

### Manual do Aluno Etec Prof. "Matheus Leite de Abreu"

Estas são algumas orientações com o objetivo de ajudá-lo a conhecer os procedimentos pedagógicos e administrativos, seus direitos e deveres. As NORMAS e REGRAS da Escola são baseadas no Regimento Interno Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza. Leia com atenção e, em caso de dúvidas, procurar o coordenador de curso ou a secretaria acadêmica.

<b>Calendário Escolar e Matriz Curricular</b> Disponível no Portal do NSA, quadro de avisos da Unidade, na Biblioteca e Secretaria da ETEC para consulta sempre que necessário.
<b>Regimento Comum das Escolas Técnicas</b> Disponível no portal do NSA, Biblioteca, Secretaria Acadêmica da ETEC e no site: <a href="http://www.centropaulasouza.sp.gov.br">www.centropaulasouza.sp.gov.br</a>
<b>Matrícula</b> A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, <b>ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.</b>
<b>Perda de direito a vaga</b> <b>Perderá a vaga</b> , em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, <b>o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.</b>
<b>Renovação de matrícula</b> A matrícula deve ser renovada dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar e divulgada em quadro de avisos aos alunos. A não renovação da matrícula na data estipulada implicará em abandono do curso e conseqüente interrupção do vínculo do aluno com a Escola.
<b>Vagas Remanescentes</b> Vagas remanescentes são as decorrentes de retenção, desistência ou transferências dos alunos matriculados nos cursos médio e técnico da Etec. As inscrições para o Processo de Avaliação e Classificação de candidatos para preenchimento das vagas remanescentes a partir da 2ª série do Ensino Médio e do 2º módulo do Ensino Técnico, serão efetuadas através de Edital público, a ser elaborado pela Etec e divulgado nos murais da escola, site e outros veículos de informações.
<b>Faltas</b> Atestados Médicos deverão ser entregues na Secretaria no dia subsequente ao retorno às aulas. Embora não abone as faltas, é importante informar a escola o motivo da sua ausência.
<b>Controle de frequência</b> Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares. Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares. <b>Importante: Até o 5º dia útil de cada mês a Secretaria Acadêmica científica os alunos e/ou seu responsável legal da % de frequência às aulas através da planilha de acompanhamento mensal.</b>
<b>Trancamento de Matrícula</b> Solicitar requerimento disponibilizado na Secretaria Acadêmica. O trancamento de matrícula é permitido uma vez por série e módulo, incluindo o módulo e a série inicial dos cursos. O trancamento de matrícula será concedido ouvido o Conselho de Classe, por motivos relevantes e não poderá ser superior a um semestre.
<b>Cancelamento de Matrícula</b> A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa
<b>Transferência</b> As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável. As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: existência de vaga, análise do histórico escolar, avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção. Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Etec poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes. Nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.
<b>Reconsideração</b> A Deliberação CEE. nº. 120, de 15/05/2013, publicada no DOE de 16/05/2013, seção I, página 36, dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de estudantes da educação básica. <u>O pedido de reconsideração deverá ser protocolado na escola em até 10 (dez) dias úteis da divulgação dos resultados pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos.</u> A direção da escola terá o prazo de 10 (dez) dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

**Manual do Aluno Etec Prof. "Matheus Leite de Abreu"**

**Reclassificação**

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por: 1. proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou; 2. por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Etec, **até cinco dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe. O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno. A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Direção da Escola.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA ACADÊMICA	
Tipo de documento	Prazo para expedição
Declarações diversas	Até 02 dias
Transferência	Até 30 dias
Histórico Escolar	Até 30 dias
2ª Via de Histórico Escolar	Até 30 dias
Certificado de conclusão de módulo	Até 30 dias
Diploma	Pós publicação no GDAE
2ª Via de Diploma	Até 90 dias

**NSA (Novo Sistema Acadêmico)**- acessar o link <http://nsa.cps.sp.gov.br>

Através do NSA (Novo Sistema Acadêmico) os alunos e responsáveis poderão acompanhar menções, frequência escolar, enviar e-mail com sugestões, dúvidas, reclamações e solicitar documentos (passe escolar, declaração, etc).



**Avaliação do Rendimento do Aluno**

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 operacionais.

MENÇÃO	CONCEITO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
<b>MB</b>	MUITO BOM	Excelente Desempenho
<b>B</b>	BOM	Bom Desempenho
<b>R</b>	REGULAR	Desempenho Regular
<b>I</b>	INSATISFATÓRIO	Desempenho Insatisfatório

**Recuperação** - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação. Os estudos de recuperação constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados. Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

**Avaliação do Ensino e Aprendizagem**

A avaliação do rendimento do aluno 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 nas diferentes situações de aprendizagem considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

**Promoção**

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções "MB", "B" ou "R"

### Manual do Aluno Etec Prof. "Matheus Leite de Abreu"

<p><b>Retenção</b> Será considerado retido na série/módulo, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I: I - em mais de três componentes curriculares; ou II - em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou III - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.</p>
<p><b>Progressão Parcial</b> O aluno que obteve Progressão Parcial poderá matricular-se no próximo módulo, mas terá que cumprir atividades em regime especial de estudos, propostas pelos professores para atingir as competências e habilidades do componente curricular. O aluno ficará retido caso não cumpra as progressões parciais ao término do último módulo.</p>
<p><b>Reconsideração e Recurso dos Resultados Finais</b> Divulgado o resultado final das avaliações, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão. <i>O pedido de reconsideração deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da data da divulgação dos resultados.</i> A direção da escola terá o prazo de 10 dias, a partir da data do pedido, para informar sua decisão. Da decisão da escola, caberá recurso à Diretoria de Ensino.</p>
<p><b>Aproveitamento de Estudos</b> Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados. Avaliação a ser realizada por comissão de professores da área, mediante documentação apresentada pelos alunos, que deverá ser entregue dentro do prazo. <b>Obs:</b> O aluno deverá frequentar as aulas normalmente até ser chamado para dar ciência no processo (deferimento ou indeferimento). Solicitar requerimento disponibilizado na Secretaria Acadêmica que deverá ser entregue dentro do prazo e somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.</p>
<p><b>Condições especiais de Atividades Escolares – Aluno enfermo ou gestante</b> <u>Deliberação CEE nº 59/2006, anexa Indicação CEE nº 60/2006, publicada no DOE, de 28/09/2006</u> → “Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação para discentes cujo estado de saúde as recomende”. <b>Lei Federal nº. 6.202, de 17/04/1975</b> - “Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº. 1044, de 21/10/1969, e dá outras providências”. <b>Decreto-Lei nº. 1044, de 21/10/1969</b> - “Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções”. De forma genérica, poderão ser beneficiados pelo Decreto-Lei 1044/69, os alunos que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou de locomoção física, estejam impedidos de frequentar a escola. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação. Solicitar requerimento disponibilizado na Secretaria Acadêmica e entregar preenchido e assinado pelo aluno ou seu responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o aluno e a unidade, juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.</p>
<p><b>USO de CELULAR</b> <b>Lei Estadual de SP nº 12.730 de 11 de outubro de 2007:</b> <b>Artigo 1º-</b> Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de Ensino do Estado, durante o horário das aulas.</p>
<p><b>Condições especiais de estudos para alunos com guarda religiosa</b> <u>Lei 12.142/05, promulgada pela Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, publicada no DOE de 08/12/2005</u> “Assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer pelos mesmos motivos, em substituição à sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano de aula do dia de sua ausência”. Solicitar requerimento disponibilizado na Secretaria Acadêmica. Entregar o requerimento preenchido e assinado pelo aluno ou seu responsável, se menor, juntamente com uma declaração assinada pela autoridade religiosa até 15 dias úteis a contar do início das aulas.</p>

### Manual do Aluno Etec Prof. "Matheus Leite de Abreu"

#### **Estágio**

Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio. Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada. Documentação para estágio:

1. Instrumento de Concessão de Estágio, firmado entre a Instituição de Ensino e a parte concedente, em 03 (três) vias;
2. Apólice de seguro contra acidentes pessoais;
3. Termo de Compromisso de Estágio (03 vias).

#### **Sala de Informática**

*É proibido aos alunos usuários da sala de informática:*

- 1- A utilização e instalação de softwares de jogos;
- 2 - Entrar com alimentos e bebidas;
- 3 - Instalar e desinstalar softwares, além dos que já estão instalados nos equipamentos;
- 4 - Acessar sites de relacionamentos, pornográficos, salas de bate-papo, facebook e outros sites do gênero.

#### **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.

#### **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.

#### **USO de CELULAR**

**Lei Estadual de SP nº 12.730 de 11 de outubro de 2007:**

**Artigo 1º-** Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de Ensino do Estado, durante o horário das aulas.

*É proibido fumar em qualquer dependência da Unidade Escolar conforme legislação vigente (Lei nº 13.541, de 07/05/2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 07/05/2009).*

**Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Etec Prof. "Matheus Leite de Abreu"**

**Etec Sede - (17) 3242-3249 / (17) 3243-1902**

**Etec Extensão - (17) 3242-3098**

**e-mail: [e087acad@cps.sp.gov.br](mailto:e087acad@cps.sp.gov.br)**