

# Manual do Aluno 2021



## Bem-Vindos

### DADOS DA ESCOLA

**Nome:** Escola Técnica Estadual de Santa Isabel – Etec de Santa Isabel

**Endereço:** Rua Professora Ana Moutinho Gonçalves, 57 – Treze de Maio – Santa Isabel/SP

**Tel.:** (11) 4656-4588/4656-6227/ 4656-6229

**E-mail:** etecsantaisabel@gmail.com

**Site:** www.etecsantaisabel.com.br

**219-Etec de Santa Isabel****Diretora da Unidade***Profª Gisele Adriana Dias Pereira***Diretor Administrativo***Prof. Fabio da Costa Alves***Diretora Acadêmica***Profª Rúbia Santos Barbosa***Assistente Técnico Administrativo I – ATA I***Jurandir Leite Dias da Silva***Coordenadora Pedagógica***Profª Benedita Francisca Barbosa de Ávila***Orientadora Educacional***Profª Elane Conde da Silva***Coordenadora do ETIM – Administração***Profª Vanessa Maria Castilho Nascimento Saul***Coordenador do ETIM – Informática p/ Internet***Prof. Valmir Freire Barbosa***Coordenador do técnico em Administração***Prof. Alex Sandro dos Santos Vieira***Coordenador do técnico em Logística***Prof. Alexandre Aparecido de Sousa***Coordenadora do técnico em Química***Profª Marcia Cristina Bezerra de Melo***Assessora Administrativa***Caroline dos Santos Arisa***Agente Técnico e Administrativo***Regina dos Santos Arisa**Julio Eduardo dos Santos***Inspetoras de Alunos***Helena Stavropoulos da Cruz***Auxiliar de Docente - Informática***Paulo Henrique Martins***CLASSE DESCENTRALIZADA**

Extensão Escola Profissionalizante Prefeito Sebastião Alvino de Souza / Guararema

Curso Técnico em Administração

**Coordenador** Prof. Marcelo Miguel de Sousa**Novotec Híbrido – E.E. José Veiga – Guararema****Coordenador** Prof. Ricardo Oliveira**Cursos em Andamento e Períodos**

Curso	Local	Manhã	Tarde	Noite
Etim Administração	Sede	35	35	-
Etim Informática para Internet	Sede	35	35	-
Administração	Sede	-	-	35
Logística	Sede	-	-	35
Química	Sede	-	-	35
Administração	Classe Descentralizada	-	-	40
Administração	Novotec Híbrido	40	-	-

Horário da Secretaria Acadêmica: das 7:30 às 13:00/ das 14:00 às 18:00/ das 19:00 às 22:00

**Aos discentes é proibido dirigir-se à Secretaria Acadêmica nos horários de aulas.**

## 219-Etec de Santa Isabel

### **NSA – Sistema Acadêmico**

O NSA é utilizado pelos professores para a realização da chamada em sala de aula; lançamento de menções dos componentes curriculares, por instrumento de avaliação; inclusão de PTD (Plano de Trabalho Docente); disponibilidade de material didático; troca de mensagens com alunos, caso necessário; entre outros.

Os alunos utilizam o NSA para troca de mensagens com professores, download de material didático disponibilizado e do PTD; verificação de aulas dadas e controle de frequência; horário das aulas; avaliações previstas; menções disponibilizadas pelos professores para os componentes curriculares; relação dos professores de todos os cursos e seus e-mails; postagem de sugestões e reclamações; alterações cadastrais (senha, e-mail, dados e endereço).

### **UNIFORME**

- a) Uso do uniforme para os alunos do período da manhã e tarde. Para os alunos da noite é obrigatória a apresentação da carteirinha na entrada da Unidade Escolar.
- b) Para os laboratórios é obrigatório o uso de avental e do EPI.
- c) Não é permitido o uso de shorts, blusas muito decotadas e cavadas, saias ou vestidos curtos e chinelos de topos os tipos, em nenhuma das dependências da escola.

Locais para adquirir o seu uniforme escolar.

LK Confecções – Rua Cônego Bicudo, 123 – Tel: 11 4656-1553/97169-5721

BI Sports/Isaura Modas

### **COMUNICAÇÃO PAIS/ESCOLA**

Sempre que os pais ou responsáveis precisarem entrar em contato com a Escola, deverão fazê-lo através do Serviço de **Orientação Educacional**. (Através de agendamento)

### **PERMANÊNCIA NA ESCOLA, FORA DO HORÁRIO DE AULA**

O aluno deve ir às atividades extras somente nos horários estipulados, ou pré-agendados na portaria da Escola. Caso necessitar utilizar a biblioteca, deverá confirmar os horários de atendimento fixados na porta.

#### **ATENÇÃO**

Por razões de segurança, a circulação no espaço interno só é permitida para:

**Alunos** – regularmente matriculados, onde deverá ser observado o seu horário de estudo.

**Aos Pais** – Após contato com o Serviço de Orientação Educacional.

**Visitantes** – após apresentação na portaria e encaminhamento ao setor desejado.

**Fornecedores** – devidamente identificados.

## HORÁRIO DE ENTRADA

**MANHÃ:** 7:30 tolerância de 5 minutos - 2ª aula às 8:20.

O aluno terá um limite de entradas, na 2ª aula, apenas 3 vezes no mês.

**Após a 2ª aula é proibida a entrada dos alunos.**

A entrada dos alunos nas seguintes aulas, só será autorizada, mediante apresentação de atestados médicos ou declarações de comparecimento de consulta e/ou exames.

**NOTURNO- SEDE E CLASSE DESCENTRALIZADA: 19:00 tolerância de 15 minutos**

2ª aula às 19:50

Após a 2ª aula, não é permitida a entrada dos alunos.

**NOVOTEC HÍBRIDO – E. E. Prof. José Veiga: 07:00 tolerância de 5 minutos**

---

## PRAZOS E DOCUMENTAÇÃO

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O Trancamento de Matrícula é permitido **UMA VEZ** por série e módulo, incluindo a 1ª série do Ensino Médio e o 1º Módulo dos Cursos Técnicos.

- Preencher o requerimento de TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, disponível na Secretaria Acadêmica.
- Frequentar as aulas até o deferimento do seu pedido, no prazo de até 15 dias úteis.
- Após este período, o aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica para tomar ciência da resposta.
- No caso de indeferimento da solicitação e da inviabilidade do aluno dar prosseguimento aos seus estudos, deve-se solicitar que preencha a comunicação de desistência.

**Obs: O aluno que tenha seu pedido deferido, deve estar ciente que: Caso não renove a matrícula no período previsto, no semestre seguinte, será considerado desistente.**

### **DESISTÊNCIA**

Caso o aluno queira desistir do curso, deverá comparecer à Secretaria Acadêmica para preencher o COMUNICADO DE DESISTÊNCIA DO CURSO para que a vaga possa ser disponibilizada a outro.

### **PERDA DO DIREITO À VAGA**

Perde o direito à vaga quem:

- Apresentar 15 dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento.
- Nas matrículas nas séries ou módulos iniciais, faltar cinco dias consecutivos sem justificativa.
- Não renovar a matrícula no período previsto.
- Caso tenha solicitado trancamento, não renovar a matrícula no período previsto, no semestre seguinte ao trancamento.
- Caso tenha solicitado trancamento, dispensa de componente, condições especiais de atividades escolares, entre outros, e não volte a frequentar as aulas no período estipulado OU se sua solicitação foi indeferida não compareça às aulas.

## 219-Etec de Santa Isabel

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os ingressantes (**1º módulo**) não poderão, de acordo com o Deliberação CEETEPS que regulamenta o processo Vestibulinho, solicitar aproveitamento de todos os componentes do módulo (Artigo 1º § 3º - Estas vagas não serão, em hipótese alguma, destinadas aos processos de transferência, reclassificação ou aproveitamento de estudos).

#### **1- Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas:**

- Documentos: histórico escolar ou declaração ou certificado de conclusão de curso; poderão ser solicitados outros documentos (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas, etc.), se necessário;
- No caso de estudos realizados na própria escola, os documentos comprobatórios serão anexados pela Secretaria Acadêmica, após recebimento da solicitação.

**2- Aproveitamento do componente Inglês no EM-** somente com certificação internacional- Os principais exames de proficiência em inglês são TOEFL (Test of English as a Foreign Language), IELTS (International English Language Testing System) e os Cambridge.

#### **3- Aproveitamento de estudos por competências adquiridas no trabalho ou na experiência extraescolar:**

- Documentos: carteira profissional, declaração, documento de recolhimento como autônomo, entre outros.
- O aluno que deverá frequentar as aulas até o deferimento do seu pedido, no prazo de até 15 dias letivos.

1º semestre: de 10 a 14 de fevereiro.

2º semestre: de 03 a 07 de agosto.

- Preencher o requerimento de APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, disponível na Secretaria Acadêmica.
- Apresentar toda documentação exigida.
- Após este período, o aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica para tomar ciência da resposta.
- No caso de indeferimento da solicitação, este deve frequentar às aulas normalmente.

### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES

\* Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes 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);

\* Aplica-se também nos casos de convocação para o Serviço Militar;

**Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação;**

As atividades práticas do curso técnico (àquelas que se desenvolvem nos laboratórios, oficinas ou os estágios supervisionados de Enfermagem) o aluno deverá cumprir quando retornar às aulas, a fim de garantir o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao exercício das respectivas responsabilidades profissionais.

- Preencher o requerimento de CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES, disponível na Secretaria Acadêmica.
- Apresentar toda documentação exigida.
- Após este período, o aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica para tomar ciência da resposta.

## 219-Etec de Santa Isabel

### DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Em quais situações a prática da Educação Física é facultativa, conforme elencado a seguir:

- Trabalhador com jornada de trabalho igual ou superior a seis horas diárias;
- Aluno prestando serviço militar obrigatório;
- Aluno com enfermidade incapacitante;
- Aluno com filho;
- Aluno com mais de trinta (30) anos.
- Documentos comprobatórios:
  - a) jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CNPJ, com assinatura identificada);
  - b) prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física – declaração da corporação;
  - c) amparado pelo Decreto-Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento;
  - d) que tenha prole – cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a);
  - e) aluno maior de 30 anos - a comprovação será feita pela Secretaria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

**Não se deve confundir estes casos de dispensa do componente com os casos de impossibilidade temporária de cursar o componente, advindas de enfermidades de caráter também temporário, cujos casos permitam o afastamento enquanto o atestado médico apresentado pelo aluno recomendar. Conforme o caso, o afastamento pode ser somente das atividades práticas e, em alguns casos, afastamento de atividades práticas e teóricas.**

- Preencher o requerimento de DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, disponível na Secretaria Acadêmica.
- Apresentar toda documentação exigida.

### SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA ESCOLA

- O aluno deve preencher o requerimento de TRANSFERÊNCIA, disponível na Secretaria Acadêmica.
- O Histórico Escolar deve sair em até 03 dias letivos após a solicitação de transferência.

**Obs: É de responsabilidade do aluno conseguir a vaga.**

### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS ADVENTISTAS

**GUARDA RELIGIOSA:** A Lei Nº 13.796, de 3/01/2019 altera a Lei nº 9.394, de 20/12/1996 ( Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) Art. 7º “ A Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar – se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja **vedado** o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno,...” Guarda religiosa significa que, por motivos religiosos a pessoa é **impedida** de realizar atividades, por exemplo, de sexta– feira após o pôr do sol até sábado após pôr do sol.

Guarda Religiosa não abrange: dia de culto religioso, dia de estudo religioso ou dia de atividades relacionadas a Religião que coincidam com os dias de aula.

#### Documentos Necessários:

Declaração assinada pela autoridade religiosa.

## 219-Etec de Santa Isabel

- Preencher o requerimento de CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS ADVENTISTAS, disponível na Secretaria Acadêmica.
- Apresentar toda documentação exigida.
- Deferimento do seu pedido, no prazo de até 05 dias úteis.
- Após este período, o aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica para tomar ciência da resposta.

### RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO

**Reclassificar** significa rever a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho ou sua frequência para alterar a sua classificação na série/módulo; poderá ocorrer por solicitação do aluno ou por proposta dos professores.

\*A reclassificação não se aplica ao aluno em Progressão Parcial, tendo em vista que reclassificar significa rever, avaliar e alterar a classificação de um aluno em determinada série ou módulo, de forma a promover o avanço nos estudos. O aluno em progressão parcial já se encontra classificado na série/ módulo adequado; se for novamente avaliado e resolver a pendência de progressão parcial não será classificado num nível mais avançado.

\*A reclassificação não se aplica, também, ao aluno retido em série/módulo final, salvo os casos dispostos no Artigo 81 do Regimento Comum, pelos mesmos motivos. Entretanto, se o aluno assim o desejar poderá solicitar reconsideração do rendimento obtido no Conselho de classe final.

\*Prazo para a conclusão do processo de reclassificação: até 10 (dez) dias letivos, a partir do requerimento do aluno. Os prazos ficam suspensos em períodos de férias e recesso escolar

- Preencher o requerimento de RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO, disponível na Secretaria Acadêmica.

### RECONSIDERAÇÃO

**Prazo para requerimento nos Conselhos intermediários:** Até 5 dias úteis, contados a partir da publicação do resultado do Conselho de Classe.

**Prazo para requerimento nos Conselhos Finais:** até 10 dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

- Preencher o requerimento de SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO, disponível na Secretaria Acadêmica.

### RECURSO

**Prazo para requerimento:** Até 10 dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

- Preencher o requerimento de RECURSO, disponível na Secretaria Acadêmica.

### DECLARAÇÕES

- O aluno deve preencher a solicitação no livro de protocolo presente na Secretaria Acadêmica.
- O prazo máximo para expedição do documento é de 3 dias úteis.
- Declaração de Escolaridade: 1 dia útil
- Declaração de Conclusão: 1 dias úteis
- Declaração de Escolaridade/ Conclusão com Notas: 2 dias úteis

### CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MÓDULO

- O aluno deve preencher o requerimento do CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MÓDULO presente na Secretaria Acadêmica.
- Retirar o Certificado na data estipulada pelo funcionário da Secretaria, assinando o recebimento do mesmo.

## 219-Etec de Santa Isabel

### CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Etec possui legalmente 120 dias para realizar a publicação dos concluintes, de acordo com a Resolução 107/2002 e 108/2002 (artigo 4º). Entretanto, como o objetivo é formar técnicos para o mercado de trabalho, os alunos são publicados no SED em até 60 dias.

a. O histórico escolar poderá ser entregue:

- Ao próprio aluno;
- Aos pais ou responsáveis, desde que identificados;
- Para terceiros, indicado pelo aluno, desde que maior, portando identificação e procuração simples; reter a procuração e arquivar no prontuário do aluno.

Observações:

a) Uma segunda via é a emissão de mais uma cópia de histórico mediante a problemas na primeira via (ex. perda, roubo, etc.).

b) Para requerer 2ª via do Histórico o aluno deverá escrever uma carta (requerimento) de próprio punho, historiando a situação.

O prazo para entrega da segunda via é **de 10 (dez) dias**.

### AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá:

- Avaliação do rendimento
- Apuração da frequência

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências.

### Instrumentos de avaliação

A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerando os objetivos propostos para cada uma delas.

Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.



## 219-Etec de Santa Isabel

### CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO E RETENÇÃO

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

Será considerado retido na série ou módulo quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior à 75%. Porém, de acordo com o artigo 53 do referido regimento Comum, o Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre ou ano letivo.

Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção “I” em mais de três componentes curriculares; em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou na série ou módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de séries ou módulos anteriores, cursados em regime de progressão parcial

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

Para os alunos de Ensino Médio/ Técnico a Orientação Educacional realiza controles preventivos mensais para garantir a frequência do aluno e mapear suas principais dificuldades com o curso.

### **BOM ESCOLAR/ EMTU**

O BOM ESCOLAR/ EMTU é permitido apenas aos alunos regularmente matriculados. Para emissão do cartão, é necessário:

- Solicitar à Unidade Escolar a inclusão do aluno no sistema da EMTU/SP.
  - Acessar o site: <http://www.emtu.sp.gov.br/PASSE/>
  - Preencher as informações – pagar a taxa – anexar a documentação – entregar na Secretaria Acadêmica
- \* O prazo para chegada do cartão na escola é de, aproximadamente, 20 dias.

### **TIPOS DE FALTAS**

- FALTA MÉDICA - o aluno deverá apresentar o atestado/ declaração aos professores e coletar a assinatura dos mesmos, na sequência deverá entregar o atestado/ declaração na Secretaria Acadêmica.
- FALTA POR MOTIVO DE TRABALHO - o aluno deverá justificar sua ausência junto à Secretaria Acadêmica, entregando declaração do trabalho, que deverá constar as informações sobre datas e horários em que o aluno estava trabalhando.
- FALTAS POR CUMPRIMENTO DE SERVIÇOS MILITARES OU SERVIÇO AO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL - o aluno deverá justificar sua ausência junto à Secretaria Acadêmica, entregando documentação comprobatória do Órgão em questão.

### Observações:

- a. A justificativa de falta ficará condicionada à legalidade da documentação comprobatória.
- b. NÃO HAVERÁ ABONO DE FALTAS. As justificativas são válidas para fins de ciência dos Docentes e para a tomada de decisões diante dos Conselhos de Classe.

- Os alunos que perderem provas, trabalhos, etc. devem procurar os professores das disciplinas e realizar as atividades no período de **Recuperação**.

## 219-Etec de Santa Isabel

### **CUIDADO E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA**

Nossa Unidade é uma Instituição Pública de convivência coletiva, dessa forma, para conforto de todos, devemos mantê-la limpa e organizada.

Para a preservação da limpeza e higiene informamos que depois das refeições os alunos deverão colocar os pratos e talheres no local destinado a eles. Não será permitida a entrada nos laboratórios de informática e laboratórios de química com alimentos ou bebidas.

Caso algum aluno cometa ou perceba algum dano, o mesmo deverá procurar um funcionário da Escola para averiguação do fato/responsabilidades.

### **MATERIAL DE USO PESSOAL**

O aluno é responsável pela preservação e guarda do seu material escolar, bem como, pelo seu dinheiro, devendo, por precaução, sempre mantê-lo no bolso e evitando deixá-lo na mochila e/ou na sala de aula.

Não traga objetos de valor (afetivo e/ou material) para a Escola, já que não podemos nos responsabilizar pela perda ou danificação dos mesmos.

### **\*PROIBIÇÃO DO USO DO CELULAR NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO ESTADO DURANTE O HORÁRIO DE AULA.**

Lei Estadual SP nº. 16.567 de 06 de novembro de 2017

**Artigo 1º** - Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário das aulas, ressalvado o uso para finalidades pedagógicas

## **REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

### **TÍTULO VI**

#### **Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

##### **CAPÍTULO I - Dos Direitos**

Artigo 101 - São direitos dos alunos:

- I - concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II - participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;

- VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
  - IX - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
  - X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
  - XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
  - XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
  - XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.
- Artigo 102 - Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Etec.
- Parágrafo único - A Etec propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

##### **CAPÍTULO II - Dos Deveres**

## 219-Etec de Santa Isabel

Artigo 103 - São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II – comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV - representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

### CAPÍTULO III - Das Proibições

Artigo 104 - É vedado ao aluno:

- I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;
- III - fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV - 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;
- V – 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;
- VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- VIII - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX – praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Artigo 105 - As Etecs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

### CAPÍTULO IV - Das Penalidades

Artigo 106 - 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.

### TÍTULO VII - Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

#### CAPÍTULO I - Dos Direitos

Artigo 108 - São direitos dos pais ou responsáveis:

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

#### CAPÍTULO II - Dos Deveres

Artigo 109 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais 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 – orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;

## 219-Etec de Santa Isabel

VI - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

### Normas Internas de Convivência definidas pelo Conselho de Escola

As normas de convivência internas se dão para o bom andamento do trabalho interno da Etec de Santa Isabel, referendada pelo Conselho de Escola, com o objetivo de estimular a participação proativa dos alunos, com base nos princípios de respeito ao próximo e da organização do espaço escolar.

01 – Os alunos não poderão se ausentar da unidade escolar no período do almoço, das 12

02 – Em casos de comparecimento em consultas e/ou problemas de ordem pessoal, a saída do aluno será permitida somente com um responsável devidamente identificado, em que seu nome conste na autorização de saída previamente preenchida e assinada pelo responsável do menor, para que este seja retirado da escola nos horários de aulas.

03 – Alunos que completarão 18 anos no ano de 2019 não serão responsáveis pela sua saída, precisarão ainda até sua conclusão cumprir o item 02 das Normas Internas.

04 – Não serão permitidos quaisquer tipos de alimentos durante o andamento das aulas, quanto à bebida, será permitida a água desde que esteja devidamente engarrafada.

05 – Recomenda-se a todos os alunos o uso do uniforme escolar nas dependências da unidade, não sendo permitida a entrada de qualquer aluno/a com blusinhas de alcinhas finas, blusinhas curtas, blusinhas abertas nas costas, transparências, blusinhas tomara que caia ou ciganinhas, regatas cavadas, shorts ou saias curtas e calças rasgadas e chinelos. Visamos preservar o nome da instituição e a integridade dos nossos alunos e alunas.



219-Etec de Santa Isabel



BONS ESTUDOS!!!!