



Etec

Dr. Nelson
Alves Vianna
Tietê

Versão 1 -07 02 2024

MANUAL DO ALUNO 2024

Manual do Aluno

Bem-vindos.....	01
Equipe de Gestão Escolar.....	02
Contatos.....	03
Quem devo procurar?.....	04
Nossos Cursos.....	05
Normas Gerais/Proibições.....	06 a 09
Acessos do Aluno.....	10
Acesso ao E-mail Institucional.....	11
Acesso ao Teams.....	11
Acesso ao SIGA - Aluno.....	12
Acesso ao SIGA - Responsáveis	13
Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis.....	13
Secretaria Acadêmica.....	14
Solicitação de Documentos.....	15
Prazos para Emissão e Entrega de Documentos.....	16
Atualização Cadastral do Aluno.....	17
Matrículas e Rematrículas.....	18
Transferências.....	18
Frequência Escolar.....	19
Trancamento ou Desistência.....	19
Perda de Direito a Vaga.....	19
Condições Especiais de Estudos.....	20
Guarda Religiosa.....	20
Aproveitamento de Estudos.....	21
Progressão Parcial.....	21
Rendimento Escolar.....	22
Conselho de Classe.....	23
Retenção.....	23
Representantes de Classe.....	24
Grêmios Estudantis.....	25
Regimento Comum das ETEC's.....	26

BEM-VINDOS!

É com grande satisfação que lhe damos boas-vindas!

Você está dando um passo importante em um processo de educação que, mais do que nunca, tem que ser contínuo e permanente em busca de novos conhecimentos. Fazer novos amigos, crescer profissionalmente e pessoalmente.

Reafirmamos nosso compromisso de formar profissionais capacitados para um mercado de trabalho altamente competitivo, tanto do ponto de vista técnico quanto ético e humanístico, acreditando que a relação ensino-aprendizagem deva constituir uma experiência estimulante, produtiva e prazerosa.

A ETEC Doutor Nelson Alves Vianna, tornou-se realidade como resultado de uma parceria entre a Prefeitura Municipal de Tietê e o Centro Paula Souza (CPS), inaugurada em 19 de novembro de 2010. Desde então, estamos capacitando o público da cidade e região, formando profissionais de excelência para atendimento das necessidades do mercado de trabalho, bem como do ingresso ao Ensino Superior.

Nossa escola acredita que o aperfeiçoamento expressivo tanto da política, quando da prática educacional, tem eficiência quando promove – prioritariamente – a qualidade de ensino desde a área técnica, passando pelas esferas políticas e sociais. Dessa forma, o intuito do processo de ensino-aprendizagem volta-se para a formação de forma global, provendo aos discentes capacidades técnicas, científicas, humanas e sociais.

Diretora de Escola Técnica

Profª Laura Cristina Cellet Simonato

Diretora de Serviços Administrativos

Juliana Nicolosi

Diretora de Serviços Acadêmicos

Profª Angela Maria Sebastião Nardin

Assistente Técnico Administrativo

Profª Luzia Carolina Dias Raphael

Coordenação Pedagógica

Profª Endrigo Geines Berna Santiago

Orientação e Apoio Educacional

Profª Marcia Cristina Dias Raphael

Assessoras Administrativas

Francielle Costa da Silva

Silvana Rodrigues Maia

Agentes Técnicos Administrativos

Bruno Fernando de Souza

Danilla Mendes de Assunção Panelli

Duílio Campos Bovi

Giovanni Sucigan Felipe

Coordenadores de Área

Profº Daniel Formigari Guerrero

Profª Daniela Cancian Paulin Santarossa

Profº Orlando César Sandre

Profª Rafaela Carminatti Sandei

Profº Wesley Hamilton Martin



Diretora de Escola Técnica

Profª Laura Cristina Cellet Simonato
E-mail: e246dir@cps.sp.gov.br

Diretora de Serviços Administrativos

Juliana Nicolosi
E-mail: e246adm@cps.sp.gov.br

Diretora de Serviços Acadêmicos

Profª Angela Maria Sebastião Nardin
E-mail: e246acad@cps.sp.gov.br

Assistente Técnico Administrativo

Profª Luzia Carolina Dias Raphael
E-mail: e246ata@cps.sp.gov.br

Coordenação Pedagógica

Profª Endrigo Geines Berna Santiago
E-mail: e246pedagogica@cps.sp.gov.br

Orientação e Apoio Educacional

Profª Marcia Cristina Dias Raphael
E-mail: e246orientadoreducacional@cps.sp.gov.br

Assessoras Administrativas

Francielle Costa da Silva
E-mail: francielle.silva54@etec.sp.gov.br

Silvana Rodrigues Maia
silvana.maia@etec.sp.gov.br

Coordenadores de Área

Profº Daniel Formigari Gerrero - Mtec/Novotec Des. Sistemas - PI e Diurno
E-mail: daniel.guerrero01@etec.sp.gov.br

Profª Daniela Cancian Paulin Santarossa - Base Nacional Comum Curricular
E-mail: daniela.santarossa@etec.sp.gov.br

Profº Orlando Cesar Sandre - Des. Sistemas/InfoWeb - Intercomplementar (Plínio)
E-mail: orlando.sandre@etec.sp.gov.br

Profª Rafaela Carminatti Sandei - Mtec/Novotec e Técnico Química
E-mail: rafaela.sandei@etec.sp.gov.br

Profº Ricardo Foltram Valentim - Mtec/Novotec Administração - PI e Diurno
E-mail: ricardo.valentim@etec.sp.gov.br

Profº Wesley Hamilton Martin
Administração, Agronegócios e Vendas Intercomplementar (Plínio) e Tec. Comércio
E-mail: weslley.martins@etec.sp.gov.br



Quem devo procurar?



Assunto	Quem procurar?
<p>AULAS</p> <p>Dúvidas sobre o componentes curriculares, formas de avaliação, projetos, trabalhos, professores, colegas, reposições de aula, sábados letivos, eventos, visitas técnicas etc.</p>	<p>Docentes e Coordenação de Área</p>
<p>ROTINA ESCOLAR</p> <p>Horários de aula, entrada atrasada, saída antecipada, merenda etc.</p>	<p>Coordenação de Área ou Orientação Educacional</p>
<p>DIFICULDADES e ORIENTAÇÃO</p> <p>Dificuldades para aprender, estudar, recuperação, cumprimento de progressão parcial, problemas com frequência escolar ou problemas de ordem pessoal. Entrega de atestados médicos para justificativa de faltas, assinatura em ficha de desempenho escolar com baixo rendimento, reunião com pais, denúncias, etc.</p>	<p>Orientação Educacional Profª Márcia</p>
<p>REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS</p> <p>Declarações escolares diversas, aproveitamento de estudos, reconsideração, reclassificação, rematrículas, condições especiais de estudos, acesso ao Portal do Aluno no SIGA, atualização de dados pessoais, entrega de cópia de documentos pessoais etc.</p>	<p>Secretaria Acadêmica Profª Angela Nardin, Silvana Maia ou Giovanni</p>
<p>ESTÁGIOS e CONTRATOS DE APRENDIZ</p> <p>Contratos de Estágio Contratos de Menor Aprendiz Vagas e oportunidades, cadastros.</p>	<p>Responsáveis Profª Luzia</p>

CURSOS MODULARES - PERÍODO NOTURNO

- Técnico em COMÉRCIO
- Técnico em QUÍMICA

CURSOS ANUAIS - PERÍODO MANHÃ/INTEGRAL

- ADMINISTRAÇÃO
Ensino Médio com Habilitação Profissional
- DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
Ensino Médio com Habilitação Profissional

CURSOS EM PARCERIA COM A SEDUC - EE Plínio

- ADMINISTRAÇÃO
Ensino Médio com Habilitação Profissional
- AGRONEGÓCIOS
Ensino Médio com Habilitação Profissional
- DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
Ensino Médio com Habilitação Profissional
- INFORMÁTICA PARA INTERNET
Ensino Médio com Habilitação Profissional
- VENDAS
Ensino Médio com Habilitação Profissional

Nossos Cursos



Normas Gerais

- Os assuntos não descritos neste manual podem ser esclarecidos em um dos departamentos da escola;
- Todos os departamentos da Escola têm identificação em suas portas, com os nomes dos responsáveis, horários de atendimento e contato;
- Não fornecemos lista de material escolar, o aluno precisa trazer para a escola o material básico como caderno, lápis, canetas, régua. Assim como, os materiais para realizar trabalhos individuais ou em grupo. Nestes casos, será solicitado pelo professor em sala de aula;
- A escola fornece merenda escolar, respeitando todas as normas de nutrição, higiene e segurança alimentar e é supervisionada por nutricionista responsável;
- O aluno poderá trazer alimentação de casa, que deverá ser guardado na geladeira e poderá aquecer no microondas nos horários de almoço/intervalo;
- O aluno é responsável por qualquer objeto pessoal que trazer para a ETEC, ficando a unidade isenta de qualquer responsabilidade por perdas, extravios ou danos;
- Prezando pela segurança dos alunos, A AUTORIZAÇÃO para a LIBERAÇÃO/SAÍDA do aluno menor de idade será feita somente com a presença dos responsáveis portando documento de identificação. Em hipótese alguma será autorizada a saída de alunos menores via telefone ou WhatsApp.



Normas Gerais

- Para a segurança do alunos não serão permitidas entradas atrasadas ou saídas antecipadas das dependências da escola sem o acompanhamento dos pais e/ou responsáveis. A entrada atrasada, só será permitida na segunda aula, com justificativa.
- Caso haja alteração de horário de aula, esses serão comunicados às turmas pela Coordenação de Área correspondente.
- Caso o aluno tenha alguma eventualidade em que precise deixar a escola fora do horário previsto, só sairá sozinho com autorização PRÉVIA pelos pais ou responsáveis (Ler em página 26).
- A saída para o horário de almoço, só será permitida com a presença ou autorização escrita pelos pais e/ou responsáveis;
- O uso de camiseta de uniforme não é obrigatório, é RECOMENDADO. E o uso coletivo de camisetas personalizadas deverá ser autorizado previamente pela Direção Escolar;
- O uso de celulares em sala de aula, bibliotecas e/ou laboratórios só será permitido para fins pedagógicos;
- A biblioteca e laboratórios é de uso exclusivo para estudos.



É proibido!

- Destratar qualquer integrante da equipe de gestão, professores, funcionários, servidores e colegas;
- Postar em redes sociais ou grupos de comunicação, comentários difamatórios que envolvam membros da comunidade escolar (equipe de gestão, professores, funcionários e colegas);
- Comparecer na escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social, bem como, fumar cigarros, cachimbos ou *narguile*;
- Comportar-se de maneira que perturbe o processo educativo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores;
- Ausentar-se das aulas ou do prédio escolar, sem prévia justificativa ou autorização da direção, coordenação ou docente;
- Exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet;
- Danificar ou adulterar murais, registros e documentos escolares, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;
- Receber encomendas de alimentos em horário de aula, bem como, solicitar para que algum servidor/colaborador faça o recebimento;



É proibido!

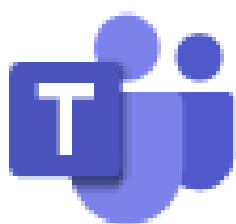
- Solicitar que algum servidor/colaborador realize recebimento de objetos pessoais de terceiros, como dinheiro, celulares, remédios, documentos, alimentos entre outros;
- Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, bem como escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta, carteira ou quadra de esportes dos edifícios escolares;
- Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;
- Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
- Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;
- Consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;



Para acesso a todas as informações da ETEC, os alunos precisam realizar acesso aos aplicativos /portal abaixo. Saiba para quê serve cada um deles.



No Outlook o aluno poderá criar seu e-mail institucional e poderá receber e enviar e-mails.



No Teams Aulas o aluno poderá acessar materiais extras enviados pelo docentes e entregar atividades de recuperação.



Pelo Whatsapp o aluno poderá acompanhar avisos e receber orientações no grupo da sala.



No SIGA o aluno e/ou responsável poderá ter acesso aos registros acadêmicos, como Matriz Curricular, Avaliações, Calendário Escolar e Frequência. Além disso, poderá realizar solicitações de Documentos Escolares e requerimentos de Renovação de Matrículas e Aproveitamentos de Estudos.

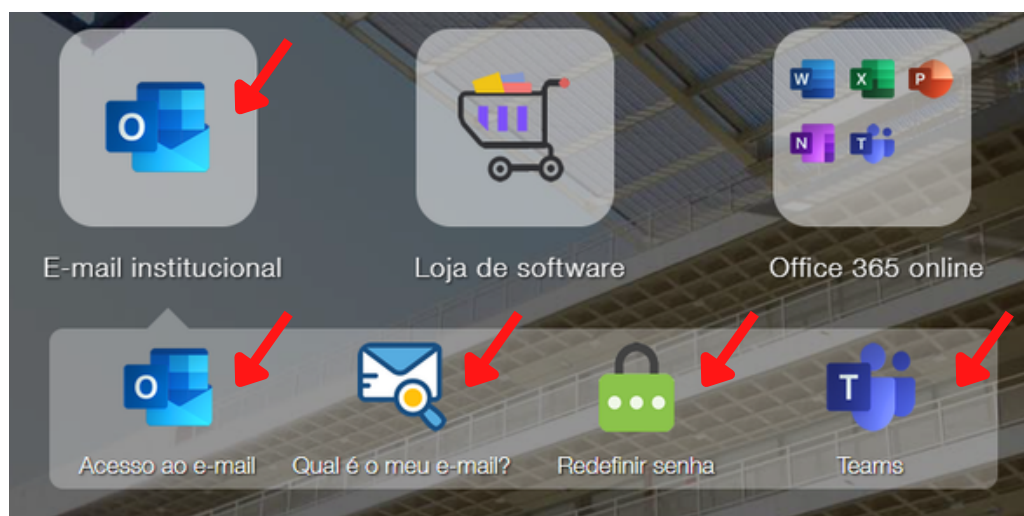
Acessos do Aluno



E-mail Institucional e ao Teams

O e-mail institucional, o **@etec** serve para troca de mensagens, utilização de aplicativos do Pacote Office, como o Teams.

O primeiro acesso é realizado através de um link recebido no e-mail pessoal, o cadastrado no momento da inscrição do Vestibulinho. O aluno ingressante deverá clicar nele, seguir as instruções atentamente e ao criar a senha pessoal de acesso.



ACESSO AO E-MAIL e TEAMS

1. Acesse o site: www.etec.sp.gov.br
2. Clique em "Acesso ao e-mail"
3. Em seguida em digite seu e-mail institucional
4. Clique no botão "Seguinte"
5. Digite a senha que você criou no primeiro acesso.
6. Clique em "Iniciar Sessão"

Caso queira acessar o Teams, basta clicar no ícone do Teams nesta mesma tela, coloque seu e-mail institucional e senha criada por você.

Caso esqueça sua senha pessoal, nesta tela poderá redefinir uma nova senha, clicando em "Redefinir Senha" e siga as orientações do sistema.



Orientações para acessar o SIGA

- 1- Acesse <https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/loginEtec.aspx>
 - 2- Clique em "**Verifique se o seu login está liberado**"
 - 3- Preencha os dados solicitados: Nome completo, CPF e número do RM (registro de matrícula)
 - 4- Após o preenchimento dessas informações, o acesso será liberado e você poderá entrar com a senha padrão fornecida pelo SIGA.
 - 5 - Digite o n.º do RM no campo "USUÁRIO"
 - 6 - Digitar a senha temporária 123123 no campo "SENHA"
 - 7- Logo no primeiro acesso, será solicitada a alteração da senha, que é de inteira responsabilidade do aluno.
- Caso não consiga acessar após seguir todas as orientações acima, entre em contato com a Secretaria Acadêmica.

SIGA

A imagem mostra a interface de login do SIGA. No topo, há o logotipo do CPS São Paulo Governo do Estado e quatro botões: Vestibulinho Etec, Vestibulinho Fatec, WebSai e Inova. Abaixo, há dois campos de entrada: 'USUÁRIO' e 'SENHA'. Um botão 'Entrar' está abaixo dos campos. À direita, há um contador de tentativas que mostra '5'. Abaixo do campo de senha, há um link 'Verifique se o seu Login está liberado' e um botão 'Precisa de Ajuda?' com um ícone de interrogação.

Digitar o n.º do RM

Digitar 123123 para cadastrar nova senha.

USUÁRIO

SENHA

Entrar

Verifique se o seu Login está liberado

TENTATIVAS 5

Precisa de Ajuda?

O aluno deverá anotar sua senha pessoal e acessar sempre que necessário. Caso já tenha realizado o primeiro acesso e não lembre da senha, ou bloqueou por tentativa de acesso, clique em "Precisa de Ajuda?"

No "**Precisa de Ajuda?**" há opções para sanar problemas de Acesso, como desbloqueio por tentativas de acesso, usuário ou redefinição de senha.

Lembramos que a unidade não bloqueia o acesso do alunos, normalmente os bloqueios ocorrem automaticamente pelo sistema, devido a tentativa de acesso com dados incorretos.

LEIA COM ATENÇÃO AS ORIENTAÇÕES.



Além do acesso do aluno, há como criar também um acesso para os responsáveis para os alunos menores. Para tanto, é necessário preencher formulário próprio na Secretaria Acadêmica nos horários de atendimento. Com este acesso os pais terão acesso a todo o registro da Vida Escolar do Aluno, podendo fazer solicitações de documentos.

Para conhecimento dos pais e/ou responsáveis, abaixo o texto do nosso Regimento Comum, que fala sobre os direitos e deveres dos responsáveis.

DOS DIREITOS - Artigo 119 - São direitos dos pais ou responsáveis:

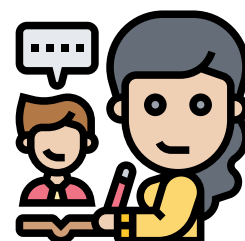
- I- participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
- II- serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- III- representarem seus pares no Conselho de Escola;
- IV- recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, quando menor, conforme dispuser este Regimento e a legislação;
- V- serem informados sobre o Projeto Político-Pedagógico da ETEC.

DOS DEVERES - Artigo 120 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - acompanharem, durante o período letivo, a execução das atividades presenciais ou remotas, a frequência e rendimento do aluno pelo qual são responsáveis;
- II- atenderem às convocações da Direção da ETEC;
- III- colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV- comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- V- orientarem seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos e à responsabilização de seus atos;
- VI- responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- VII- Informarem suas possíveis alterações cadastrais para pronto atendimento quando necessário.

Caso precise, o contato da **Orientação Educacional**

Prof^a Marcia Cristina Dias Raphael
E-mail: e246orientadoreducacional@cps.sp.gov.br
Telefone: 15-3285-2219 ou 15-3282-8840
Ramal: 204



Funcionamento da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão de documentos oficiais para os alunos. O aluno que precisar de algum documento ou de alguma informação sobre sua vida escolar, deverá procurar esse departamento para realizar a solicitação.

Abaixo estão os horários de atendimento e contato, caso o aluno precise mandar e-mail:

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO				
Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
<u>MANHÃ</u> 09h00 às 11h00	<u>MANHÃ</u> 09h00 às 11h00	<u>MANHÃ</u> 09h00 às 11h00	<u>MANHÃ</u> 09h00 às 11h00	<u>MANHÃ</u> 09h00 às 11h00
<u>TARDE</u> 14h00 às 16h00	<u>TARDE</u> 14h00 às 16h00	<u>TARDE</u> 14h00 às 16h00	<u>TARDE</u> 14h00 às 16h00	<u>TARDE</u> 14h00 às 16h00
<u>NOITE</u> 19h00 às 21h00	<u>NOITE</u> 18h00 às 19h00	<u>NOITE</u> 18h00 às 19h00	<u>NOITE</u> 18h00 às 19h00	<u>NOITE</u> 18h00 às 19h00

E-mail: e246acad@cps.sp.gov.br

Responsável pela Diretoria Acadêmica
Prof^a Angela Maria Sebastião Nardin
Diretora de Serviços

Silvana Rodrigues Maia
Assessora Administrativa

Giovanni Sucigan Felipe
Agente Técnico e Administrativo



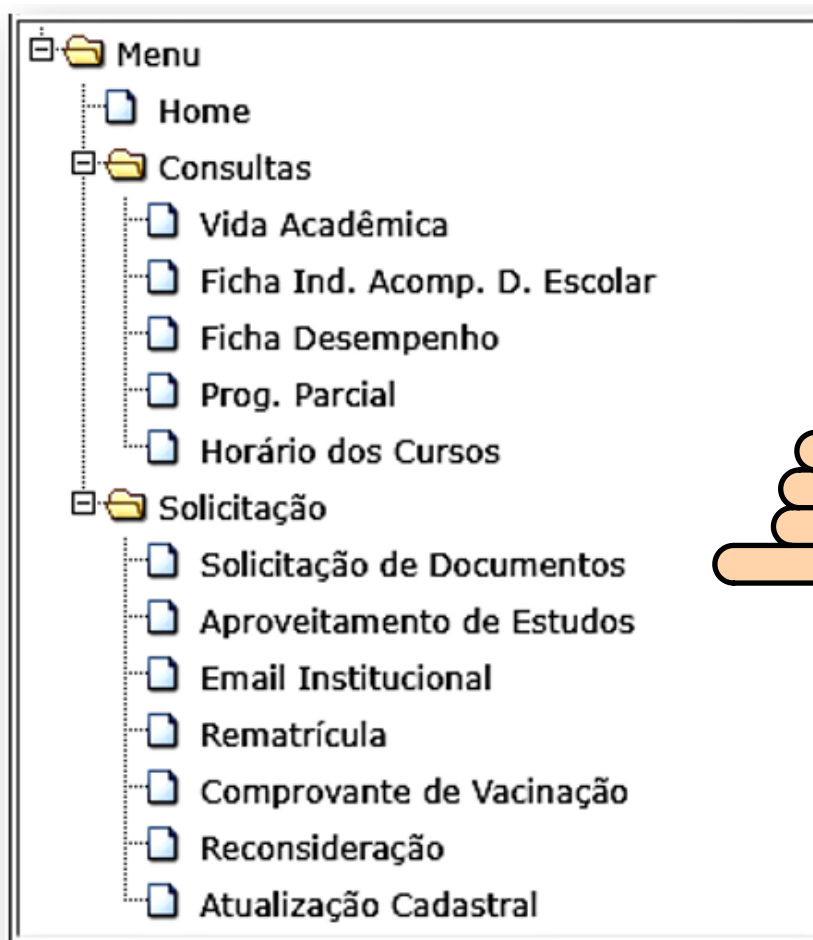
Solicitação de Documentos

Os requerimentos de documentos podem ser feitos pessoalmente ou pelo acesso de aluno no **SIGA**.

Para solicitar, basta acessar o SIGA, conforme [página 12](#) deste manual e clicar em **Solicitação de Documentos**.

Após realizar a solicitação, compareça na Secretaria nos horários de atendimento para a retirada.

Por questões de segurança de dados, **NÃO** enviamos declarações, históricos ou diplomas via e-mail ou WhatsApp. Assim como, os requerimentos são aceitos somente via SIGA ou em Requerimento próprio.



Atenção! Existem prazos para a entrega de documentos, então, **sempre peça com antecedência**.

Nem sempre temos disponibilidade para atender casos de emergência.

P R O G R A M E - S E !



Prazos para Emissão de Documentos

DOCUMENTO	PRAZO
Declaração de Matrícula	até 02 dias úteis
Declaração de Frequência	até 02 dias úteis
Declaração de Conclusão	até 05 dias úteis, após o Conselho Final.
Declaração de Escolaridade Pública	até 03 dias úteis
Histórico de Transferência	até 03 dias úteis
Históricos e Diplomas de Conclusão	Consultar a Secretaria após 60 dias da conclusão do curso.

Os históricos e diplomas não precisam ser solicitados para serem emitidos. São documentos emitidos conforme os prazos legais.

Pedimos aos alunos concluintes que procurem a Secretaria da ETEC após 120 dias da conclusão do curso, para consultar se a documentação está pronta.

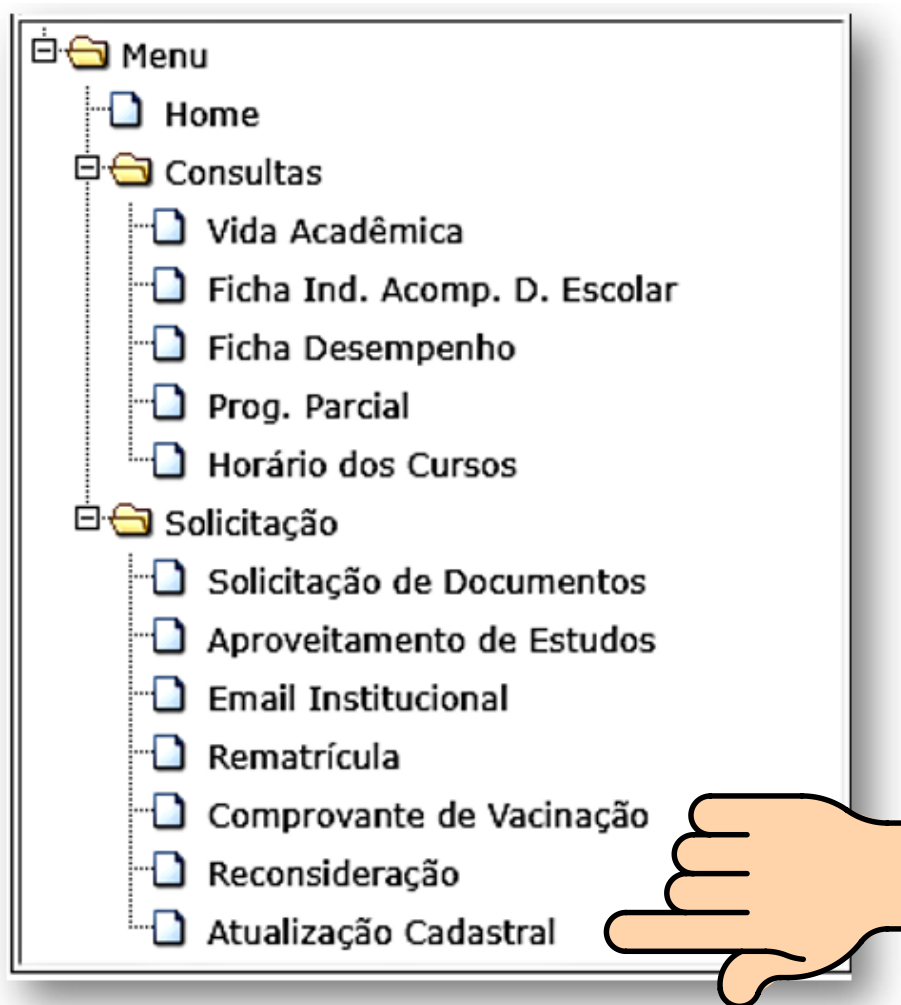
Sugerimos **agendar um dia para retirada**, nos horários de atendimento.

Para documentos e requerimentos não citados acima, consultar a Secretaria Acadêmica, sobre o prazo conforme prazo legal.



Atualização Cadastral do Aluno

É de extrema importância, manter seu cadastro atualizado na escola. Sempre que o aluno tiver alguma alteração de dados pessoais que foram fornecidos para a ETEC no momento de inscrição ou matrícula, deverá entrar no portal do Aluno no SIGA e realizar a alteração.



Basta clicar em ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, onde poderá atualizar dados como:

- Endereço Residencial;
- Números de Telefones;
- Endereço de E-mail pessoal.

Seu cadastro desatualizado pode impedir que a escola faça um contato de emergência com a família ou o aluno poderá ter problemas de acesso no Portal do Aluno, E-mail Institucional ou Teams.



Matrículas e Rematrículas

As **matrículas iniciais**, assim como, as **renovações de matrículas** são realizadas conforme Calendário Escolar, e é importante verificar as datas para a realização, e evitar qualquer transtorno. As matrículas devem ser assinadas por um responsável maior, caso o aluno seja menor de idade.

A matrícula inicial é deferida ou indeferida pela diretoria responsável, no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo. Esta fica sujeita a cancelamento no caso de falta consecutiva do aluno, sem justificativa, durante esse período.

Além dos documentos exigidos no ato da matrícula, durante o curso a Secretaria Acadêmica irá solicitar documentos obrigatórios para o Prontuário Escolar. Esses não são obrigatórios no momento de realizar a matrícula, por isso, serão solicitados posteriormente. A não entrega, pode comprometer a emissão de documentos escolares.

As rematrículas são realizadas pelo aluno pelo portal do Aluno no SIGA, no final de semestre para os cursos técnicos e nos final do ano para os cursos anuais. O período de renovação também é previsto em calendário, é divulgado pelos canais de comunicação. As rematrículas não realizadas no período oficial, devem ser justificadas por escrito no na Secretaria Acadêmica e se HOUVER VAGAS a renovação poderá ocorrer até 15 dias (corridos) após o início das aulas.

Transferências

As transferências somente serão expedidas mediante solicitação na Secretaria Acadêmica, com a presença dos pais ou responsáveis, em caso de menores.

O histórico de Transferência tem até 03 dias úteis para ser emitido.



Frequência Escolar

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento. Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de efetivo trabalho escolar (aulas dadas), considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Trancamento ou Desistência

Caso não haja possibilidade de continuar frequentando o curso, o aluno poderá solicitar trancamento de matrícula ou desistência do curso procurando a Secretaria Acadêmica, acompanhado dos pais ou responsável, caso seja menor.

O trancamento será deferido a critério da Direção Escolar, podendo ocorrer por dois semestres seguidos, inclusive no primeiro módulo. O retorno do aluno que trancou ficará condicionado a existência do curso/módulo no período letivo e turno pretendidos pelo aluno, além de, comprimento de eventuais alterações ocorridas na matriz curricular.

Perda de Direito a Vaga

De acordo com o Regimento Comum o aluno que apresentar 15 dias consecutivos de ausência e não formalizar desistência ou justificativa, mesmo que contatado pela unidade escolar, terá sua matrícula inativada com o registro de abandono contando a partir do 1º dia letivo.



Condições Especiais de Estudos

A aluno ou responsável (para menores) tem direito de requerer Condições Especial de Estudos junto a Secretaria Acadêmica, quando estiver em situação que o impeça de comparecer à aulas, como doenças, gestação e apresentação ao serviço militar. O requerimento somente será efetuado com apresentação de atestado ou documento comprobatório.

Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do aluno, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros alunos e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem. Aplicam-se a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério”. (Deliberação CEE nº 59/2006);

Guarda Religiosa

O aluno ou responsável, se menor, poderá requerer Condições Especiais de Estudos para os dias coincidentes com o período de sua Guarda Religiosa na Secretaria Acadêmica. No ato, deverá ser apresentada uma declaração da autoridade religiosa da comunidade em que participa.





Aproveitamento de Estudos

A direção designa semestralmente uma comissão de professores destinada para avaliar as competências e emitir parecer sobre a dispensa de componentes de séries ou módulos requeridos pelos alunos. Para tanto, a comissão irá avaliar documentos, realizar entrevistas, aplicar provas escritas ou práticas para constatar a competência que o aluno já possui. O aluno só poderá deixar de frequentar o componente curricular após o resultado da avaliação conclusiva da comissão.

O requerimento deve ser feito dentro do prazo divulgado pela Diretoria Acadêmica, que ocorre sempre após o início das aulas de cada semestre, diretamente no SIGA com o acesso de aluno.

Progressão Parcial

A aluno com rendimento Insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, e com frequência acima de 75%, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, o programa especial de estudos.

Para o cumprimento dos componentes em que foi retido, o aluno deverá seguir um programa especial de estudos, retirado junto a Orientação Educacional para que seja orientado sobre como proceder na realização e entrega de trabalhos, provas, frequências às aulas conforme o plano estabelecido pelo professor responsável pelo componente em que o aluno está retido.

Rendimento Escolar

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

MB - MUITO BOM

Para o aluno que obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

B - BOM

Para o aluno que obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

R - REGULAR

Para o aluno que obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

I - INSATISFATÓRIO

Para o aluno que obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

O calendário escolar prevê os prazos para a divulgação dos resultados intermediários e finais das avaliações.

Será considerado promovido no módulo ou série, o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B”, ou “R”, nos componentes e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.





Conselho de Classe

O Conselho de Classe é a reunião realizada pela unidade escolar, para discutir os resultados obtidos pelos discentes durante os períodos letivos. Para os cursos modulares, há um conselho intermediário e um final por semestre. Já para os cursos anuais, existem três conselhos intermediários e um final, todos previstos em Calendário Escolar.

Os resultados dos conselhos intermediários e finais são divulgados no Mural da Secretaria Acadêmica e no SIGA.

Retenções

A aluno com rendimento Insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, e com frequência acima de 75%, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, o programa especial de estudos.

Para o cumprimento dos componentes em que foi retido, o aluno deverá seguir um programa especial de estudos, retirado junto a Orientação Educacional para que seja orientado sobre como proceder na realização e entrega de trabalhos, provas, frequências às aulas conforme o plano estabelecido pelo professor responsável pelo componente em que o aluno está retido.

Será considerado retido no módulo ou série, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto de componentes curriculares e que obtiver rendimento Insatisfatório em mais de três componentes ou até três componentes e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir no ciclo subsequente.

Representantes de Turma

É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos nos assuntos de turma. O representante é, ainda, o multiplicador das inúmeras informações institucionais, transmitidas pelos professores, coordenadores e/ou Gestão da escola. É o principal elo entre a turma e a escola.

Perfil do Representantes de Classe:

- Valoriza a cidadania;
- É responsável;
- Tem espírito de liderança;
- É bom moderador;
- É comprometido com as atividades propostas;
- É solidário, entusiasta e idealista.

Eleição de Representantes

O Representante de Turma é escolhido por eleição direta, na qual os alunos interessados se candidatam. Os demais colegas de classe votam naquele que melhor possa representar a turma. Todos os alunos podem ser votados. O segundo mais votado se torna **suplente** do representante, representando-o em sua ausência.

O Representante será o que obtiver maior número de votos. A troca reeleição de representante pode ser solicitada a qualquer momento pela turma, havendo solicitação formal da maioria da turma (51%), os representantes podem se reeleger havendo outros nomes na candidatura.



O que é o Grêmio Estudantil?

O Grêmio é a organização que representa os interesses dos estudantes na escola. Ele permite que os alunos discutam, criem e fortaleçam inúmeras possibilidades de ação tanto no próprio ambiente escolar como na comunidade. O Grêmio é também um importante espaço de aprendizagem, cidadania, convivência, responsabilidade e de luta por direitos. Mas toda participação exige responsabilidade! Um Grêmio Estudantil comprometido deve procurar defender os interesses dos alunos, firmando, sempre que possível, uma parceria com todas as pessoas que participam da escola.

Objetivos do Grêmio Estudantil

Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar, visando a maior participação no processo educativo e à gestão democrática da Unidade Escolar. Tem mandato por até 1 ano letivo e conta com regimento próprio.

Esteja ligado nas ações e projetos do Grêmio!



Regimento Comum das Etecs

O regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza é um documento que define toda a estrutura e funcionamento das unidades, conforme a legislação vigente.

Nele podemos esclarecer todos os direitos e deveres do aluno, responsáveis e da unidade escolar.

Foi aprovado pela Deliberação CEETEPS nº 85, de 14/07/2022 com nova redação do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) do Centro Paula Souza, publicado no DOE em 23/07/2022.

Está disponível para o conhecimento de todos os alunos, professores, colaboradores, servidores, pais e/ou responsáveis digitalmente no site do Centro Paula Souza, conforme link abaixo. Basta clicar na figura e você poderá baixar o Regimento Comum em PDF.



Regimento Comum



Etec

Dr. Nelson
Alves Vianna

Tietê



@etectiete



@etectiete



www.etectiete.com.br



(15) 3285-2219