



Manual do Aluno

Escola Técnica Estadual "Dr. Adail Nunes da Silva" – 019

<https://etecdans.com.br/>

Rua Francisco Valzacchi, nº 51 – Vila Rosa – Taquaritinga/SP

CEP: 15900-000 – Tel. (16) 3252-5615

SUMÁRIO

1. Horário de Funcionamento dos Cursos da ETEC	5
2. Secretaria Acadêmica	5
3. BIBLIOTECA "VALMIR HILÁRIO PUREZA" – ETEC "Dr. Adail Nunes da Silva"	9
4. Conselho de Escola.....	10
5. APM	11
6. Controle de Frequência	11
7. Compensação de Ausências	12
8. Verificação do Rendimento Escolar	12
9. Promoção	12
10. Retenção.....	13
11. Reconsideração da Decisão do Conselho de Classe	13
12. Progressão Parcial.....	Erro! Indicador não definido.
13. Aproveitamento de Estudos.....	13
14. Transferência de período	13
15. Direitos dos Alunos.....	13
16. Deveres dos Alunos	14
17. Direitos dos Pais ou Responsáveis.....	15
18. Deveres dos Pais ou Responsáveis	16
19. NORMAS AOS ALUNOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS	17
19.1. Regulamento para o uso dos Laboratórios de Informática/Redes.....	17
19.2. REGRAS DE SEGURANÇA E CONDUTA - Laboratórios de Biotecnologia, Análise Sensorial, Química, Microbiologia e Industrialização	18

Carta da Direção

Prezado (a) aluno (a) ou responsável

Parabéns pelo seu ingresso na Etec "Dr. Adail Nunes da Silva". Seja bem-vindo a nossa escola!

Este manual traz informações importantes sobre o funcionamento, normas, regras e procedimentos escolares que visam facilitar a sua integração, como aluno, no cotidiano da Etec "Dr. Adail Nunes da Silva".

Solicito uma leitura atenta deste manual, pois as informações nele contidas dizem respeito aos seus direitos e deveres perante nossa instituição, bem como poderá favorecer o atendimento às suas necessidades e orientá-lo sobre a importância do seu envolvimento na melhoria do ambiente escolar.

O Manual do Aluno está fundamentado no Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza.

Desejo sucesso nos estudos e alerta para o fato de que o bom êxito dependerá muito da sua dedicação, comprometimento e empenho.

Eu e toda a equipe gestora, docentes e funcionários estamos aqui para garantir um ensino de qualidade e excelência.

Márcia Maria Pires
Diretora de Escola

Equipe de Gestão

Direção

Prof. Rosa Márcia Maria Pires

Equipe Gestora

Assistente Técnico Administrativo	Maria Angélica Peron Malaquias
Coordenação Pedagógica	Prof. ^a Yara Othon Teixeira Ordine
Orientadora Educacional	Prof. ^o Daniel Henrique Davoglio
Diretor de Serviço Acadêmico	Ceny Aparecida Monezi
Diretora de Serviços Administrativos	Letícia Saito
Coordenadores de Curso	
Ensino Médio e Base Comum Integrados	Prof. ^a Laís Zambini Coletto Curti
Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio	Prof. ^a Marcia Helena Aloia Micali
Administração	Prof. ^a Rozemeire Rodrigues
Recursos Humanos	Prof. ^a Rosangela Maria Monteiro
Alimentos	Prof. ^a . Lidiane Cristina Pavarina
Agroindústria	
Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio	Prof. ^a Maria Leonor Beneli Donadon
Enfermagem	Prof. ^a Jaquelina Elvira Marques de Oliveira
Desenvolvimento de Sistemas	
Informática para Internet	Prof. ^o Eudinei Antônio Ranieri
Informática	
Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio	Prof. ^a Marcia Regina Roveri de Arcanjo
Química	Prof. ^o David Antônio Palla Silvestre
Farmácia	
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas- AMS/FATEC	Prof. ^a Luciana Maura Aquaroni Geraldi
Serviços Jurídicos	Prof. ^a Paola Alves Martins dos Santos

1. Horário de Funcionamento dos Cursos da ETEC

ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO

Das 07h10 às 12h30min

ENSINO MÉDIO INTEGRADO AO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS NA FATEC

Das 7H30h às 12h50min

CURSOS TÉCNICOS PERÍODO DA NOITE

Das 13h às 18h

CURSOS TÉCNICOS EM ENFERMAGEM PERÍODO DA MANHÃ

Das 07h10 ao 12h30min

2. Secretaria Acadêmica

3. Responsáveis:

4. Diretoria de Serviços Acadêmicos: Ceny Aparecida Monezi
5. Agentes Técnicos e Administrativos: Ronaldo Ogasawara, José Ricardo Davóglia, José Correia de Souza Júnior.

E-mail: e019acad@cps.sp.gov.br

Horário de Atendimento:

MANHÃ: das 8h ao 12h

TARDE e NOITE: das 13h às 21H30

PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AO ALUNO

DOCUMENTO	PRAZO
HISTÓRICO ESCOLAR	30 DIAS
HISTÓRICO ESCOLAR (2ªVIA)	3 DIAS
DIPLOMA (2º VIA)	15 DIAS
DECLARAÇÕES	24 HORAS
HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIA	10 DIAS
MATRIZ CURRICULAR	2 DIAS
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	2 DIAS
CERTIFICADO MODULAR	5 DIAS

A escola utiliza o Sistema Acadêmico NSA, este permite ao aluno e seus responsáveis o acesso remoto (online) a seguintes informações:

- Download de material didático disponibilizado pelos professores;
- Download do plano de trabalho docente;
- Acompanhamento da chamada (presença ou falta nas aulas e conteúdo ministrado dia a dia);
- Porcentagem de frequência do aluno por disciplina e geral no curso;
- Desempenho Escolar (notas intermediárias, finais e resultado final);
- Canal de comunicação com a escola (Sugestões/Reclamações);
- Solicitação de Aproveitamento de Estudos;
- Solicitações de declarações de matrícula;
- Rematrícula;

O acesso deve ser feito através do portal do aluno: <https://nsa.cps.sp.gov.br>, com o RM e senha fornecidos para o aluno e seu responsável no momento da matrícula. (Etec Dr. Adail Nunes da Silva – 019), ou se precisar nova senha, o sistema pedirá o código da Etec (usar 019) e o seu CPF, e irá enviar um e-mail para seu e-mail pessoal cadastrado no sistema.

O aluno é responsável por controlar sua frequência e desempenho, portanto deve acessar periodicamente o portal para ter controle da sua vida escolar.

AUSÊNCIA POR AFASTAMENTO MÉDICO OU OUTROS MOTIVOS

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

Os atestados médicos deverão ser protocolados na secretaria da escola.

O aluno que estiver impossibilitado de comparecer à escola por afastamento médico por período superior a 15 dias, para tanto o aluno ou seu responsável, deve procurar a Secretaria da Escola, no 1º dia da licença, munido de atestado médico, para protocolo do mesmo. A Secretaria da Escola irá fazer o devido encaminhamento à Coordenação Pedagógica/Curso para as providências cabíveis ao atendimento domiciliar.

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 e aplicação de atividades que permitam o acompanhamento das disciplinas.

Para cumprimento das disciplinas os alunos deverão apresentar todas as atividades que lhe forem solicitadas.

Os pedidos devem ser protocolados a cada semestre ou ano letivo.

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 (em aberto) cursados em regime de progressão parcial, ainda que de ciclos ou módulos diferentes, exceto da 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 em aberto (mesmo que de outras séries ou módulos) serão retidos.

As atividades programadas para cumprimento das Progressões Parciais ficam disponíveis no Sistema NSA – Alunos.

RECLASSIFICAÇÃO

Entende-se por reclassificação o ato da escola rever a situação escolar do aluno retido face aos resultados do seu desempenho global ou frequência, podendo alterar sua classificação na sua série ou módulo.

Ao aluno retido é dado o direito de ser Reclassificado através de solicitação de nova avaliação 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 nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Reconsideração

Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.

Os prazos para solicitações estão divulgados no calendário escolar, o requerimento deve ser protocolado junto à Secretaria da Escola.

Recurso

Nos casos de discordância de retenção por frequência e/ou menções atribuídas nas sínteses finais nos módulos/séries, os alunos ou seus representantes legais, se menores, poderão solicitar à direção da escola,

reconsideração da decisão, que será objeto de análise em deliberação do Conselho de Classe, nos termos deste Regimento.

Da decisão da escola, caberá recurso à Unidade do Ensino Médio e Técnico do CEETEPS.

Os prazos para solicitações estão divulgados no calendário escolar, o requerimento deve ser protocolado junto à Secretaria da Escola.

MATRÍCULA E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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

Será autorizada a matrícula inicial (Vestibulinho) durante os primeiros trinta dias letivos.

As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no Calendário Escolar.

As renovações de matrícula deverão ser realizadas via Sistema NSA, pelos próprios alunos, exceto para os menores de 16 anos, que neste caso serão de responsabilidade de responsáveis.

Não haverá matrícula condicional.

Perderá direito a vaga: o aluno que não tenha comparecido às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, tendo sido contatado por telefonema ou mensagens eletrônicas, contados a partir do primeiro dia letivo imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de "abandono" na Secretaria Escolar Digital – SED e Sistema Acadêmico, de forma a liberar sua vaga.

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

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Retido no módulo/série – caso tenha ficado retido no módulo e está cursando novamente o mesmo módulo, você poderá solicitar aproveitamento das disciplinas que tenha sido aprovado no semestre anterior.

Cursou o componente em outra Escola – esta opção deverá ser selecionada caso você já tenha cursado a disciplina em outra escola técnica ou de ensino superior. Você deverá anexar ao seu requerimento documentos comprobatórios (cópia do Histórico de conclusão do curso e Conteúdo Programático da disciplina em questão – deverá ser solicitado na instituição de ensino anterior).

Cursou na Etec – Caso você já tenha concluído um curso em nossa unidade, e já cursou tal componente, deverá selecionar esta opção. Você deverá anexar ao seu requerimento documento comprobatório (cópia do Histórico de conclusão do curso).

Trabalha na Área – Caso você já trabalhe e possua experiência na área, poderá solicitar aproveitamento por esta opção. Você deverá anexar ao seu requerimento documento comprobatório (cópia da sua Carteira de Trabalho comprovando experiência na área relacionada à disciplina por exemplo).

Para solicitar o Aproveitamento de Estudos o aluno inicialmente deverá realizar a solicitação via sistema NSA e imprimir o requerimento que deverá protocolar juntamente com os comprovantes junto à secretaria

6. BIBLIOTECA “Valmir Hilário Pureza” – ETEC “Dr. Adail Nunes da Silva”

OBJETIVOS

- Estimular a leitura fortemente apoiada na pesquisa;
- Despertar e estimular o interesse pela leitura;
- Fornecer informações o mais rápido possível e de maneira mais objetivas;
- Estimular o hábito e o interesse pela visita à Biblioteca;
- Desenvolver o interesse por uma Cultura Geral;
- Informatização da Biblioteca;
- Ampliação e modernização do acervo da Biblioteca.

HORÁRIO

A Biblioteca funciona de segunda a sexta, nos seguintes horários:

- Período da Manhã - das 7:30 as 12:00 h
- Período da Tarde - das 14:00 as 17:00 h
- Período da Noite (somente de segunda e quarta) - das 19:00 as 22:00 h

ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto de livros didáticos, técnicos, romances, periódicos e outros materiais didáticos pré-selecionados por aquisição ou doação.

SERVIÇOS PRESTADOS

A biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

- Pesquisa bibliográfica;
- Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT);
- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Elaboração de referências bibliográficas (ABNT);
- Apoio para atualização bibliográfica referente aos cursos existentes.
- Orientação para uso da biblioteca.

Poderão ser consultados somente no local:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- Obras colocadas em regime de Reserva pelos professores.

Caberá ao Bibliotecário controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em regime de “consulta interna” ou circulação especial, as obras mais solicitadas.

CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO

- Aos alunos regularmente matriculados e aos professores serão facultados empréstimos por 7(sete) dias corridos, dos seguintes materiais bibliográficos:
 - a) 3 (três) títulos de livros;
 - b) 2(dois) títulos de periódicos;
- O leitor responderá pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca.
- A indenização deverá ser efetuada mediante reposição da obra, de igual edição à extraviada, ou de edição posterior.
- Alguns títulos de livros serão emprestados apenas por 3(três) dias devido o número limitado de exemplares e a grande circulação.
- Caso a obra esteja emprestada, é permitido ao usuário reservá-la.
- Os materiais bibliográficos, colocados em regime de "consulta interna", poderão ser consultados somente no local.
- Durante o período de férias escolares, o bibliotecário poderá recolher todos os livros emprestados, para levantamento bibliográfico do acervo.

PENALIDADES DISCIPLINARES

- O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará na seguinte penalidade:
 - Advertência verbal e solicitação de devolução do material emprestado.
- Ao término do curso, o usuário deverá devolver todos os livros emprestados.

USO DA BIBLIOTECA

- O espaço reservado à biblioteca deverá ser utilizado com o máximo de silêncio e respeito às normas e determinações dos funcionários.
 - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.
- Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária e pela Direção da Unidade Escolar. Colabore com a conservação do material da Nossa Biblioteca.

7. Conselho de Escola

O que é?

É um grupo de representantes da comunidade escolar e extraescolar, eleitos para tomar decisões relativas (deliberar):

- a proposta pedagógica da escola;
- as alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicos;
- as prioridades para aplicações de recursos da escola.

O Conselho também pode apoiar: a extinção ou a criação de cursos; a aprovação do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; a apreciação dos relatórios anuais da escola; na manifestação sobre outros temas de interesse da comunidade escolar, quando convocado pela direção.

O Conselho se reúne a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor ou pela maioria de seus membros.

Quem participa?

- **Comunidade escolar:** Diretor (presidente nato); um dos coordenadores de área; um dos professores; um dos servidores técnico – administrativos; um dos pais de alunos; e um dos alunos.
- **Comunidade extraescolar** (mínimo de 3 membros e máximo 6): Representante de órgão de classe; representante dos empresários, vinculado a um dos cursos; aluno egresso atuante em sua área de formação técnica; representante do poder público municipal;

representantes de organizações não governamentais; representante de entidades assistenciais; e representante de demais segmentos de interesse da escola.

Como participar?

Os representantes da comunidade escolar são eleitos pelos seus pares e os representantes da comunidade extraescolar são escolhidos pela Direção. O mandato é de um ano, desta forma haverá eleição dos alunos e pais de alunos no início deste ano.

8. APM

O que é?

A Associação de Pais e mestres (APM) é uma entidade com objetivos sociais e educativos, não tendo caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas.

Tem como finalidades:

- Colaborar para atingir objetivos educacionais;
- Representar a comunidade e pais junto à escola;
- Auxiliar na obtenção de recursos para apoiar a escola;
- Favorecer o entrosamento entre pais e professores;
- Prestar serviços a comunidades.

Quem participa?

Professores, demais funcionários, alunos maiores de 18 anos, pais de alunos e demais membros da comunidade escolar, eleitos pelos seus pares.

Como contribuir?

Você pode contribuir participando da composição da APM, como membro, e/ou das ações desenvolvidas pela entidade. Além disso, é possível contribuir financeiramente, por doação voluntária.

A divulgação do balancete do uso dos recursos arrecadados ocorre bimestralmente.

Importância

Uma APM forte reflete-se numa escola estruturada, com mais recursos, maior envolvimento da comunidade, qualidade no ensino e ações de extensão junto à comunidade.

9. Controle de Frequência

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá de acordo com o Regimento Comum das ETECs do CEETEPS:

- apuração independente do rendimento;
- exigência de frequência mínima de 75% do total de aulas dadas, considerando todas as disciplinas.

Após fechamento de mês, um documento constando as faltas e a frequência é levado nas salas para os alunos darem ciência e se informar sobre sua situação. Vale ressaltar que dar ciência não significa que o aluno concorda com sua situação, ele pode conversar com o Coordenador de Área sobre o mesmo, caso encontre desacordos.

Quando o aluno se ausenta um dia de aula, recebe 05 faltas. Importante: faltas consecutivas podem acarretar na perda da vaga!

No início do semestre/ano letivo - *Alunos de 1º módulo/ano*: após 5 dias de faltas consecutivas não justificadas será considerado desistente, não podendo retornar ao curso. A vaga será passada para outro candidato (seguindo classificação);

No decorrer no semestre/ano letivo - após 15 dias de faltas consecutivas não justificadas o aluno será considerado desistente.

10. Compensação de Ausências

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

- Portador de doenças infecta-contagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;
- Gestantes a partir do 8º mês ou a critério médico.

O regime especial de estudos através de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu representante legal, junto à Secretaria, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento. Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico com o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto. O Coordenador do Curso entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores.

11. Verificação do Rendimento Escolar

A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos: diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos; orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem; subsidiar a reorganização do trabalho docente e as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos, por meio da avaliação do rendimento e a apuração da frequência.

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, 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 do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

- As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.
- As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

12. Promoção

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima (75%), após decisão do Conselho de Classe. 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 classificado para o módulo/série seguinte, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido:

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

13. Retenção

Será considerado retido no módulo/série, o aluno com frequência inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares. Será considerado retido no módulo/série, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I: a) Em mais de três componentes curriculares e b) Em até 3 (três) componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo/série subsequente.

14. Reconsideração da Decisão do Conselho de Classe

O aluno poderá requerer reconsideração dos resultados finais até o 10º dia subsequente à divulgação dos resultados (ou a contar da ciência inequívoca). O parecer será dado no 10º dia letivo seguinte. Todos os pedidos são avaliados primeiro pela própria ETEC. Caso o Parecer seja desfavorável ao aluno, este poderá protocolar novo pedido, que será encaminhado ao órgão competente conforme Deliberação CEE 120/13.

15. Aproveitamento de Estudos

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou do seu responsável, a escola deverá avaliar as competências adquiridas pelo aluno:

- I. Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- II. Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino; e
- III. No trabalho ou na experiência extraescolar.

A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, de seu representante legal, se menor.

As solicitações deverão ser protocoladas na Secretaria.

16. Transferência de período:

As solicitações serão atendidas se houver vagas e segundo análise da justificativa das solicitações.

17. Direitos dos Alunos

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 à 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 113 - 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

18. Deveres dos Alunos

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- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI- zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.
- IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

Proibições - É vedado ao aluno:

Artigo 115:

- I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - ausentar-se da sala de aula e ou ambiente virtual 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 aulas, de assuntos ou utilizar materiais e

- equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;
- 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.
- XII- desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII- captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV- difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

Artigo 116 - As unidades ETEC elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

Penalidades

Artigo 117 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 114 e 115, deste Regimento, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.

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

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

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

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

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

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

Artigo 118 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

I- quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;

II- ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;

III- à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.

Parágrafo único - O CEETEPS expedirá orientações sobre a aplicação de penalidades aos alunos.

2. Direitos dos Pais ou Responsáveis

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.

3. Deveres dos Pais ou Responsáveis

São deveres dos pais ou responsáveis:

I - acompanhar, 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.

VII- Informarem suas possíveis alterações cadastrais para pronto atendimento quando necessário.

Dicas

Trate a todos com civilidade, espírito de cordialidade, colaboração e respeito;

Seja assíduo aos trabalhos escolares, comparecendo as aulas com pontualidade, bem como às avaliações de aproveitamento escolar;

Para afastamento por motivos de saúde, de um a três dias consecutivos, o aluno deverá entregar atestado médico para o coordenador de área assim que retornar as aulas;

Para afastamento por motivos de saúde, superior a três dias, o aluno ou responsável deverá entregar o atestado médico para o coordenador num prazo máximo de 10 dias.

Lembrando que, atestados médicos e de trabalho NÃO RETIRAM FALTAS, e sim justificam. (Salvo casos previstos no Regimento Comum das ETECs.)

Evite conversas/brincadeiras em classe, esse comportamento atrapalha o bom andamento da aula.

Só saia da classe com permissão do professor.

A escola não se responsabiliza ou indeniza o aluno por material, dinheiro e objetos extraviados, perdidos ou esquecidos.

O Regimento Comum das ETECs encontra-se a disposição para a consulta na secretaria da Etec.

Traga sempre consigo o Manual do aluno para orientá-lo em qualquer dúvida.

Zelo pelo patrimônio: Respeite o patrimônio da escola. Em caso de dano, as responsabilidades serão apuradas e os responsáveis, conforme o que for indicado deverão reparar os prejuízos e responder pelo ocorrido.

Visando à conservação do acervo e a limpeza do ambiente, nenhum tipo de comida ou bebida deverá ser consumida nas Salas de Aula.

4. NORMAS AOS ALUNOS PARA USO DOS LABORATÓRIOS

4.1.Regulamento para o uso dos Laboratórios de Informática

A responsabilidade e o cuidado de cada um no uso dos laboratórios são fundamentais ao constante funcionamento do mesmo. Para o benefício de todos os alunos será necessária a obediência a todos os itens constantes deste regulamento:

DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

- I. Ao iniciar suas atividades, o aluno deverá verificar as condições do equipamento (mesa, cadeira, micro). Qualquer irregularidade deverá ser imediatamente comunicada ao Professor Responsável, aos estagiários ou ao Auxiliar Docente, evitando, dessa forma, assumir responsabilidade por atos de outros alunos.
- II. O aluno, ao utilizar-se de mídias removíveis, deverá vaciná-las antes da utilização.
- III. Livros, cadernos, mochilas entre outros objetos deixados em sala de aula ou laboratórios, não serão de responsabilidade da área de Informática.
- IV. Ao término da utilização, o aluno deverá desligar o equipamento (CPU e Monitor). Esta ação fecha a área de trabalho, evitando utilizações indevidas.
- V. Para a boa manutenção e utilização dos equipamentos dos laboratórios, os alunos deverão manter as portas fechadas, para que a refrigeração do ambiente se mantenha estável.
- VI. É de responsabilidade do aluno fazer backup (cópia de segurança) dos arquivos de sua área restrita.
- VII. É de responsabilidade do aluno manter em sigilo o login e senha de sua área para os próximos semestres letivos; caso o aluno queira trocar sua senha, basta procurar os estagiários ou então o Auxiliar Docente para fazê-lo.
- VIII. Qualquer dano causado aos equipamentos ou às instalações, perda de material da propriedade da Escola, acarretará punição ao responsável e este deverá indenizar o prejuízo à Escola, de acordo com Artigo 97, inciso VI, do Regimento Comum das ETECs.

DAS PROIBIÇÕES

- I. É vedado ao aluno, de acordo com o artigo 115, inciso I, do Regimento Comum das ETECs, apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar.
- II. É proibida a permanência no Laboratório de alunos e/ou grupos de alunos que não estejam em seu horário de aulas práticas ou sem a presença do Professor Responsável.
- III. É proibida a entrada de alunos sem autorização no CLI (Coordenação dos Laboratórios de Informática).

- IV. É expressamente proibida qualquer atividade dentro do Laboratório que não seja para trabalho ou estudo. A atenção e o silêncio são fundamentais para o desenvolvimento dos trabalhos.
- V. É proibido fazer refeições, namorar, brincar, cantar, fumar, entrar nos laboratórios após práticas esportivas, assim como quaisquer atividades que possam causar transtorno ao processo ensino-aprendizagem.
- VI. É proibida, aos alunos, a troca ou substituição de equipamentos (mouse, teclado, entre outros) em qualquer micro dos laboratórios, sendo que qualquer necessidade nesse sentido deverá ser solicitada ao estagiário(a), Professor Responsável ou Auxiliar Docente.
- VII. É proibido manusear os condicionadores de ar, abrir janelas e escrever nas lousas, paredes ou mobiliários.
- VIII. É proibido alterar ou excluir atalhos, pastas ou programas dos computadores.
- IX. É proibido instalar jogos de qualquer espécie no computador.
- X. É proibido jogar lixo no chão ou deixá-los sobre as mesas. O aluno deve utilizar-se das lixeiras existentes nos laboratórios.

4.2. REGRAS DE SEGURANÇA E CONDUTA - Laboratórios de Biotecnologia, Análise Sensorial, Química, Microbiologia e Industrialização

- ✓ Seguir todas as regras de segurança e conduta;
- ✓ Evitar brincadeiras, conversas e qualquer atitude indevida;
- ✓ Utilizar o equipamento pessoal de proteção de acordo com as instruções;
- ✓ Relatar todos os acidentes ou incidentes ocorridos no laboratório ao professor responsável;
- ✓ As aulas práticas deverão ter o acompanhamento do professor durante todo seu desenvolvimento;
- ✓ Use os equipamentos do laboratório apenas para seu propósito designado;
- ✓ Os pertences do aluno devem estar na estante. Junto dele apenas o material necessário à aula prática;
- ✓ Óculos de proteção, máscara e luvas quando necessário;
- ✓ É imprescindível para manipulação a paramentação adequada, para tanto utilizar calça comprida e sapatos fechados visando a segurança pessoal;
- ✓ Utilize Jaleco/Avental, com manga até o punho e altura até os joelhos. Este deve estar sempre abotoado e limpo.
- ✓ É proibido comer, beber ou fumar nos laboratórios;
- ✓ Não trabalhar de cabelos soltos;
- ✓ Nunca pipete com a boca;
- ✓ Não utilize anéis, relógios, pulseiras ou qualquer outro adorno;
- ✓ Não trabalhe com lentes de contato; somente se utilizar óculos de proteção;
- ✓ Não leve a mão à boca ou aos olhos quando estiver manuseando reagentes químicos;
- ✓ Lave as mãos no início e ao final dos procedimentos de laboratório;

- ✓ Trabalhar com unhas curtas, sem esmalte, mãos sem cortes e devidamente higienizadas.
- ✓ Utilização dos laboratórios fora do horário das aulas, somente com autorização do professor e acompanhamento do mesmo;
- ✓ Quando o laboratório estiver vazio deve permanecer trancado;
- ✓ Nunca trabalhe sozinho;
- ✓ Não é permitido o manuseio de reagentes ou equipamentos por pessoas não autorizadas no laboratório;
- ✓ Deve-se utilizar a chama do bico de Bunsen apenas o tempo necessário;
- ✓ Sempre ao diluir um ácido, adicione lentamente o ácido sobre a água e nunca ao contrário;
- ✓ Ao aquecer um tubo de ensaio contendo reagente, nunca coloque a extremidade tubo em sua direção ou de outra pessoa;
- ✓ Nunca coloque o nariz em um frasco de reagente;
- ✓ Nunca confie no aspecto de um produto;
- ✓ Não despeje resíduos de solventes na pia;
- ✓ Nunca coloque no lixo restos de reações;
- ✓ Não deixar frascos de reagentes abertos;
- ✓ Certifique-se da localização do chuveiro de emergência, lava-olhos, extintores de incêndio e saídas de emergências;
- ✓ Qualquer produto armazenado deve estar devidamente rotulado (reagentes e projetos);
- ✓ Durante as aulas práticas, os alunos não poderão entrar no laboratório ou dele sair, sem autorização do professor.
- ✓ A limpeza do material utilizado deve ser uma constante e demanda a participação de todos. Bancadas, fogões e tudo mais que compõe o ambiente de trabalho devem ser deixados como foram encontrados no início das aulas. Limpos e organizados!

*SALA DE REAGENTES: acesso restrito aos professores, auxiliares docentes e estagiários (estagiários: somente no horário de estágio).

A segurança é uma responsabilidade coletiva que requer a cooperação de todos!