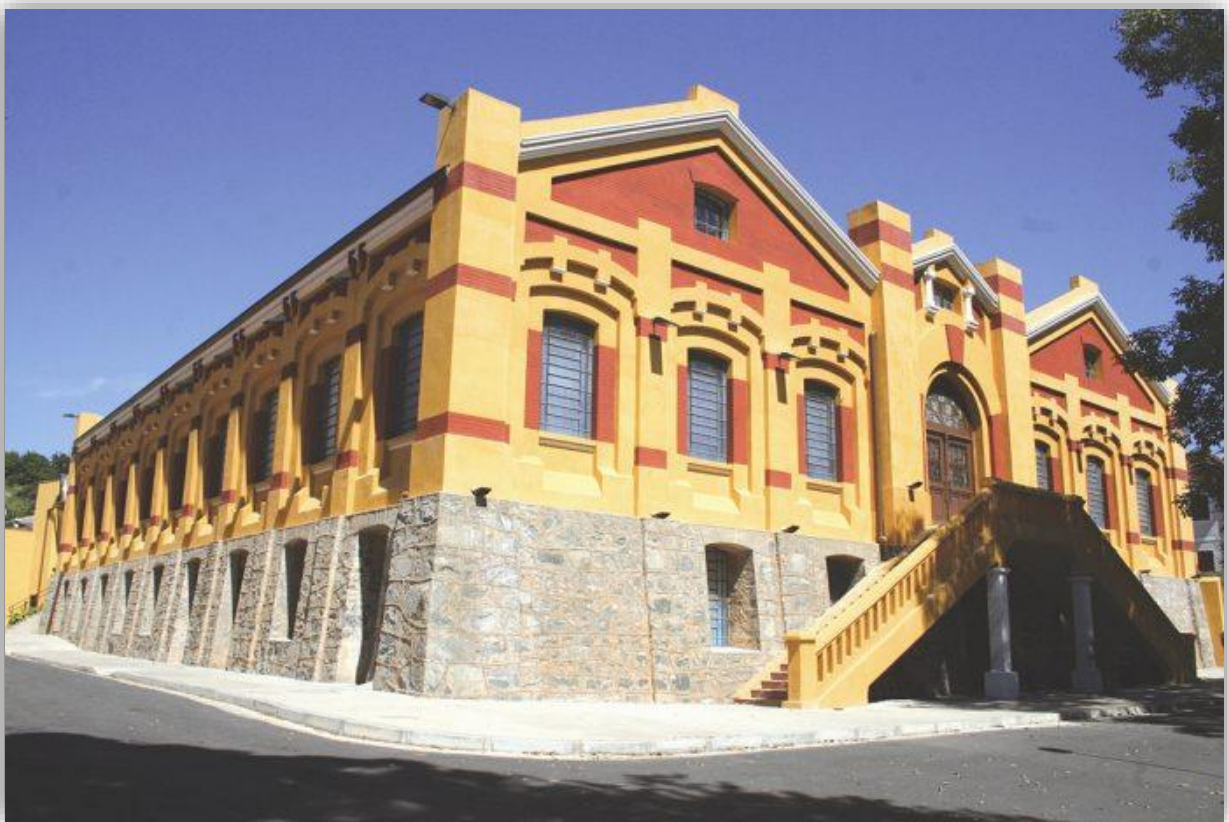


Escola Técnica Estadual
João Belarmino

Etec

João Belarmino

Amparo



1

MANUAL DO ALUNO
2025



Escola Técnica Estadual
João Belarmino

APRESENTAÇÃO

A Escola Técnica Estadual João Belarmino de Amparo, atende o Ensino Profissionalizante desde 1911. Nesses anos, passou por várias mudanças por força de legislação e também para atender às necessidades dos avanços tecnológicos, mas nunca perdeu sua identidade de ensino profissionalizante.

Atualmente, pertence ao Centro Paula Souza (CPS), que é uma autarquia do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, mantida por recursos públicos, atende a alunos de toda nossa região, nos cursos: Ensino Médio com Habilitação Profissional em Administração; Ensino Médio com Habilitação Profissional em Desenvolvimento de Sistemas; Ensino Médio com Habilitação Profissional em Edificações; Ensino Médio com Habilitação Profissional em Eletrônica; Ensino Médio com Habilitação Profissional em Eventos; Ensino Médio com Habilitação Profissional em Química; Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências da Natureza e suas 2
Tecnologias; Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas. Além dos cursos Técnicos em: Administração; Agronegócio; Design de Interiores; Eletrotécnica; Enfermagem; Finanças; Gastronomia; Mecânica; Meio Ambiente; Paisagismo; Qualidade; Química e Segurança do Trabalho.

Para melhor atender nossa comunidade, a equipe escolar tem trabalhado em projetos com o objetivo de adequar o ensino aos avanços tecnológicos. Desde 2005, o Centro Paula Souza e a APM têm investido em equipamentos, restauração, reforma e adaptação das instalações físicas, procurando atender às exigências do mercado de trabalho atual.

A Gestão Escolar elaborou este documento com o intuito de levar ao conhecimento de todos os interessados o funcionamento de nossa Escola e os direitos e deveres de cada aluno.

Esperamos atender da melhor forma possível às expectativas dos que nos procuram.

EQUIPE ESCOLAR

DIREÇÃO

Prof. Carlos Roberto de Paiva

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Profª. Ana Carolina Barbosa Angeli

DIRETORA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Aparecida Rosa da Silva

DIRETORA DE SERVIÇO ACADÊMICO

Isabela Vilela Rodrigues

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ATA

Marisa Vergini Lari Frizzo

COORDENADOR DO APOIO A ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Prof. Mario Celso Grou

CONSELHO DE ESCOLA

Diretor Escolar - Carlos Roberto de Paiva

Representante de Assistente de Direção - Marisa Vergini Lari Frizzo

Representante da Diretoria de Serviços Administrativo - Aparecida Rosa da Silva

Representante da Diretoria de Serviços Acadêmicos - Isabela Vilela Rodrigues

Representante dos Professores do Ensino Técnico - Cláudia Lima Truzzi Perondini

Representante dos Professores do Ensino Médio - Roberta Maria Pavani Manzolli
Bertoni

Representante dos Serviços Técnicos Administrativos – Eneide Bonaldi

Representante dos Alunos do Ensino Médio – Victória Maiorino Fornel

Representante dos Alunos do Ensino Técnico – Tulio Mosquete de Vasconcellos

Representante do Sindicato dos Trabalhadores - Sérgio Luis Domingues

Representante do Poder Municipal - Marilda Gutierrez

Representante dos ex-alunos - Mário Sérgio Bruschini Junior

Representante dos empresários vinculados aos cursos - Carlos Augusto Craveiro

Representante dos pais - Patrícia Carla dos Santos Martins

Coordenação Pedagógica - Ana Carolina Barbosa Angeli

COORDENAÇÃO DE CURSO

Coordenação de Curso – Ensino Médio

- **Ensino Médio – Mtec de Administração** – Eduardo Régis Alves
- **Ensino Médio – Mtec de Desenvolvimento de Sistema** - Elaine Cristina de Almeida Zanin
- **Ensino Médio – Mtec de Design de Interiores** - Claudia Lima Truzzi Perondin
- **Ensino Médio – Mtec de Edificações** - Claudia Lima Truzzi Perondin
- **Ensino Médio – Mtec de Eletrônica** - Guilherme Antonio Bim Copiano
- **Ensino Médio – Mtec de Eventos** - Evandro Cesar Lebet Scalvi
- **Ensino Médio – Mtec de Química** - Paula Cassiano Zandona de Oliveira
- **Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências da Natureza e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas** - Lidiane Farchi de Paula

4

Coordenação de Curso - Período Noturno

- **Curso Técnico de Administração** - Neivaldo Lopes Fernandes Lapa
- **Curso Técnico de Contabilidade, Finanças e Logística** - Lucas da Cunha Maioli
- **Curso Técnico de Eletrotécnica** - Renato Augusto Nascimento
- **Curso Técnico de Enfermagem** - Renata Carnevalli Lusko
- **Curso Técnico de Gastronomia** - Evandro Cesar Lebet Scalvi
- **Curso Técnico de Mecânica** - Carlos Eduardo Poppi
- **Curso Técnico de Paisagismo** - Claudia Lima Truzzi Perondini
- **Curso Técnico de Química** - Paulo Henrique Maziero
- **Curso Técnico de Segurança do Trabalho** - Susana Aparecida Padilha Molina

Coordenação de Curso - Classe descentralizada

- **Ensino Médio – Mtec de Desenvolvimento de Sistema - Híbrido - Monte Alegre do Sul** - Flávio Alexandre Camargo Mancini

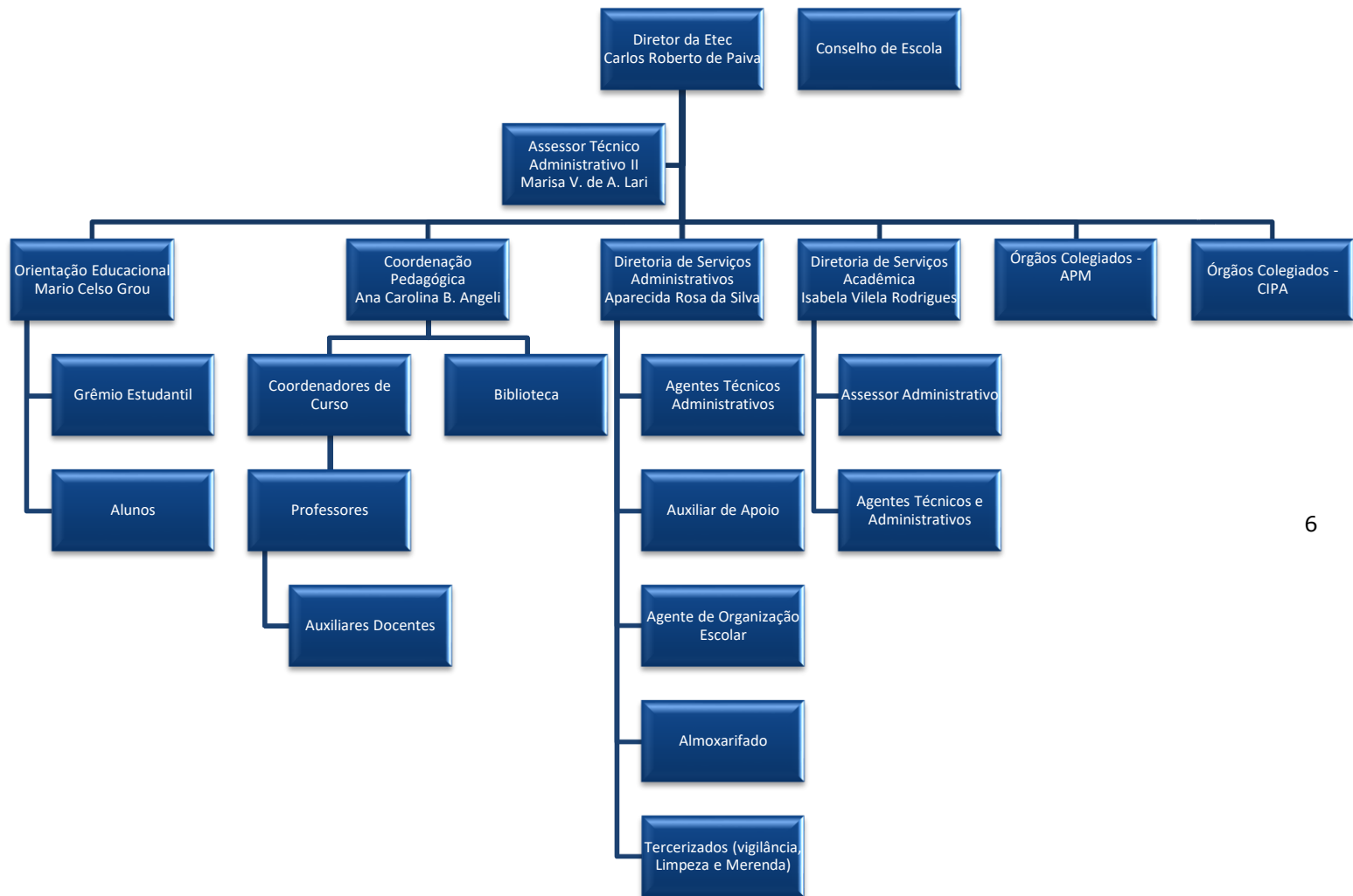
Escola Técnica Estadual
João Belarmino

CURSOS OFERECIDOS

- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Administração;**
- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Desenvolvimento de Sistemas;**
- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Design de Interiores;**
- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Edificações;**
- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Eletrônica;**
- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Eventos;**
- **Ensino Médio com Habilitação Profissiona em Química;**
- **Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências da Natureza e suas Tecnologias;**
- **Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;**
- **Ensino Médio Integrado ao Técnico de Informática para Internet e Desenvolvimento de Sistema - Híbrido - Monte Alegre do Sul;**
- **Técnico em Administração;**
- **Técnico em Eletrotécnica;**
- **Técnico em Enfermagem;**
- **Técnico em Finanças;**
- **Técnico em Gastronomia;**
- **Técnico em Mecânica;**
- **Técnico em Paisagismo;**
- **Técnico em Química;**
- **Técnico em Segurança do Trabalho**

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

ORGANOGRAMA ETEC JOÃO BELARMINO



HORÁRIOS E ACESSO DOS ALUNOS À ESCOLA

PERÍODO	ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA	ALMOÇO/JANTAR
Manhã	<u>7H10</u>	<u>9H40 – 10H00</u>	<u>12H30</u>	<u>12H30 – 13H00</u>
Integral	<u>7H10</u>	<u>9H40 – 10H00</u>	<u>14H40</u>	<u>12H15 – 13H00</u>
Tarde	<u>13H00</u>	<u>15H30 – 15H50</u>	<u>18H20</u>	<u>18H20 – 19H00</u>
Noite - Mtec	<u>18H30</u>	<u>21H00 – 21H20</u>	<u>23H00</u>	<u>18H00 – 18H30</u>
Noite - Técnico	<u>19H05</u>	<u>20H55 – 21H05</u>	<u>23H00</u>	<u>18H00 – 19H00</u>

7

O portão de entrada permanecerá fechado durante as aulas, exceto nos horários de entrada e saída dos alunos em cada período (manhã, tarde e noite).

SAÍDAS ANTECIPADAS

Em casos excepcionais poderá ocorrer a entrada ou a saída dos alunos fora do horário estabelecido. Para solicitar a entrada após o início das aulas ou a saída antes de seu término, os pais ou responsáveis deverão preencher pessoalmente na escola um formulário próprio, que deverá ser retirado junto à Orientação Educacional.

As dispensas individuais e/ou de turmas serão feitas somente pela Orientação Educacional da Escola ou, em sua ausência, pelo Coordenador Pedagógico, Coordenador de Curso, pela ATA ou pela Direção.

ATRASOS

O aluno que chegar atrasado poderá entrar para a 1ª aula com até 10 minutos de tolerância. Após, só será permitido seu acesso à escola ou à classe na 2ª aula, para que não

haja prejuízo didático-pedagógico para os demais alunos e professores.

O aluno poderá permanecer no pátio aguardando o início da 2ª aula.

AUSÊNCIA JUSTIFICADA EM AVALIAÇÃO

O aluno ou pais/responsáveis, deve justificar a ausência em avaliações junto à COORDENAÇÃO DE CURSO e/ou PROFESSOR DA DISCIPLINA que o aluno perdeu a avaliação no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do atestado. Não sendo caso médico, o aluno ou pais/responsáveis deverá(ão) trazer documento idôneo que comprove o motivo da falta, no mesmo prazo acima citado. Serão aceitos, para fins de aplicação de avaliação substitutiva, atestado médico, comprovante de trabalho e comprovante de serviço militar. O atestado, após ciência expressa do coordenador, deve ser entregue à Secretaria para arquivo.

ATESTADOS MÉDICOS

Importante: Os Atestados e Declarações NÃO retiram nem abonam as faltas, apenas justificam o não comparecimento às aulas.

8

Os atestados com até 14 dias de afastamento deverão ser entregues (pelo aluno ou responsável) na Secretaria Acadêmica até 05 dias após a data de emissão do atestado. A partir do 15º dia de atestado (para todos os alunos), deverá ser protocolado(s) na Secretaria Acadêmica para abertura da ASSISTÊNCIA DOMICILIAR no prazo máximo de até 10 dias úteis a partir da data do afastamento. Este procedimento deve ser feito pelo aluno ou seu representante legal. Atestados dos Cursos de Enfermagem deverão ser entregues para a Coordenação do Curso de Enfermagem no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

DÚVIDAS SOBRE FALTAS

O aluno ou seu responsável podem consultar/acompanhar o site: www.nsa.cps.sp.gov.br (por meio de login e senha individual). A Secretaria Acadêmica entrega mensalmente o Relatório de Frequência por sala/curso/período ao Coordenador Responsável pelo Curso ou para o Representante de Classe, que deverá apresentar à sala o relatório e solicitar que assinem ciência desses dados. Caso verifiquem falta indevida, o aluno ou seu responsável deverá verificar com o professor do Componente (matéria) ou, caso persista a dúvida, com a Coordenação do Curso que tomará as providências cabíveis, avaliando cada caso e averiguando se realmente houve

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

equivoco no lançamento contestado. Decreto-lei nº1044 de 21/10/69 e Lei nº6202 de 17/04/75
- não existe abono de faltas, justifique sua ausência.

SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino-aprendizagem (artigo 35 – Regimento Comum do Centro Paula Souza).

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira – das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 21h30

Atenção: o atendimento da secretaria acadêmica para alunos durante o respectivo horário das suas aulas é somente no intervalo.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Secretaria Acadêmica recebe pedidos de documentos – pessoalmente no balcão da Secretaria. Cada documento tem um prazo para ser entregue:

10

DOCUMENTOS	PRAZO DE ENTREGA (DIAS ÚTEIS) E OBSERVAÇÕES
Declaração de Matrícula/Frequência – pelo NSA	No ato da solicitação (balcão da secretaria ou NSA)
Trancamento – somente no balcão Secretaria	No ato da solicitação
Transferência para outra escola – somente no balcão Secretaria	No ato da solicitação – declaração Histórico 03 dias
Histórico – retirada somente no balcão Secretaria	90 dias a partir da data de conclusão
Diploma - retirada somente no balcão Secretaria	180 dias
Certificado Modular - retirada somente no balcão Secretaria	03 dias
Assistência Domiciliar (aluna gestante ou aluno enfermo) - somente no balcão Secretaria	05 dias (apresentar atestado médico igual ou superior a 15 dias, com CID, carimbo, CRM e assinatura do Médico em papel timbrado)
Guarda Religiosa - solicitação somente no balcão Secretaria	No início das aulas apresentar Declaração da Instituição Religiosa – acompanhamento durante o semestre
Ficha Individual/Boletim – via NSA	No ato
2ª via do Diploma – solicitação e retirada somente no balcão Secretaria	Se informar na secretaria
2ª via do Histórico Escolar - solicitação e retirada somente no balcão Secretaria	10 a 15 dias

Tendo em vista atendê-los melhor, solicitamos respeitar os prazos de emissões dos documentos acima citados, evitando assim, transtornos de ordem pessoal e ou profissional.

VALIDAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE HISTÓRICO E/OU DIPLOMA GDAE

Gestão Dinâmica de Administração Escolar – site: www.gdae.sp.gov.br – teve início no ano de 2000 a publicação da formação acadêmica do cidadão desde o Ensino Fundamental até o Ensino Técnico. Aos alunos que concluíram seus estudos antes do ano de 2000, deverão apresentar a publicação do DOE (Diário Oficial Executivo), ou o próprio Histórico original (onde a escola faz a anotação) ou ainda solicitar cópia da publicação do Diário Oficial para a escola onde concluiu o curso.

Para a validação e expedição destes documentos, o aluno precisa ter:

ALUNOS DO ENSINO MÉDIO - é exigida a publicação do Ensino Fundamental.

ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO - é exigida a publicação do Ensino Médio.

ALUNOS DO TÉCNICO EM ENFERMAGEM: apenas alunos de Enfermagem cumprirão duas etapas:

1ª ETAPA - Auxiliar em Enfermagem – precisa da publicação do Ensino Fundamental;

2ª ETAPA - Técnico em Enfermagem – publicação do Ensino Médio.

11

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO, DO RECONHECIMENTO E DA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 87, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022

Artigo 53 - Observadas as normas do sistema de ensino, as Unidades ETEC poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

- I-** 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;
- III-** no trabalho ou na experiência extraescolar;
- IV-** por reconhecimento e certificação de competências.

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências, quando desenvolvido integralmente na unidade escolar, será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

conclusivo validando as competências reconhecidas.

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

§ 3º - A comissão, prevista no parágrafo 1º deste artigo, indicará os componentes curriculares da série ou módulo dos quais o aluno poderá ser dispensado para fins de continuidade de estudos.

§ 4º - Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências, o Projeto Político de Curso (PPC) e o perfil profissional de conclusão dos módulos.

§ 5º - O disposto no parágrafo 4º deste artigo não se aplica aos alunos matriculados nos primeiros módulos ou primeiras séries.

§ 6º - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e Parte Diversificada do Ensino Médio, desde que com anuência escrita do responsável legal pelo aluno se menor de idade.

Artigo 54 - O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que ficou retido, sendo dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal. 12

REGIMENTO ESCOLAR

DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 87, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022

DO INGRESSO

Artigo 55 - O acesso aos cursos e programas oferecidos pelas Unidades ETEC poderá ocorrer por diferentes estratégias, incluindo a possibilidade de realização de processo seletivo, observadas as exigências legais e os requisitos de acesso definidos no Projeto Político de Curso. Parágrafo único - Será garantida divulgação pública da abertura de inscrições para ingresso nos cursos e programas, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo.

Artigo 56 - A abertura de inscrições para ingresso nos cursos e programas de Ensino Médio e Educação Profissional Técnica de Nível Médio será divulgada em ato legal publicado na Imprensa Oficial. Parágrafo único - O ingresso nos cursos das classes descentralizadas, instaladas mediante convênio, obedecerá ao estabelecido no objeto e no respectivo plano de trabalho do convênio, bem como à legislação em

vigor.

Artigo 57 - Por razões de ordem didática e/ou administrativa que os justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados na ocasião de sua inscrição, conforme legislação própria.

DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 58 - A classificação dar-se-á para quaisquer das séries ou módulos, exceto para os iniciais, devendo ocorrer quando:

- I-** promovido na série ou módulo anterior, na própria escola;
- II-** retido na série ou módulo anterior, na própria escola;
- III-** recebido por transferência;
- IV-** retornar ao curso após interrupção dos estudos;
- V-** requerer matrícula, a partir do segundo módulo ou série, para fins de ingresso na ETEC, ocupando vagas remanescentes; ou
- VI-** estiver impedido, por caso fortuito, força maior ou outro motivo determinante, de comprovar escolaridade anterior.

13

§ 1º - Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, a classificação do aluno será automática de acordo com o resultado final do seu aproveitamento na própria escola.

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo, constitui condição para a classificação do aluno a correspondência entre competências demonstradas por ele, por meio de avaliação, e as previstas para determinada série ou módulo de cada curso.

§ 3º - Quando ocorrer o contido no inciso VI deste artigo, deve ser protocolado, na Secretaria da Escola, requerimento motivado e assinado pelo interessado ou, se menor, por seu responsável, com expressa indicação da série ou módulo em que pretende ser classificado.

§ 4º - A classificação no Ensino Médio constará de avaliação de competências referentes aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e Língua Estrangeira Moderna da série imediatamente anterior à pretendida.

§ 5º - A classificação do aluno será realizada por uma comissão de três professores ou especialistas,

designados pela Direção, mediante processo de avaliação e certificação de competências.

§ 6º - A comissão indicada no parágrafo 5º deste artigo avaliará o candidato, valendo-se de instrumentos como entrevistas, provas teóricas e práticas, sendo dada ciência prévia ao interessado.

§ 7º - A comissão de professores ou especialistas apresentará ao Diretor relatório com o parecer conclusivo, no prazo de cinco dias úteis, a partir do fim do processo de avaliação.

§ 8º - No prazo de cinco dias úteis, contados a partir da ciência do interessado, caberá pedido de reconsideração ao Diretor da ETEC.

DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 59 - Entende-se por reclassificação para fins deste Regimento o ato da escola que revê a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho global, ou da sua frequência podendo alterar a classificação na série ou módulo, inclusive quando se tratar de recebimento de transferência, tendo como base as normas curriculares gerais. 14

Artigo 60 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir do parecer elaborado pelo Conselho de Classe.

Parágrafo único - O Conselho de Classe avaliará o desempenho do aluno:

1. obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos; e
2. subsidiariamente, pelo seu desempenho no decorrer do semestre/ano, ou por meio de outros instrumentos tais como entrevistas, relatórios e outros, a critério da ETEC.

Artigo 61 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência na qual apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo em todos os componentes curriculares do módulo/série à vista dos fundamentos indicados no artigo 82 deste Regimento.

Artigo 62 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- I- proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica, ou no desempenho global do aluno ao longo do período letivo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); ou

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

II- por solicitação do aluno ou seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até dez dias corridos da divulgação dos resultados finais, podendo requerer nova avaliação do seu desempenho escolar, ou apresentar fatos novos que subsidiem a análise do Conselho de Classe.

§ 1º - O processo de avaliação da reclassificação deverá estar concluído até o final da primeira quinzena do período letivo subsequente àquele de sua retenção.

§ 2º - O prazo a que se refere o parágrafo 1º deste artigo ficará suspenso no período de férias e recesso docentes.

Artigo 63 - No módulo ou série final de curso, caberá somente solicitação de reconsideração.

§ 1º - O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série final de curso poderá, se assim o entender, solicitar reconsideração do resultado a partir do desempenho global no curso.

§ 2º - O desempenho global do aluno, nos módulos e séries finais, será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe e estar concluído nos prazos das legislações vigentes.

DA MATRÍCULA

15

As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar. A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, conforme indicado no calendário escolar.

A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento em caso de faltas consecutivas sem justificativa do aluno durante o referido período.

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

Não haverá matrícula condicional. Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

Artigo 64 - A matrícula inicial poderá ser efetuada pelo próprio candidato, devidamente classificado, a partir dos 16 (dezesesseis) anos de idade.

§ 1º - A matrícula do candidato menor de 16 (dezesesseis) anos deverá ser realizada pelo seu

representante legal.

§ 2º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.

§ 3º - No ato da matrícula, na forma presencial ou remota, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela legislação que regulamenta o processo classificatório.

§ 4º - 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, sem justificativa, durante o referido período.

§ 5º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, respeitada a ordem de classificação obtida pelo candidato no processo classificatório.

Artigo 65 - São condições para matrícula no Ensino Médio em seus respectivos itinerários formativos (áreas de conhecimento ou formação técnico-profissional).

I- na primeira série:

a) ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas ofertadas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e

b) ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

II- a partir da segunda série:

a) ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou

b) ter sido recebido por transferência; ou

c) ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 58, seus parágrafos e incisos; ou

d) ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 59.

Artigo 66 - São condições para matrícula no ensino técnico concomitante subsequente:

I- no primeiro módulo:

a) ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e

b) ter concluído o Ensino Médio ou estar matriculado na segunda ou terceira séries.

II- a partir do segundo módulo:

a) ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou

b) ter sido recebido por transferência; ou

c) ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 58, seus parágrafos e incisos; ou

d) ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 59.

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

Artigo 67 - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no Calendário Escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

§2º - Na hipótese de haver 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.

§ 3º - Será admitido, em quaisquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula solicitado pelo aluno ou seu responsável legal, se menor, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

1. à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte.
2. à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e
3. ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

REMATRÍCULAS

17

São feitas pessoalmente na escola pelos próprios alunos e pelos pais/responsáveis de aluno menor de idade em período previsto em Calendário Escolar (disponível para consulta no sistema NSA, no site da ETEC e afixado nos murais do pátio e das salas de aula).

CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

1. analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente;
2. propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;
3. decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe;
4. opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Unidade, pelo responsável do Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica, pelos respectivos Coordenadores de Curso, pelos professores da classe, pelo responsável da Secretaria Acadêmica e por 02 (dois) Representantes Discentes (alunos) por classe.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Somente a partir do 2º módulo Prazo – divulgado no Mural da Etec pela Secretaria Acadêmica e disponível para consulta no sistema acadêmico NSA;

Procedimento: o requerimento, bem como a documentação comprobatória, deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica pelo requisitante. Essa documentação será analisada por uma Comissão constituída para validação do processo, podendo o aluno ser submetido a uma avaliação ou entrevista.

Até a divulgação do resultado, o aluno deverá frequentar todas as aulas normalmente para que não seja prejudicado em caso de indeferimento.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES (Aluno Enfermo/ Gestante/ Serviço Militar)

18

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);

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;

O acompanhamento da frequência pela Coordenação de Curso, Orientador Educacional e Pedagógica poderá auxiliar na identificação desses casos e possibilitar a orientação à família sobre os procedimentos para solicitar os benefícios legais previstos.

O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente a assistência domiciliar poderá fazê-lo por intermédio de pessoa responsável por ele indicada, respeitando os prazos estabelecidos. Alunas gestantes poderão gozar do mesmo benefício a partir do 8º mês de gestação, extensivo aos meses

subsequentes equivalentes à licença maternidade, ou ainda em casos gestacionais específicos mediante apresentação de atestado médico, de acordo com legislação vigente.

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.

No caso de mães recentes considera-se amamentação exclusiva como um direito da criança até aos seis meses de idade, sendo assim, não existe legislação específica sobre o fato e como a licença gestante abarca apenas os 3 primeiros meses, orientamos as unidades a baseadas no LDB (9394/96, artigo 4º, inciso VIII oferecer a mãe -aluna:

- Solicitar ao pediatra que acompanha a criança, declaração enfatizando a necessidade da amamentação exclusiva e, a partir deste atestado, oferecer o regime especial de estudos a aluna pelo período determinando;
- Solicitar que alguém (pais, avós ou cuidador da criança) que leve o bebê até a escola para que a mãe possa amamentar, porém, me casso assim, a criança não deverá passar o dia na escola pois nossas escolas não são um local apropriado para bebês. Se esta forma a for a escolhida não haverá amamentação "livre demanda" e sim com horários marcados. Assim o Bebê o, é levado a Etec e depois volta para casa
- Possibilidade de trancamento da série/ módulo – para os casos em que além da amamentação, existe a questão de não ter onde ou com quem deixar o filho.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS – ALUNO COM GUARDA RELIGIOSA

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.

OBSERVAÇÃO: se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais (oficinas, laboratórios, estágio supervisionado de Enfermagem, entre outros) e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou conforme a disponibilidade de horário do aluno.

SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação da Reserva (Lei 4375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão protocolar junto a Coordenação Pedagógica a justificativa de suas faltas, mediante apresentação de Declaração Original que comprove o afastamento em até 72 horas após a ocorrência do mesmo. Caso o prazo exceda 30 dias, terá sua matrícula trancada no semestre vigente, podendo retornar no semestre seguinte.

20

FREQUÊNCIA

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento. **Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de aulas dadas.**

O atestado médico servirá de justificativa para a aprovação do aluno, caso este falte por motivo de saúde e não tenha atingido o mínimo de presença necessária para sua aprovação.

As faltas não são abonadas em hipótese alguma, os atestados apenas justificam a ausência do aluno em determinado período. Casos de alunos que estiverem abaixo do percentual mínimo serão analisados pelo Conselho de Classe, que determinará o resultado.

Artigo 82 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Artigo 83 - Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Parágrafo único- Aos alunos cujas condições de saúde comprometam o cumprimento das obrigações

escolares, a escola deverá utilizar-se de procedimentos pedagógicos para compensação de ausência, tais como: trabalhos de pesquisa, avaliações especiais (escritas ou orais), procedimentos estes compatíveis com a condição e disponibilidade de tempo desses estudantes.

PROMOÇÃO E RETENÇÃO

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes. 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.

O desempenho do aluno será avaliado continuamente pelo professor durante o semestre letivo e será expresso em menções que reflitam claramente discerníveis demonstrados pelo aluno, 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.

Artigo 84 - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções "MB", "B" ou "R", nos componentes curriculares e frequência mínima estabelecida no artigo 87 deste Regimento, após decisão do Conselho de Classe.

Artigo 85 - O Conselho de Classe decidirá pela promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único - Considerando o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso, a decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

1. a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; e
2. na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

PROGRESSÃO PARCIAL

Artigo 86 - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, 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, a programa especial de estudos.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

§ 4º - O programa especial de estudos previsto neste artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares práticos, devendo estes serem cursados preferencialmente de forma presencial ou por meio de metodologias ativas que atendam a construção das competências previstas nos componentes curriculares. 22

§ 5º - O programa especial de estudos previsto neste artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares de campo de estágio obrigatório, devendo estes serem cursados de forma presencial.

RETENÇÃO

Artigo 87 - Será considerado retido na série ou módulo o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares. **Artigo 88** - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção insatisfatória:

- 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. Parágrafo único - Na hipótese do inciso II deste artigo, a tomada de decisão deverá levar em consideração a organização curricular, a continuidade na oferta do curso na unidade escolar e a avaliação global do aluno.

Artigo 89 - O aluno retido nos módulos ou séries finais em até três componentes curriculares incluídos os da(s) série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursado(s) em regime de progressão parcial poderá cursá-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer:

- I- extinção do curso na unidade escolar;
- II- Inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente; ou III- alteração da organização curricular do curso. Parágrafo único - Por proposta de professor(es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o aluno do último módulo ou série poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 (três) componentes curriculares.

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO

23

Artigo 90 - Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.

Parágrafo Único - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração, durante o ano letivo, deverão atender ao indicado no Sistema ETEC de Procedimentos Acadêmicos e, naquilo que couber, nas Deliberações do Conselho Estadual de Educação vigentes.

RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Artigo 91 - 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.

§ 1º - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração e recurso contra o resultado final da avaliação, indicada pelo Conselho de Classe, deverão atender ao previsto nas legislações vigentes.

Artigo 92 - Da decisão da escola, caberá recurso à Unidade do Ensino Médio e Técnico do CEETEPS.

DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Dos Direitos

Artigo 112 - 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;
- 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;
- IV-** recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- V-** requerer ou representar ao Diretor da ETEC sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VI-** ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VII-** ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- VIII-** ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;
- IX-** ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- X-** ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela ETEC;
- XI-** ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- XII-** ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

24

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.

DOS DEVERES

Artigo 114 - São deveres dos alunos:

- I-** conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola; I
- II-** comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, 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, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- 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 25 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.

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 115 - É vedado ao aluno:

- 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, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na ETEC;
- V-** introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI-** ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

- VII-** praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC;
- 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 da Unidade ETEC;
- XI-** retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade
- 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. 26

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 deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando-o 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

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

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.

27

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU 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

PROGRAMA APRENDIZ PAULISTA

Aprendizagem Profissional (Programa Aprendiz Paulista) é o programa de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho voltado para jovens de 14 a 24 anos, e para pessoas com deficiência sem limite de idade. Trata-se de uma política que pode criar oportunidades tanto para os jovens, especialmente no que se refere à inserção no mercado de trabalho; quanto para as empresas, que têm a possibilidade de formar mão-de-obra qualificada.

28

Programa Aprendiz Paulista é o programa de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho voltado para jovens de 14 a 24 anos, e para pessoas com deficiência sem limite de idade. Trata-se de uma política que pode criar oportunidades tanto para os jovens, especialmente no que se refere à inserção no mercado de trabalho; quanto para as empresas, que têm a possibilidade de formar mão-de-obra qualificada.

O programa foi concebido exclusivamente para os alunos dos cursos técnicos modulares 100% presenciais do Centro Paula Souza. Por isso, cursos como ETIM, Novotec, Ead, On-line e outros não admitem a participação de seus alunos no Programa Aprendiz Paulista. O curso de Enfermagem, ainda que técnico modular, por força de decisão própria emanada do conselho profissional, não admite a participação de seus alunos em programas de aprendizagem.

Pelo Programa Aprendiz Paulista, o aluno é contratado para trabalhar na empresa por 4 horas diárias e cumprir as outras 4 horas na Etec, de segunda a sexta-feira. Por essa jornada de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, ele recebe um salário-mínimo hora vigente completo.

Quem Pode ser um Aprendiz Paulista?

Alunos devidamente matriculados com idade entre 14 anos até 24 anos de idade e as pessoas com deficiência sem limite de idade.

Os alunos menores de 18 anos que estudam à noite e cujas aulas se encerrem depois das 22h NÃO PODERÃO participar dos programas de aprendizagem pois as atividades teóricas são consideradas também “trabalho” e como tal tão remuneradas e a Constituição Federal, no artigo 7º, § XXXIII, proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos.

Outro ponto importante é que não poderá haver desvio de função. Ou seja, um aluno do curso de Informática, por exemplo, não deve ser posto pela empresa para carregar papéis ou móveis. Ele deverá realizar tarefas condizentes com o Plano de seu Curso.

Os aprendizes não podem trabalhar aos sábados, domingos ou feriados. Somente de segunda a sexta-feira, concomitantemente aos dias de aulas na Etec

Com quem eu falo sobre o Aprendiz Paulista?

Para participar do Programa Aprendiz Paulistas as empresas interessadas devem solicitar para a unidade de ensino (Etec) os cursos que estão participando do Programa de Aprendizagem Profissional – CNAP. 29

As empresas também podem verificar se o curso da unidade permanece aprovado fazendo uma consulta pública disponível no site do Ministério Trabalho e Previdência Social – MTP.

Após a verificação dos cursos cadastrados no CNAP, a Empresa, se for de interesse, deverá solicitar o contato do Professor responsável pelo o Programa Aprendiz Paulista na Etec.

O Professor responsável pelo Programa Aprendiz Paulista divulgará as vagas ofertadas pela empresa orientando os alunos que tenham interesse em participar do Programa Aprendiz Paulista a encaminharem seu currículo à empresa a fim de participarem do processo seletivo.

Após o processo seletivo, a empresa solicitará, ao Professor Orientador do Programa Aprendiz Paulista na unidade, uma minuta do contrato de aprendizagem.

Ao término das tratativas contratuais, o Aprendiz poderá dar início às atividades do Programa de Aprendizagem Profissional na empresa.

ESTÁGIO

Artigo 49 - O estágio, obrigatório ou não, é ato educativo escolar supervisionado, podendo ser realizado em regime de parcerias, em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

experiências profissionais ou desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Artigo 50 - O estágio, em função do perfil de formação profissional do aluno, poderá ser:

- I-** Obrigatório para o aluno, devendo nesse caso constar do Projeto Político de Curso (PPC) e da matriz curricular do curso de educação profissional e indicará a carga horária mínima a ser cumprida.
- II-** Não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, e será acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso.

Artigo 51 - Os alunos egressos, que não realizaram estágio obrigatório em época oportuna e que comprovaram exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais, desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderão ser dispensados, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola, à exceção do curso técnico de Enfermagem.

Artigo 52 - A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela ETEC, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação. 30

Parágrafo único - Cumpridas as exigências legais, caberá o registro da carga horária do estágio efetuado pelo aluno em seu Histórico Escolar

FIQUE ATENTO! Em caso de abertura de vagas, estas serão divulgadas através dos quadros de avisos da Etec e dos grupos de WhatsApp, de cada turma, administrados pela Etec João Belarmino. Caso seja selecionado como estagiário, é preciso comunicar ao responsável pelo Programa de Estágios da Etec, que estabelecerá contato com a empresa para formalização do termo de compromisso, através de documentação específica. O Termo de Compromisso de Estágio só é assinado pela Unidade Escolar durante o **período letivo** e, em caso de desistência ou baixa frequência do aluno, automaticamente será cancelado. Carga-horária máxima: 06(seis) horas diárias e 30 horas semanais.

Os links para ingresso nos grupos de WhatsApp estão nos murais das respectivas salas de aula.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

- ✓ A sala de informática deve ser exclusivamente utilizada para fins pedagógicos e científicos, no âmbito das atividades.
- ✓ O não cumprimento das normas de utilização, ou a utilização indevida dos equipamentos podem levar ao **cancelamento da permissão de acesso à sala**.
- ✓ Todos os utilizadores devem usar a sala de informática com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar, a preservar os equipamentos, a sala e um bom ambiente de trabalho.
- ✓ Não é permitido comidas e bebidas na sala de informática.
- ✓ É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores evitando fazer barulho.
- ✓ Deve manter a sala limpa e arrumada. Não deixar lixo em cima das mesas ou no chão.
- ✓ Não é permitido alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário. Sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar das salas de informática qualquer recurso, seja de que tipo for.
- ✓ Não é permitido alterar ou tentar alterar a configuração de hardware ou de software dos equipamentos.
- ✓ Não é permitido instalar qualquer tipo de software nos computadores. A instalação de software deve ser sempre feita por um elemento do Centro de Informática.
- ✓ Não é permitido efetuar o Download de ficheiros que não estejam relacionados com as atividades pedagógicas.
- ✓ O utilizador deve ter o cuidado de desligar o respectivo computador no final de cada sessão.

31

Ao sair o Professor deve verificar se todos os equipamentos estão desligados, bem como os aparelhos de ar condicionado e luzes. Fechar o laboratório e devolver as chaves.

ÓRGÃOS AUXILIARES

APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Tem a finalidade de “mobilizar” os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola no que diz respeito a: melhoria do ensino – desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente – conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos.

CIPA – Conselho Interno de Prevenção a Acidentes

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA é formada pelos profissionais que atuam na unidade escolar e tem como objetivo a conscientização e prevenção de acidentes e doenças decorrentes do ambiente de trabalho e sua execução, visando a redução e o controle dos riscos ocupacionais, a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

CONSELHO DE ESCOLA

Órgão colegiado, integrado por representantes da comunidade escolar e extraescolar, que através de sua participação no modelo de administração coletiva, definem processos decisórios e do acompanhamento, execução e avaliação das ações nas Unidades Escolares. É um órgão que tem função consultiva e deliberativa.

Artigo 11 - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

32

II - estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º - O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

§ 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.

GRÊMIO ESTUDANTIL

Órgão representativo da comunidade estudantil tem o objetivo voltado à integração da comunidade escolar. Promove atividades socioeducativas (projetos, palestras, campanhas,

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

campeonatos, viagens, festas, dentre outras atividades) e colabora com o bom desenvolvimento do trabalho interno da unidade. As eleições acontecem anualmente e todos os alunos podem participar.

REPRESENTANTE DE CLASSE

É através do Representante de Classe que a Escola proporciona, aos alunos, oportunidades de participar das atividades didático-pedagógicas e administrativas. São funções do Aluno Representante de Classe:

- Ser o elo entre a classe e a escola, buscando sempre a harmonia do conjunto (aluno/escola) e o bem comum;
- Ter conhecimento do regimento escolar;
- Trazer à Coordenação, por escrito, as sugestões ou problemas levantados pela classe;
- Toda e qualquer sugestão ou reclamação apresentada deverá expressar a vontade da maioria dos alunos da classe;
- Dar assistência ao professor sempre que solicitado.
- Participar dos encontros agendados pela Direção e Coordenação, trazendo interesses previamente discutidos entre o grupo;
- Deixar a classe informada sobre os assuntos discutidos em atendimentos com a Coordenação, quando for de interesse comum;
- Incentivar a disciplina em sala de aula e o respeito pela escola e por todos os seus componentes (alunos, professores, equipe pedagógica, mantenedores e funcionários);
- Ser assíduo e ter um bom desempenho e participação nas diversas disciplinas escolares bem como zelar pelo cumprimento das regras da escola;
- Havendo atraso do professor, após 10 minutos de espera, cabe ao representante confirmar a ausência junto a coordenação, onde serão tomadas as providências;
- Representar a turma em solenidade interna e externa;
- Manter organizada a sala (carteiras, arrumadas, cortinas, lixo e giz), zelando pela conservação e limpeza da sala de do pátio;
- Recolher trabalho/atividades quando solicitado;
- Zelar pela sala de aula, mobiliário, equipamentos e barulho;
- Ter cuidado com as brincadeiras e respeito aos outros;
- O representante de classe deve eleger junto com a classe um professor orientador de cada sala de aula;
- Colaborar com os colegas novatos para se adaptem ao ambiente escolar;

ORIENTAÇÕES DIVERSAS

ASSÉDIO E BULLYNG

Caso seja vítima ou tenha presenciado atos de bullying ou assédio, comunique imediatamente o Coordenador de seu curso, Orientador Educacional, Direção ou utilize nosso canal de denúncia anônima pelo e-mail e067dir@cps.sp.gov.br

CELULAR

Conforme amplamente divulgado nos meios de comunicação, uma lei federal e uma estadual entraram em vigor em 2025 (**Lei Federal** nº 15.100/2025, **Lei Estadual** nº 18.058), proibindo o uso de dispositivos eletrônicos (celulares, tablets, smartwatches, entre outros) nas escolas da Educação Básica. Estudos mostram que o uso excessivo desses dispositivos está relacionado a problemas de saúde mental, como dependência digital, ansiedade e depressão. Além disso, o uso descontrolado de redes sociais e jogos eletrônicos pode fomentar comportamentos viciantes, prejudicar o desempenho escolar, incentivar o cyberbullying e desorganizar as rotinas escolares, impactando negativamente o aprendizado e as relações interpessoais. 34

Dessa forma, os aparelhos eletrônicos não podem ser usados durante todo o período de permanência na Etec. As exceções são o uso pedagógico, autorizado pelo professor, e os casos de estudantes com necessidades específicas, que utilizam aplicativos para ter acesso a tecnologias assistivas. Caso o aluno necessite contatar a família durante o período de aulas, temos um telefone à disposição para essa finalidade.

COMPORTAMENTO:

- Respeitar os funcionários da escola e a sinalização do tráfego;
- Decência na vestimenta (não usar top, mini blusas, shorts, decotes extravagantes, camisetas regata masculina, chinelos, etc.). Não utilize em sala de aula: chapéu, boné, lenço, gorro, óculos escuros, chinelos de tiras;
- Tenha a postura compatível e esperada em uma Escola Técnica Profissionalizante;
- Não é permitido consumo de água, refrigerante e/ou outros alimentos de qualquer espécie

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

dentro de salas de aula, laboratórios, biblioteca e demais ambientes de uso docente. Não é permitido o uso de jogos não pedagógicos e nem acesso de conteúdo erótico ou pornográfico.

- Não converse ou promova brincadeiras em classe, esse comportamento atrapalha o bom andamento da aula;
- Não é permitido entrar em salas de aula, laboratórios e demais ambientes de uso comum com qualquer material ou instrumento que provoque distração ou perturbe o ambiente de estudo.
- A Escola não se responsabiliza nem indeniza o aluno por material, dinheiro e demais objetos extraviados, perdidos ou esquecidos
- Só saia da classe com a permissão do professor;
- Seja assíduo às aulas, respeitando a pontualidade e realizando os trabalhos propostos, bem como as avaliações de aproveitamento escolar;

DELIVERY

É vedado ao aluno receber encomendas de qualquer natureza na escola;

ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS (carros e motos)

35

Não é permitido o estacionamento de veículos nas dependências da escola. Uso exclusivo de professores e funcionários, podendo também para os casos de deficientes físicos (desde que comprovadamente). No caso das motos, poderão usar o estacionamento.

JOGO DE CARTAS/AZAR

É terminantemente proibido qualquer tipo de jogo de cartas ou jogos de azar nas dependências da escola.

LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO

Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo, organizando as mesas e cadeiras ao sair. Traga sua garrafa ou caneca para tomar água, pois a Etec não fornece copos descartáveis.

MERENDA:

Escola Técnica Estadual
João Belarmino

Durante o serviço da merenda é devido ao aluno:

- respeitar a fila e o horário destinado a cada turma;
- esperar a sua vez e respeitar os colegas;
- ser educado e agradecer as serventes;
- devolver os utensílios (pratos, canecas, talheres) aos devidos lugares. Estes atos fazem parte dos deveres do aluno estabelecidos neste manual e deixarão a toda a comunidade escolar satisfeita, organizada e limpa.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

É proibido danificar o patrimônio público, pichando, quebrando, rabiscando, etc., nos termos da legislação pertinente.

SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

É terminantemente proibido introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes, ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da escola. Também não é permitido o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco. 36

USO DO UNIFORME

Uniforme Escolar no Ensino Médio: é obrigatório o uso da camiseta do uniforme, devidamente identificada com o nome do curso que o aluno está matriculado. Casacos moletons, calças e bermudas devem ser nas cores azul escura, preta ou jeans escuro. Além disso, é devido ao aluno trajar-se de maneira adequada e respeitosa, conforme o disposto no artigo 114, inciso VIII, do Regimento Comum, sujeitando-o, em caso de descumprimento, a aplicação de advertência escrita e posterior suspensão, se reincidente.

A adoção do uniforme tem como objetivo identificar o ambiente escolar, conferindo-lhe um caráter acadêmico, valorizando nossa Escola e auxiliando na segurança da comunidade escolar.

USO DA QUADRA

É proibida a utilização de qualquer umas das quadras no período noturno.

VENDAS DE ALIMENTOS

É proibido o comércio e venda de alimentos pelos alunos dentro da Escola

VIDA ESCOLAR:

- Acompanhe sua vida escolar e utilize os recursos disponíveis no ambiente virtual NSA (nsa.cps.sp.gov.br) – acesso com login e senha individuais e intransferível;
- Ao final do semestre letivo, verifique sempre o Resultado, atentando-se aos prazos estabelecidos para análise dos recursos, requerimentos de reconsideração e renovação de matrícula;
- Leia as informações nos quadros e murais da escola;
- Programe-se para o cumprimento de prazos e tarefas;
- Mantenha seus dados atualizados na Secretaria Acadêmica por meio do ambiente virtual do aluno no NSA. Os documentos solicitados no ato da matrícula são necessários para cadastro e arquivo interno, compartilhados com os órgãos da Educação pública e para Expedição do Diploma/Certificado/Histórico. Se houver alguma pendência na documentação, favor providenciar a regularização na Secretaria com urgência. 37