforme escolar;*

15- *É vedado ao aluno quaisquer tipos de negociações financeiras na unidade escolar, vendas de itens em especial de alimentação, sem prévia análise autorização da Direção;*

16 - *Não é permitido uso de aparelhos eletrônicos em sala de aula **SEM AUTORIZAÇÃO**;*

## Escola Técnica Estadual de Poá

*Adendo: os aparelhos deverão permanecer desligados dentro da sala de aula. Caso haja necessidade de receber ligação, fazê-lo através do telefone da Escola.*

**17- A Escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos e/ou valores;**

*18- A caixa de achados e perdidos fica na coordenação da Unidade. Mesmo a Etec não se responsabilizando pelos pertences dos alunos tudo o que for encontrado deve ser devidamente entregue para a funcionária deste setor que tentará encontrar seu dono. A cada seis meses a escola organiza o dia do RAPA, dia em que todos os pertences encontrados e perdidos serão doados a quem possa interessar.*

*19- Não é permitido comer ou beber nas salas de aula (utilizar o pátio para as refeições), mesmo durante o intervalo. Adendo: Será permitido o consumo de merenda seca;*

*20 – É proibido solicitar a entrega de alimentos (delivery) na portaria da Unidade bem como trazer bolos e guloseimas para comemorações exceto quando comunicado e autorizado previamente pelo Orientador educacional;*

*21 – Os alunos devem atentar-se rigorosamente aos horários destinados ao almoço ou jantar, pois a logística escolar não suporta o acúmulo de turmas no pátio;*

*22 – É permitido e sugerido aos alunos com restrições alimentares que tragam suas próprias marmitas;*

*23- Também são proibidos por lei: bebidas alcoólicas, drogas e bombas ou qualquer outro objeto e/ou substância que possa pôr em risco a saúde e a integridade física e moral de outra pessoa;*

*24 – É dever de todos manter o pátio sempre limpo e organizado jogando os restos de comida e embalagens descartáveis nos locais e recipientes adequados;*

*25 – Os alunos deverão manter as salas limpas e com as carteiras em ordem, bem como não jogar papéis no chão ou deixar embaixo das carteiras. Não riscar nem desenhar nas carteiras, paredes, lousas, quadros de avisos etc*

*Adendos:*

*A) Por questão de segurança não devem sentar ou subir nas carteiras;*

*B) Cuidar do patrimônio público é dever de todos os cidadãos. Qualquer dano causado a objetos, equipamentos ou instalações da escola (banheiro) será objeto de investigação e os pais ou responsáveis serão chamados a assumir a responsabilidade pelos atos de seus filhos;*

*26- A quadra escolar só será utilizada com autorização expressa da direção ou nas aulas de educação física;*

*27- É proibido o uso de bolas e outros materiais desportivos em qualquer dependência da escola sem acompanhamento e autorização do professor de educação física*

*28- É terminantemente proibido aos alunos utilizarem os computadores do docente, que ficam nas salas de aula, laboratórios e sala dos professores, bem como ligar equipamentos sem acompanhamento docente;*

*29 - É proibido permanecer nas áreas da escola consideradas de risco, como o jardim da frente da Unidade e nos fundos da escola onde pode haver animais peçonhentos*

*30- Na biblioteca, manter silêncio organização e ter cuidado com o manuseio dos livros para não os danificar;*

*31 - Os livros didáticos são de total responsabilidade do aluno e não devem ser deixados na escola;*

*32- Os banheiros da Unidade respeitam a organização tradicional de feminino e masculino. Adendo: Temos também um banheiro em cada andar, com chaves específicas, para uso individual e que atende quaisquer particularidades;*

*33 – Sobre retirar-se da Unidade escolar:*

*A) Saídas antecipadas dos alunos menores de idade, somente com autorização, prévia por escrito, do responsável ou se o responsável vier buscá-lo;*

*B) a saída antecipada de alunos maiores só será permitida até dez minutos após o horário de término do intervalo; se não houver ninguém na coordenação (e apenas neste caso) a secretaria acadêmica poderá fazer as dispensas seguindo as mesmas orientações.*

C) *Os vigilantes e docentes não tem autorização para liberar saídas mais cedo da sala de aula ou da Unidade;*

D) *Nenhum docente está autorizado a dispensar as turmas ou grupos de alunos antes do término das aulas*

34 - *Faltas sucessivas sem justificativas ou com justificativas banais, ou atrasos consecutivos, serão comunicadas aos pais e se persistirem, ao conselho tutelar. No caso de o aluno perder avaliação, procurar o Orientador educacional para orientações;*

35 - *As faltas coletivas que comprometam o cumprimento do calendário escolar serão consideradas atos de indisciplina e estarão sujeitos a penalidades cabíveis e reposições;*

36 - *Uso de medicamentos na escola só com prescrição médica e autorização por escrito dos pais ou responsáveis; Adendo: Você deve comunicar ao orientador educacional sua situação de saúde regularmente;*

37 - *Este Regimento estará sujeito a revisões periódicas, atendendo às sugestões de adequações solicitadas pela Etec e aos dispositivos legais;*

38 - *Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de escola da Unidade;*

**Medidas disciplinares:**

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos do artigo anterior sujeita o aluno à medida de repreensão, suspensão e transferência compulsória pelo Diretor da Escola, sempre respeitando-se os procedimentos legais para aplicação de qualquer medida. É assegurado ao aluno, direito de ampla defesa.

Toda medida disciplinar aplicada será comunicada aos pais ou responsáveis, quando o aluno for menor de 18 anos.

Se a infração tipificar delito penal, o Diretor comunicará:

- a) Ao Conselho Tutelar do Menor local, se o aluno for menor de 18 (dezoito) anos. Ou
- b) À autoridade policial do município, se o aluno for maior de 18 (dezoito) anos.

A Etec de Poá adota com algumas medidas disciplinares diversas ações analisando-se o contexto e a reincidência do ato. Dentre as medidas estão:

- A) Orientação verbal e escrita;
- B) Notificação;
- C) Reunião com os responsáveis para orientação;
- D) Projetos sociais e outros;
- E) Reparação do dano;
- F) Sanção do direito em participar de projetos extra-curriculares por determinado período;

**XXXII- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao assinar a Ficha de Matrícula o aluno e/ou seu representante legal declaram estar cientes e de acordo com o disposto neste manual.

**4 - Conheça mais a Etec e as Siglas:**

**Visitas Técnicas**

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

**PTD – Plano de Trabalho Docente**

É a forma de o professor se organizar para ministrar suas aulas, sendo elaborado de acordo com o Plano de cada Curso, para os casos dos Cursos Técnicos e Integrado, e para o Ensino Médio Regular o PTD é elaborado de acordo com a Proposta Curricular do Centro Paula Souza. Os professores recebem anualmente um modelo encaminhado pela Cetec – Geped, hoje, é uma exigência para o bom acompanhamento dos conteúdos escolares.

**PPG – Plano Plurianual de Gestão**

De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre o instituído e da escola almejada pela comunidade. O Plano Plurianual de Gestão tem uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual. A atualização anual, com inclusão de novos projetos, garante o horizonte permanente de cinco anos.

**PPP – Projeto Político-Pedagógico**

“Configura-se como uma ferramenta de planejamento e avaliação para os membros das equipes gestora, professores e servidores administrativos das Etecs, que devem consultá-lo como um instrumento norteador nas tomadas de decisão. Ele envolve as intenções e concepções de educação da equipe, seu conhecimento a respeito dos conteúdos que pretendem desenvolver, seus objetivos pedagógicos, o entendimento da realidade na qual atua considerando as necessidades e expectativas de seus alunos, enfim, a estrutura escolar propriamente dita. ” Fonte: [http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/pos-graduacao/workshop-de-posgraduacao-e-pesquisa/009-workshop-2014/workshop/trabalhos/gestao\\_e\\_formacao\\_de\\_rh/131996.pdf](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/pos-graduacao/workshop-de-posgraduacao-e-pesquisa/009-workshop-2014/workshop/trabalhos/gestao_e_formacao_de_rh/131996.pdf)

**NOVOTEC – Ensino Técnico Integrado ao Médio**

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

**Atendimento aos Pais/Responsáveis**

Os Pais/Responsáveis poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre propostas pedagógicas, orientações educacionais e acompanhamento do desempenho pedagógico do (s) aluno (s). O setor de coordenação da Unidade NÃO PERMANECE ABERTO PARA ATENDIMENTO todos os dias e horários da semana, portanto, para um atendimento individualizado, os pais deverão ligar para o pelo telefone 4636 8085, Orientação educacional, Coordenação Pedagógica ou de Curso

solicitando o agendamento com um destes profissionais. Também podem solicitar informações pelo sistema NSA item MENSAGEM.

### Canais de Comunicação a Direção e demais setores da escola

1. E-mails Institucionais da Direção e Orientação educacional: [e210dir@cps.sp.gov.br](mailto:e210dir@cps.sp.gov.br)
  2. NSA, alunos ou pais/responsáveis poderão se comunicar com: Secretaria, Professores ou Coordenadores (de Curso, Pedagógico ou Orientação Educacional) da Etec para sugestões, críticas, dúvidas ou problemas;
  3. Redes sociais da Unidade (@etecpoa) você poderá se comunicar com todos os setores da Etec;
  4. Reuniões regulares com os representantes de sala.
- REGIMENTO COMUM DAS ETECs disponível para consulta no NSA ([nsa.cps.sp.gov.br](http://nsa.cps.sp.gov.br)), na Sala de Leitura ou pelo site: [www.etec.cps.sp.gov.br](http://www.etec.cps.sp.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ELABORADO E APROVADO PELO CONSELHO DE ESCOLA EM 02 DE março DE 2017 E SUAS ÚLTIMAS ATUALIZAÇÕES FORAM APROVADAS PELO CONSELHO DE ESCOLA EM 14 de Abril de 2023.

**"EDUCAÇÃO NÃO TRANSFORMA O MUNDO.  
EDUCAÇÃO MUDA PESSOAS.  
PESSOAS TRANSFORMAM O MUNDO."**

PAULO FREIRE



Φ [www.filosofiahoje.com](http://www.filosofiahoje.com)