

# SUMÁRIO

- 1 Dos direitos do aluno
- 2 Dos deveres do aluno
- 3 Das proibições
- 4 Das normas internas
- 5 Das penalidades
- 6 Dos direitos dos pais
- 7 Dos deveres dos pais
  - 7.1 – Dos direitos da comunidade escolar
  - 7.2 – Dos deveres da comunidade escolar
  - 7.3 – Proibições
  - 7.4 – Das ações pedagógicas educativas e disciplinares
- 8 Horário de aulas
- 9 Armários
- 10 Uso da quadra fora do horário de aula
- 11 Uniforme
- 12 Transferência de período ou sede
- 13 Ausência por afastamento médico
- 14 Guarda Religiosa
- 15 Rendimento Escolar
- 16 Promoção
- 17 Progressão Parcial
- 18 Retenção
- 19 Reclassificação e nova avaliação
- 20 Conselho de Classe
- 21 Estágio Supervisionado
- 22 Matrícula e cancelamento de matrícula
- 23 Trancamento
  - 23.1 – Certificado modular
  - 23.2 – Histórico escolar
  - 23.3 - Diplomas
- 24 Aproveitamento de estudos
- 25 Expedição de documentação
- 26 Vagas remanescentes e transferência de escola
- 27 Uso da biblioteca
- 28 Bullying
- 29 Conselho de Escola
- 30 Cipa
- 31 Apm
- 32 Uso dos laboratórios/oficinas
- 33 Grêmios

## **APRESENTAÇÃO**

As Normas de Convivência da Etec José Martimiano da Silva são resultado de discussão, reflexão e experiência vivenciada, respeitando o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”. Foram amplamente discutidas em reunião do Conselho de Escola visando uma convivência pacífica entre toda a Comunidade Escolar.

Tal manual está sempre sujeito a reorientação e aprimoramento, bem como sugestões e melhorias podem ser feitas. Somente assim conseguiremos criar regras que fundamentam-se no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade.

O Regimento Comum das Etecs do CEETEPS encontra-se disponível para consulta na Biblioteca da Escola ou no site do CEETEPS ([www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br)).

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ETEC JOSÉ MARTIMIANO DA SILVA

Diretor: João Ailton Lemos Ferreira

ATA I: Marina Rossini Nascimento

Coordenador Pedagógico:

Orientador Educacional: Janaina Moreira Dias

Diretor de Serviços Acadêmicos: Aline Cristina do Ramos Prado

Diretor de Serviços Administrativos: Silvania Soares da Silva Santos

### COORDENADORES DE CURSO

<b>Etec José Martimiano da Silva</b>	<b>Classe descentralizada Sebastião Fernandes Palma</b>
<b>Administração:</b> Vera Lúcia Borges <b>Design de Interiores:</b> Ana Lucia Bittar <b>Edificações:</b> Ana Lúcia Bittar <b>Ensino Médio:</b> Rodrigo Mateus Silva e Stephany Barreiro Cucchi <b>Eletrônica:</b> Domingos Rafael Neto <b>Eletrotécnica:</b> Domingos Rafael Neto <b>Mecânica:</b> Renato Pelicano Diniz <b>Mecatrônica:</b> Renato Pelicano Diniz <b>Nutrição e Dietética:</b> Lavinia Maria Perrota <b>Secretariado:</b> Guilherme Nonino Rosa	<b>Coordenador de Prédio:</b> Silvia H. Zen Gorayeb <b>Administração:</b> Luiz Reggiani <b>Informática:</b> Fabiano Trovó de Sousa <b>Serviços Jurídicos:</b> Valdemir Caldana <b>Saúde Bucal:</b> Lavinia Maria Perrota
	<b>Classe Descentralizada de Sertãozinho</b>
	<b>Coordenador de Prédio:</b> Márcio Henrique Gomes de Mello <b>Administração, RH e Logística:</b> Luis Marcelo Baraldi
<b>Classe Descentralizada de Barrinha</b>	<b>Classe Descentralizada de Dumont</b>
<b>Administração:</b> Ana Carolina de Lima Paula Ribas	<b>Administração:</b> Erica Helena Moreira Silva
<b>Classe Descentralizada de Pradópolis</b>	<b>Classe Descentralizada de Pontal</b>
<b>Administração:</b> Miriam Muniz Buzzelli	<b>Administração:</b> Luis Paulo Gomes de Almeida

## QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

<b>Secretaria Acadêmica:</b> Mariangela Talan Marli Scatena Moacir Eduardo Lino Juscilene Aparecida Lopes Borges	<b>Diretoria de Serviços Administrativos:</b> Amanda Pierazo Geisa Marin Laura Assef Suelen Oliveira
<b>Coordenação Pedagógica:</b> Cristiane Pagliari Pelicioni	<b>Biblioteca:</b> Talita dos Santos Martins
<b>Recepção/Serviços Gerais:</b> Maria de Lourdes Ferreira Nilce Rossetto Oradice Galindo Donadon Rita De Grande Lopes	

### Horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica

Manhã: das 8h às 11h30min  
Tarde: das 13h30 às 16h30min  
Noite: 18h às 20h

## PRAZOS PARA DOCUMENTAÇÃO

Histórico Escolar	30 dias
Histórico Escolar (2ª via)	30 dias
Certificado Simples de Conclusão	2 dias (úteis)
Declaração para o CREA ou CRC	1 dia (útil)
Declaração de Matrícula	1 dia (útil)
Declaração para Estágio	1 dia (útil)
Diploma anterior a 2003	30 dias
Documentação para Transferência (Histórico e Declaração)	10 dias (histórico) 2 dias úteis (declaração)
Grade Curricular	2 dias (úteis)
Certificado Modular	5 dias (úteis)
Conteúdo Programático	5 dias (úteis)

### Horário de funcionamento da Biblioteca:

das 08h às 13h  
das 14h às 17h30  
das 18h às 21h30

\* Cópia na íntegra do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS, Manual do Aluno e do Plano Plurianual de Gestão, disponível para consulta na Biblioteca e site da escola [www.industrialrp.com.br](http://www.industrialrp.com.br)

## **1 – DOS DIREITOS DOS ALUNOS**

### **Artigo 101 do Regimento Comum do CEETEPS**

1. Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos.
2. Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares.
3. Receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo.
4. 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.
5. Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
6. Requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento.
7. Ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular.
8. Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado.
9. Ser ouvido em suas reclamações e pedidos.
10. Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências.
11. Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec.
12. Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo.
13. Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

## **2 – DOS DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 103 do Regimento Comum do CEETEPS**

1. Conhecer, fazer conhecer e cumprir o Regimento, estas Normas e regulamentos vigentes na escola.
2. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução.
3. Respeitar os colegas, professores e demais servidores da escola.
4. Representar seus pares no Conselho de classe, quando convocado pela Direção da Escola.
5. Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
6. Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e limpeza em todas as dependências.
7. Indenizar prejuízo causado por danos às instalações, ou perda de qualquer material da propriedade do CEETEPS, das Instituições Auxiliares, ou de colega, quando ficar comprovada sua responsabilidade.
8. Trajar-se adequadamente em qualquer dependência de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

## **3 – DAS PROIBIÇÕES**

### **Artigo 104 do Regimento Comum do CEETEPS**

1. Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social.

2. Ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas.
3. Fumar em qualquer das dependências escolares.
4. Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec.
5. Introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem.
6. Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
7. Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
8. Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação.
9. Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec.
10. Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção.
11. Retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização.
12. Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

## **4 – PENALIDADES**

### **Artigo 106 do Regimento Comum do CEETEPS**

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

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

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

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

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

Artigo 107 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

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

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

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

## **5 – DOS DIREITOS DOS PAIS**

### **Artigo 108 do Regimento Comum do CEETEPS**

1. Participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
2. Recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;
3. Representarem seus pares no Conselho de Escola;
4. Serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
5. Serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec;

6. Solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

## **6 – DOS DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS**

### **Artigo 109 do Regimento Comum do CEETEPS**

1. Comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica.
2. Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.
3. Colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação proposta pelo professor.
4. Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis.
5. Atenderem às convocações da Direção da Escola.

## **7 – DAS NORMAS INTERNAS**

(NORMAS ELABORADAS DE ACORDO COM ARTIGO 105 DO REGIMENTO COMUM DO CEETEPS E AMPLAMENTE DISCUTIDAS PELO CONSELHO ESCOLAR.)

### **7.1 – DOS DIREITOS DA COMUNIDADE ESCOLAR:**

1. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
2. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
3. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
4. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
5. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
6. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
7. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
8. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
9. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
10. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
11. realizar as atividades avaliativas, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
12. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
13. requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos do estabelecimento de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

## **7.2 – DOS DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR:**

1. Cumprir os horários estabelecidos para o desenvolvimento das atividades escolares.
2. Manter-se informado sobre as atividades do cotidiano escolar através dos painéis informativos e site da escola.
3. Respeitar os horários de limpeza ou de manutenção dos espaços físicos e/ou equipamentos.
4. Respeitar cada espaço e equipamento da escola, utilizando-os de forma adequada e de acordo com as atividades a que se destinam.
5. Colaborar com a ordem e limpeza dos recintos escolares.
6. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
7. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
8. atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
9. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
10. cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
11. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
12. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
13. comparecer pontualmente à aulas e demais atividades escolares;
14. manter-se em sala durante o período das aulas;
15. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;

### **LEMBRANDO:**

1. Utilize as lixeiras apropriadas para cada tipo de lixo.
2. Não jogue papel, absorvente higiênico ou outros objetos nos vasos sanitários.
3. Utilize apenas o pincel apropriado nas lousas brancas.
4. Evite o desperdício de papel, giz, etc.
5. Comunique as ocorrências irregulares aos setores responsáveis.

## **7.3 – PROIBIÇÕES:**

1. Praticar esportes no pátio (jogar bola, andar de skate, correr, etc).
2. Jogar baralho ou quaisquer outros jogos de azar dentro das dependências da escola.
3. Andar de bicicleta nas dependências da escola.
4. Escrever (rabiscar, desenhar) em paredes e mobiliários.
5. Colar cartazes nas paredes.
6. Permanecer nas quadras, corredores e imediações das salas de aula durante o desenvolvimento de atividade didático-pedagógica.
7. Permanecer, em seu horário de aula, fora do local em que o seu professor está desenvolvendo atividade de ensino-aprendizagem.
8. Alimentar-se nas salas de aula.
9. Fazer uso do telefone celular ou de aparelhos portáteis de som durante as atividades de ensino-aprendizagem.
10. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;



11. ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
12. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
13. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
14. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras, seja nas dependências da escola, ou em redes sociais;
15. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
16. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
17. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
18. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
19. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

#### **7.4 - DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES**

O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, criança ou adolescente;
- IV. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

### **8 - OUTRAS INFORMAÇÕES**

#### **HORÁRIO DE AULA**

##### **Cursos Modulares (técnicos)**

<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>	<b>NOITE</b>
1° bloco: das 7:15 às 9:20 <b>Intervalo – das 9:20 às 9:35</b> 2° bloco: das 9:35 às 11:40	1° bloco: das 13:30 às 15:35 <b>Intervalo – das 15:35 às 15:50</b> 2° bloco: das 15:50 às 17:55	1° bloco: das 19:00 às 20:52 <b>Intervalo – das 20:52 às 21:08</b> 2° bloco: das 21:08 às 23:00

##### **Cursos Integrados ao Ensino Médio (ETIM)**

<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>

<p>das 7:15 às 8:05  das 8:05 às 8:55  das 8:55 às 9:45  <b>INTERVALO - das 9:45 às 10:00</b>  ds 10:00 às 10:50  das 10:50 às 11:40</p>	<p>das 13:00 às 13:50  das 13:50 às 14:40  das 14:40 às 15:30</p>
--	---

<b>HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DAS CLASSES DESCENTRALIZADAS</b>	
<p>1º bloco: das 19:00 às 20:52  <b>Intervalo – das 20:52 às 21:08</b>  2º bloco: das 21:08 às 23:00</p>	

## **9 - USO DA QUADRA DESCOBERTA FORA DO HORÁRIO DE AULA**

A priori, o uso das quadras da escola ficam proibidas fora dos horários de aula.

Excepcionalmente, e a critério da direção, pode haver o deferimento ou não do uso. Para tanto, os alunos deverão fazer o pedido por escrito e protocolar na secretaria da escola.

## **10 - TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO OU SEDE**

A transferência de período ou de sede só ocorrerá se houver vaga e de acordo com a ordem de protocolo.

Serão priorizados os pedidos motivados por trabalho e mediante apresentação de atestado que comprove que o horário de trabalho do aluno é incompatível com o horário de aula. Casos excepcionais ficarão sujeitos à análise e deferimento da Direção.

O aluno deverá protocolar requerimento junto à secretaria da escola.

## **11 - AUSÊNCIA POR AFASTAMENTO MÉDICO**

O aluno que estiver impossibilitado de comparecer à escola por **afastamento médico por período igual ou superior a 15 dias**, terá direito aos benefícios da Deliberação CEE nº 59/2006. Para tanto o aluno ou seu responsável deve procurar a Secretaria da Escola no 1º dia da licença munido de atestado médico, para protocolo na Secretaria da Escola e encaminhamento à Coordenação Pedagógica para as providências cabíveis.

**O atestado médico justifica as faltas, mas não as abona.**

**Os atestados médicos deverão ser protocolados no primeiro dia de licença na secretaria da escola, permitindo assim que as faltas do período não sejam registradas (não há como retirar faltas registradas no sistema), e agilizando assim os trabalhos para compensação das ausências (cunho pedagógico apenas).**

A lei possibilita ao aluno 25% de ausência no período letivo. Viagens, idas ao médico (consultas), dentista ou problemas no trabalho são computadas neste percentual, portanto, acompanhe e administre suas faltas.

## **12 - GUARDA RELIGIOSA**

O aluno terá direito aos benefícios da Lei 12.142/05 promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005. Para tanto deve procurar a Secretaria da Escola munido da declaração assinada pela autoridade religiosa e protocolar seu requerimento de atividades especiais para acompanhamento pedagógico.

## 13 - RENDIMENTO ESCOLAR

**A verificação do rendimento escolar compreenderá:**

- Avaliação de aproveitamento escolar.
- Controle de frequência.

**Conceitos utilizados na avaliação do rendimento:**

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

Menções	Conceitos	Definições
MB	Excelente	O aluno obteve <b>excelente</b> desempenho no desenvolvimento das competências
B	Bom	O aluno obteve <b>bom</b> desempenho no desenvolvimento das competências
R	Regular	O aluno obteve desempenho <b>regular</b> no desenvolvimento das competências
I	Insatisfatório (Menção de Retenção)	O aluno obteve desempenho <b>insatisfatório</b> no desenvolvimento das competências

**Controle de Frequência:**

- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento;
- Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.
- Aluno com assiduidade inferior a 75% em apenas um componente curricular (matéria), não será retido como um todo, mas ficará impedido de retirar o Certificado de Conclusão de Curso até que cumpra a Progressão Parcial (PP) referente a esta matéria.

A lei possibilita ao aluno 25% de ausência no período letivo. Viagens, idas ao médico (consultas), dentista ou problemas no trabalho são computadas neste percentual, portanto, acompanhe e administre suas faltas.

## 14 - PROMOÇÃO

Será considerado concluinte de curso, ou classificado para o ciclo ou módulo seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção e frequência mínima estabelecida (75%) das aulas dadas.

Será considerado promovido para o ciclo ou módulo seguinte, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido:

- Menções MB, B ou R em todos os componentes curriculares do módulo ou ciclo.
- A menção I em até 03 (três) componentes curriculares, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar o ciclo ou módulo seguinte, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitadas a sequência do currículo.

## 15 - PROGRESSÃO PARCIAL

No regime de progressão parcial a escola elabora programa especial de estudos, sob a supervisão de professor, designado para tal fim, com possibilidade de avanço mediante verificação do aprendizado:

- O programa especial de estudo deverá ser oferecido de forma reiterada e diversificada, com vistas a atingir objetivos previstos para o(s) componente(s) curricular(es) objeto(s) de defasagem.
- Os componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial que o aluno não conseguir aprovação, permanecerão em aberto.
- O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de ciclos ou módulos diferentes, **exceto** na última série ou módulo.
- Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos, nos ciclos ou módulos subsequentes, com exceção das últimas séries ou módulos.
- Os alunos que chegarem ao final do último módulo ou série com disciplinas em Progressão Parcial (mesmo que de outras séries ou módulos) serão retidos.

## 16 - RETENÇÃO

Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

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.

Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I (Insatisfatório):

- Em mais de 03 (três) componentes curriculares.
- Em até 03 (três) componentes curriculares e não ser considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente.

Nas séries ou módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluindo os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

## 17 - RECLASSIFICAÇÃO E NOVA AVALIAÇÃO

Ao aluno **retido** é dado o direito de ser Reclassificado através de reavaliação nas disciplinas com menções insatisfatórias, **exceto para os alunos das séries/módulos finais**, para tanto o aluno ou seu responsável se menor deverá:

- **Protocolar requerimento junto à secretaria da escola até 10 (dez) dias corridos a contar da publicação dos resultados.**
- O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, após a entrada do requerimento do aluno.

Ao aluno de **séries/módulos finais que ficar retido** é dado o direito a nova avaliação nas disciplinas com menções insatisfatórias, para tanto o aluno ou seu responsável se menor deverá:

- **Protocolar requerimento junto à secretaria da escola até 10 (dez) dias corridos a contar da publicação dos resultados.**
- A nova avaliação deverá estar concluída em até dez dias letivos, após a entrada do requerimento do aluno.

## 18 - CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão de natureza didático-pedagógica e disciplinar que, para cada classe, terá por finalidade decidir sobre a retenção e aprovação dos alunos; reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou ainda por solicitação de dois terços de seus membros.

## **19 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Estágio Supervisionado é opcional, podendo ser realizado até a conclusão do último módulo.

O estágio será cumprido preferencialmente nos anos e ciclos terminais, junto às empresas da região que mantêm convênio de estágio com a Escola.

A escola divulga vagas para estágios oferecidas por empresas conveniadas no mural do Estágio que localiza-se no pátio da escola e no site.

Os modelos de Termos de Compromisso de Estágio, Relatório de Estágio, Carta de Equivalência de Estágio, Acordo de Cooperação encontram-se disponíveis no site da escola.

## **20 - MATRÍCULA E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**A matrícula inicial (vestibulinho) será confirmada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do início das aulas, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.**

Será autorizada a matrícula inicial (vestibulinho) durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

Não haverá matrícula condicional.

**Perderá direito a vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência por meio de trancamento de matrícula em até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.**

## **21 - TRANCAMENTO**

Admite-se, a critério da Direção, ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivo relevante, uma vez por série ou módulo.

O retorno do aluno ficará condicionado:

- à existência do curso, série ou módulo, no semestre ou no ano seguinte.
- ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

O requerimento de Trancamento de Matrícula deve ser solicitado e protocolado na Secretaria da Escola.

## **22 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno retido em qualquer módulo ou série da educação profissional e do ensino médio poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte, apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção.

Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumpridas.

O aproveitamento das competências adquiridas para a dispensa de componentes curriculares dos cursos de ensino técnico, será feito mediante avaliação a ser realizada por Comissão de Professores, da qual podem fazer parte os Auxiliares de Instrução.

O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante avaliação das competências por comissão de professores, designada pela Direção.

**Para solicitar o Aproveitamento de Estudos (dispensa de matérias) o aluno deverá protocolar seu requerimento acompanhado dos comprovantes junto à secretaria nos 10 (dez) primeiros dias letivos.**

## **23 - EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

### **23.1 - CERTIFICADO MODULAR**

De acordo com a grade curricular vigente em cada curso é certificado ao aluno a conclusão do módulo cursado (alunos promovidos, sem progressão parcial).

O Certificado Modular é expedido e entregue aos alunos durante o decorrer do módulo subsequente ao que será certificado e em data agendada pela Secretaria.

Os alunos que não receberem o certificado em data oportuna por estarem ausentes no dia da entrega dos mesmos, deverão retirá-los na Secretaria assim que possível.

Para os alunos que devem Progressão Parcial do módulo que esta sendo certificado, assim que cumprirem a mesma, devem solicitar o certificado modular junto à Secretaria.

### **23.2 - HISTÓRICO ESCOLAR**

Para os alunos concluintes do 3º módulo/4º módulo dos Cursos Técnicos ou 3ª série do Ensino Médio que não tenham nenhuma pendência de documentos junto a Secretaria da Etec, os Históricos Escolares, serão expedidos após 30 dias da data de conclusão do Curso.

Só poderá retirar o Histórico Escolar na Secretaria da Etec, o aluno ou seu responsável legal (pai ou mãe) munidos de documento comprobatório ou representante designado por Procuração simples.

OBS: Consta no verso do Histórico Escolar o Certificado de Conclusão do Curso.

### **23.3 - DIPLOMAS**

Serão expedidos aproximadamente 30 dias após a validação da conclusão no Sistema GDAE, que ocorre aproximadamente 120 dias após a conclusão do curso.

Só poderá retirar o Diploma na Secretaria da Etec, o aluno ou responsável legal (pai ou mãe) munidos de documento comprobatório ou representante designado por Procuração simples.

## **24 - VAGAS REMANESCENTES E TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA**

### **Ensino Técnico:**

As vagas para o 2º, 3º ou 4º módulo serão destinadas aos candidatos já classificados no Processo Seletivo para Vagas Remanescentes, tanto o aplicado pelo Centro Paula Souza ou pela própria escola.

Poderão ser protocolados na secretaria da escola, pedidos de transferência de outra ETEC, que serão atendidos apenas no caso de não haver lista de classificados do Processo Seletivo para Vagas Remanescentes.

### **Ensino Médio Integrado ao Técnico:**

O preenchimento das vagas será feito apenas através do processo de transferência entre o mesmo curso integrado ou afim (análise de grade necessária) e se dará por ordem de protocolo do pedido.

## **25 - USO DA BIBLIOTECA**

PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21/11/2013

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

## 25.1 - CAPÍTULO X

### Do Empréstimo

**Artigo 22** - As modalidades de empréstimo são:

I - **empréstimo domiciliar**: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca, conforme tabela abaixo:

MATERIAIS	QUANTIDADE DE MATERIAIS PERMITIDOS EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	DE PARA	PRAZO DE DEVOLUÇÃO
Livros	02		07 dias
Revistas	02		07 dias
Mídias	01		01 dia
Outros materiais	01		01 dia

II - **empréstimo especial**: este serviço compreende o empréstimo por tempo reduzido, cuja devolução deverá ser realizada no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade. Os materiais disponíveis para empréstimo especial são:

- obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, globos, mapas etc);
- obras que possuem somente um exemplar e que sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade;
- obras raras, Trabalho de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;
- normas e outros itens.

**Obs: Alunos que atrasarem a devolução dos livros serão penalizados com dois dias de suspensão por dia de atraso, por livro não devolvido.**

## 26 - BULLYING

O termo **BULLYING** compreende todas as formas de maneiras agressivas, intencionais e repetitivas, que ocorrem sem motivo evidente e são tomadas por um ou mais estudantes contra outro, causando traumas, e são executadas dentro de uma relação desigual de poder. A prática de atos agressivos e humilhantes de um grupo de estudantes contra um colega, sem motivo aparente é conhecida mundialmente como **bullying**

**O Bullying normalmente é fruto do preconceito, que por sua vez se origina em personalidades autoritárias ou intolerantes, rigidamente convencionais e partidárias do respeito à tradição.**

Os atos de *bullying* ferem princípios constitucionais – respeito à dignidade da pessoa humana – e ferem o Código Civil, que determina que todo ato ilícito que cause dano a outrem gera o dever de indenizar.

Não devemos fazer aos outros o que não queremos que nos façam; as pessoas são diferentes e devemos respeitar cada um como ele é; todos possuem defeitos e qualidades; procure valorizar as qualidades de cada indivíduo.

***Trote violento, também é uma forma de Bullying***

*“A humanidade não pode libertar-se da violência, se não por meio da não violência” (Mahatma Gandhi)*

Legislações: Artigo 227 da Constituição Brasileira, Artigo 186 e 927 do Código Civil Brasileiro, Artigos 129, 140, 138, 139 e 147 do Código Penal e Artigo 15 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

## 27 - CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão deliberativo da unidade escolar, integrado por representantes da comunidade escolar e extraescolar nomeados após eleição.

É um órgão de suma importância nas decisões da Unidade Escolar: atua na proposta pedagógica, aprovando o Plano Plurianual de Gestão (PPG), busca soluções para problemas administrativos e pedagógicos e estabelece prioridades para aplicação de recursos na escola.

## 28 - CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)

A CIPA é uma normatização do Ministério do Trabalho e tem como objetivo a prevenção de doenças e acidentes do Trabalho, mediante controle de riscos presentes no ambiente.

A CIPA deve ser constituída por representantes indicados pelo Diretor e representantes eleitos entre os trabalhadores. O mandato é de 01 ano e os membros devem apresentar e cumprir um calendário de reuniões para estudar os fatores de riscos e propor as mudanças necessárias.

## 29 - APM (Associação de Pais e Mestres)

A APM é uma entidade jurídica de direito privado, criada com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, para a assistência escolar e para a integração escola-comunidade. Atualmente, sua principal função é atuar, em conjunto com o Conselho de Escola, na gestão da unidade escolar, participando das decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

Os objetivos da APM são de natureza social e educativa, sem caráter político, racial ou religioso e sem finalidades lucrativas.

A contribuição financeira para a APM é sempre facultativa, podendo ser feita durante todo o ano letivo, sendo considerada sempre muito bem vinda e de suma importância para a comunidade escolar.

## 30 - USO DOS LABORATÓRIOS/OFFICINAS

Na utilização dos Laboratórios/Officinas devem ser obedecidas as seguintes regras:

- Não comer e beber durante as aulas.
- Sentar em locais fixos onde o docente responsável efetuará a anotação na Ficha de controle.
- Os problemas apresentados nos equipamentos devem ser imediatamente comunicados ao docente responsável que solicitará o serviço de manutenção.
- Desligar os micros seguindo a orientação do professor.
- Salvar os trabalhos e atividades de acordo com a orientação do professor.
- É terminantemente proibido utilizar micros fora das orientações do professor.

A aquisição e manutenção dos equipamentos são feitas com a contribuição da APM, portanto, compete a todos o zelo pelo Patrimônio Público.

Lembre-se: Os avanços tecnológicos crescem ilimitadamente, portanto aproveite o máximo para aprender, pois é no mercado de trabalho que você terá que demonstrar tudo o que aprendeu aliado a sua competência e habilidade.

**A utilização dos laboratórios e oficinas apenas acontecerão em horários de aula, quando os alunos estiverem acompanhados por professor responsável.**



## **31 - GRÊMIO**

### **Artigo 102 do Regimento Comum do CEETEPS**

Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando a maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Escola.

**Parágrafo Único:** A Escola propiciará condições para a instituição e funcionamento de órgãos representativos dos alunos.