

2017



MANUAL DO ALUNO

Palavra da Diretora:

Caros alunos,

Acreditamos que a educação é um instrumento que fortalece informações capazes de transformá-los em cidadãos críticos, pesquisadores e formadores de opiniões, cheios de inquietações, e não apenas que aceitem respostas prontas.

Pensando em uma educação mais abrangente e democrática, elaboramos o Manual do Aluno, que constitui um instrumento com informações importantes sobre sua vida acadêmica na Etec Doutora Ruth Cardoso.

O desejo de toda Equipe Escolar (Gestores, Coordenadores, Professores e Funcionários) da Etec Doutora Ruth Cardoso é trabalhar com empenho e continuar sendo reconhecidos e respeitados pela qualidade de nossos cursos e dos profissionais que formamos para o mercado de trabalho.

Sejam BEM VINDOS!

Kely Renata Mariano da Silva
Diretora

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Etec Doutora Ruth Cardoso

Estrutura Administrativa

Kely Renata Mariano da Silva
Diretora da Escola

Marineia de Oliveira Rodrigues
Assistente Técnico Administrativo

Rodrigo Mendes Marfori
Diretor de Serviços – Área Administrativa

Lucas Magalhães Ferreira
Diretor de Serviços – Área Acadêmica

Michael José Hereman
Coordenadora Pedagógica

Isabel Cristina Gomes Rocha
Assistente Administrativo

Cristina Morishita do Amaral
Orientadora Pedagógica

Andréa Cristina dos Santos
Coordenadora de Classe Descentralizada

Cristina dos Santos Có
Professora Responsável por Projetos das Relações Institucionais

Coordenadores de Curso/Supervisão de Estágio

Profº Gerson Zorio de Mattos
Edificações

Profª Danielly Moreira Maciel
Enfermagem

Profª Valdirene de Moraes Ribeiro
Ensino Médio

Profº Maikel Linares
Informática

Profº Leonardo Novaes da Silva
Administração

Profº Leonardo Novaes da Silva
Logística

Corpo Docente

Adriana de Marchi Gonçalves
Adriano Rodrigues da Silva
Aguinaldo Eduardo de Souza
Alexandra Ferreira de Souza
Alexandre Azarias Reis
Alexsandro Ferreira
Aluísio de Oliveira Gigot
Ana Paula Batista do Carmo
André Luiz Seoane do Espirito Santo Silva
Andréa Cristina dos Santos
Charles Bruno Giffoni Barros
Cláudia Rodrigues Cardoso
Claudio Teixeira de Carvalho
Clayton Serra
Cristina dos Santos Có
Cristina Morishita do Amaral
Daniela Teresa Rossignoli Uebele
Danielly Moreira Maciel
Denise Aparecida Oliveira da Silva
Ellen Regina Medeiros de Sousa Silva
Elissangela Freitas Leite
Emanuela Góes Simões
Eric Oliveira de Andrade
Fabiana de Almeida Pereira
Fábio Cunha Rodrigues
Fábio Luiz Cahn Ponciano
Fernando di Gianni
Filipe Santos Leite
Francis Akemi Nitto Simões
Gerson Zorio de Mattos
Gilson Braga
Israel Nuncio Dias Lucania
Ivair Nunes Pinto
Josineide Alves Fernandes
Kenya Fernandes Silveira Teixeira
Leonardo Novaes da Silva
Leone Teixeira Rocha
Lucas de Souza Machado Costa
Luciana Palermo dos Reis
Luiz Claudio Pereira
Maikel Linares
Marcelo Viana de Oliveira Junior
Maria de Fátima da Silva
Mariana de Oliveira Rodrigues
Michael José Hereman
Michelle Cristina Lacerda dos Santos
Michelle Luiz Wenter
Nilene Janini de Oliveira Seixas
Rafael Costa de Moura
Raimundo Nonato França
Renan Praxedes Souza
Renato Rivella da Costa
Rodrigo Asenjo Blanco

Rosângela Paz Louzada
Rose Kely Irene Santos da Conceição Melício
Roseli Araújo Sant'ana
Roseli Fernandes Rocha
Sergio Luís Correa da Luz
Silvio Aparecido Bueto
Tathiana Pereira de Souza Azevedo
Tatiane Ramos Melo
Thalita Fonseca de Alcântara Gonçalves
Thiago Etinger dos Santos
Tupi Rodrigues Cunha
Valdirene de Moraes Ribeiro
Vinicius Filgueiras Peres Mogica
Wellington Aleixo da Silva

Funcionários

Alessandra Fonseca Fernandes Ledesma
Allan Victor Mesquita Cassimiro
Amanda Macedo Cunha
Clécio Junior
Dalmo de Souza Celestino
Damiana Romão da Silva
Daniela Coutinho Martins Simão
Davi Gomes da Silva
Eliaquim Alves de Santana
Elvira Romera Castilha
Genevieve Silva Garcia de Souza
Gildásio Batista de Souza
Guilherme Souza Dyonísio
Isabel Cristina Gomes Rocha
Jandira da Silva Andrade
Kely Renata Mariano da Silva
Keytt Amaral
Leonardo Moreira dos Anjos
Lucas Magalhães Ferreira
Marcos Francisco dos Santos
Maria de Lourdes Gomes Querino
Marilisa Martins Melo Nogueira
Marinéia de Oliveira Rodrigues
Newton Nunes da Silva
Olinda Ezequiel da Silva
Rafaella Caruso
Regina Denise Luciano Siqueira
Rodrigo Mendes Marfori
Selma Monteiro Alvarez Garcia
Sérgio de Jesus Ferreira
Sylvio dos Santos Filho
Victor Hugo Felix Gomes
William Fernandes da Silva

MISSÃO DA ETEC DOUTORA RUTH CARDOSO

Oferecer a Educação Básica e Educação Profissional aos jovens e adultos do município de São Vicente e região para que sejam felizes, produtivos, capazes de melhorar sua própria vida e de todos os espaços em que convivem.

VISÃO DA ETEC DOUTORA RUTH CARDOSO

Ser uma Etec reconhecida na região pelos padrões de qualidade no oferecimento da Educação Básica (Ensino Médio) e Educação Profissional, articulada com o mercado de trabalho para diminuir a distância entre a escola e a empregabilidade.

VALORES DA ETEC DOUTORA RUTH CARDOSO

O Projeto Político Pedagógico é a identidade da escola e na construção da identidade da Etec Doutora Ruth Cardosos a proposta é trabalhar com VALORES fortes:

UNIÃO
COOPERAÇÃO
ENVOLVIMENTO
PERTENCIMENTO
TOLERÂNCIA
SOLIDARIEDADE
DIZER A VERDADE
ACEITAÇÃO DO OUTRO

Desses valores, aquele que pretendemos que seja a MARCA DA ESCOLA é **UNIÃO**.

Cursos e Horários de Atendimento

Curso	Manhã	Tarde	Noite
Ensino Médio	80 vagas	-	-
Enfermagem	40 vagas	-	-
Informática	-	40 vagas	40 vagas
Edificações	-	40 vagas	40 vagas
Administração	-	-	40 vagas
Logística	-	-	40 vagas

Período	Entrada	Saída
Manhã (Ensino Médio)	07h30min	12h00min
Manhã (Enfermagem)	07h30min	12h50min
Tarde	13h30min	18h00min
Tarde (Enfermagem)	13h30min	18h50min
Noite	19h00min	23h00min
Horário de atendimento	07h30min às 22h00min	

É proibido dirigir-se à Secretaria Acadêmica no horário de aulas.

Telefones:

(13) 3467-2955 / 3467-7153

(13) 3463-3409 / 3461-5286 (Classe descentralizada)

Site: <http://www.etcdr.com.br>

Facebook: <https://www.facebook.com/EtecDRC/>

Instagram: @etcdr

Informações Importantes

- A carteira de estudante é de apresentação obrigatória para o aluno identificar-se na entrada da escola, assim como para utilizar os seus espaços como Biblioteca.
- O estacionamento é de uso exclusivo de professores e funcionários. Motos e bicicletas dos alunos podem ser guardadas no pátio, mas a escola não se responsabiliza por danos e furtos. Utilize sempre seu cadeado
- Se precisar sair antecipadamente, dirija-se à Secretaria Acadêmica para a devida autorização. O aluno menor sairá somente com solicitação/autorização do responsável.

Estágio Supervisionado

Embora algumas habilitações profissionais não apresentem em suas organizações curriculares a obrigatoriedade do cumprimento do estágio supervisionado, todos os alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar têm direito de realizar as atividades de estágio. Portanto, o aluno poderá ser encaminhado para estágio, desde que esteja devidamente matriculado e frequentando 80% das aulas.

O estágio poderá ser realizado já a partir do 1º módulo, estágios realizados por alunos de Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.

Nos cursos de Ensino Médio e nas habilitações de Administração, Edificações, Informática e Logística o estágio NÃO é obrigatório.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A partir de 2009, o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso – passa a ser requisito obrigatório para a formação dos alunos. Agora, nos novos planos, o TCC é parte integrante da matriz curricular dos cursos.

O TCC é pautado na interdisciplinaridade e o aluno terá a oportunidade de desenvolver um projeto em situação real.

Na Etec Doutora Ruth Cardoso a banca de validação de TCC acontece em formato de feira, permitindo ao aluno associar a apresentação do seu produto final ao mundo de trabalho, congressos acadêmicos, feiras etc.

O TCC é organizado e regulamentado de acordo com o Manual do TCC, disponível no site da Etec Doutora Ruth Cardoso (link para download: http://etecdrc.com.br/wp-content/uploads/2017/01/Manual_TCC_11ª_Edicao.pdf).

Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá:

- Avaliação do rendimento;
- Avaliação da frequência.

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

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

Controle da Frequência

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

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

Os alunos de Enfermagem, conforme plano de curso, para garantir a certificação, deverão cumprir 100% da carga horária prevista para todos os componentes curriculares com estágio.

Normas para Utilização do Laboratório de Informática

- Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios. **Exceção:** No período de calor (fim da primavera e verão) será permitida a utilização de squeezes (garrafa com água) dentro dos laboratórios.
- Os alunos deverão estar devidamente trajados para a utilização dos laboratórios.
- É responsabilidade de quem estiver usando o laboratório, deixa-lo limpo e em ordem ao sair. Antes de sair, desligue os computadores, estabilizadores, ventiladores e arrume as cadeiras.
- Aos sábados os laboratórios poderão ser utilizados desde que seja efetuado agendamento prévio na secretaria.

SECRETARIA ACADÊMICA

Promoção e Retenção

De acordo com o Artigo 76, do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes curriculares (disciplinas) e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

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

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

O aluno com rendimento insatisfatório em 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, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

Procedimentos para Trancamento / Destrancamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula poderá ser solicitado APENAS uma vez por módulo/série e, após análise da Direção da Escola, ouvindo o Conselho de Classe, haverá Deferimento ou Indeferimento da Solicitação. Não é admissível a solicitação pela segunda vez no módulo/série, logo, se for este o caso, haverá indeferimento da solicitação.

O aluno desistente ou aquele que trancou e não retornou para fazer a matrícula no período letivo seguinte, poderá retornar seus estudos, ficando o seu retorno condicionado a existência de vaga e ao cumprimento de eventuais alterações no currículo.

Guarda Religiosa

A Lei 12.142/05, promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005 “Assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requer, pelos mesmos motivos, em substituição à sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano do dia de sua ausência”.

O aluno deverá requerer através de requerimento específico juntamente com uma declaração assinada pela autoridade religiosa. Na sequência, o expediente será encaminhado à coordenação pedagógica e, após um prazo máximo de 5 (cinco) dias, será solicitado aos docentes a elaboração do Plano de Atividades para realização das avaliações.

Condições Especiais de Estudos

A Deliberação CEE nº 59/2006, anexa indicação CEE nº 60/2006, publicada no DOE de 28/09/2006 “Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação para discentes cujo estado de saúde as recomende”.

As condições especiais de estudos se aplicam aos alunos gestantes e enfermos, sendo que estes deverão solicitar através de requerimento específico juntamente com Atestado Médico. Após a juntada de documentos, o expediente será encaminhado à Coordenação Pedagógica que, dentro do prazo de 7 (sete) dias, definirá com os docentes o plano de atividades e cronograma de entrega de cada componente curricular e demais exigências que deverão ser cumpridas pelo aluno gestante/enfermo.

Transferência de Período

O aluno deverá solicitar através de requerimento específico a transferência de período e justificar sua solicitação. Na sequência será apurada a existência da vaga e haverá o Deferimento ou o Indeferimento da Solicitação pela Direção da Unidade em até 2 (dois) dias úteis. Os critérios para transferência de alunos de período estão estabelecidos no Conselho da Escola e publicados na Secretaria Acadêmica.

Critérios:

1. Haver vaga na turma do período desejado;
2. O aluno deverá estar matriculado no 2º ou 3º módulo;
3. Justificativa plausível.

Tipos de Falta

- Falta médica: o aluno deverá justificar sua ausência através de requerimento específico para falta médica, anexando o Atestado Médico;
- Falta por motivos de trabalho: o aluno deverá justificar sua ausência através de requerimento geral, anexando declaração do trabalho, que deverá constar as informações sobre datas e horários em que o aluno estava trabalhando;
- Faltas por cumprimento de serviços militares ou serviços ao Tribunal Superior Eleitoral: o aluno deverá justificar sua ausência através de requerimento geral, anexando a documentação comprobatória do Órgão em questão;
- Outras faltas: o aluno deverá justificar sua ausência através de requerimento geral, anexando a declaração comprobatória cabível.

Observações:

- a. A justificativa de falta ficará condicionada à legalidade da documentação comprobatória o que acarretará no deferimento ou indeferimento por parte da Direção da Unidade no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- b. **NÃO HAVERÁ ABONO DE FALTAS.** As justificativas são válidas para fins de ciência dos Docentes e para a tomada de decisões diante dos Conselhos de Classe.

Aproveitamento de Estudos

Os prazos para aproveitamento de estudos são definidos em calendário escolar e deverá ser respeitado pelos alunos que ensejam solicitar.

As solicitações deverão ser acompanhadas por documentação que comprove a conclusão com êxito nos componentes curriculares solicitados na própria escola ou em outras escolas; em estudos realizados fora do sistema formal de ensino e no trabalho ou experiência extraescolar.

Após a solicitação, a comissão composta por três docentes avaliará e reconhecerá as solicitações e poderão utilizar, além do exame dos documentos anexados, entrevistas provas escritas ou práticas, ou quaisquer outros instrumentos cabíveis. Na sequência, será indicada a dispensa parcial ou total dos componentes curriculares solicitados.

Para solicitação de documentos os alunos deverão comparecer na Secretaria Acadêmica, retirar o requerimento específico atendendo os prazos estabelecidos conforme o quadro abaixo:

Solicitação	Documento	Prazo de Expedição
Declaração Geral	Requerimento Geral	02 dias úteis
Resposta de Requerimento	Requerimento Geral	De 02 a 05 dias úteis
Guia de Transferência	Requerimento Geral	02 dias úteis
Histórico Escolar	Requerimento Geral	60 dias
Diploma	Requerimento Geral	04 meses
Trancamento de Matrícula	Requerimento de Trancamento	15 dias úteis
Transferência de Período	Requerimento de Transferência de Período	02 dias úteis
Aproveitamento de Estudos	Requerimento de Aproveitamento de Estudos	Conforme Calendário Escolar
Reclassificação	Requerimento de Reclassificação	10 dias úteis
Carta de Apresentação do Estágio	Requerimento Geral	02 dias úteis
Outras solicitações	Requerimento Geral	Conforme expediente

Direitos do Aluno

Artigo 101 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, deliberação CEETEPS nº 003, 18/07/2013.

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.

Deveres do Aluno

Artigo 103 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, deliberação CEETEPS nº 003, 18/07/2013.

São deveres dos alunos:

- I. Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III. Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV. Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- V. Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências;
- VI. Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- VII. Indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade; e
- 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.

Artigo 104 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, deliberação CEETEPS nº 003, 18/07/2013.

É vedado ao aluno:

- I. Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II. Ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;
- III. Fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV. Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;
- V. Introduzir, portar, ter sob guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como de outrem;
- VI. Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- VII. Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- VIII. Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizem 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.

Normas de Convivência

É importante salientar que não pretendemos com tais normas, bloquear o desenvolvimento da criatividade e nem a participação dos alunos nas atividades escolares; seu objetivo é estimular sua participação proativa, baseado no princípio do respeito ao próximo e da organização do espaço escolar.

O aluno deverá:

1. Conhecer e cumprir o regimento escolar, normas de convivência e calendário escolar.
2. Respeitar educadores, colegas, funcionários, assim como seus valores.
3. Zelar pelo espaço físico e bens materiais da Escola colocados à sua disposição.
4. Zelar e cooperar com a organização, limpeza e conservação do patrimônio da Escola.
5. Não fazer uso de celular durante o período de aulas (Decreto nº 52.625 de 15 de janeiro de 2008).
6. Justificar as ausências através de requerimento a ser protocolado na Secretaria Acadêmica.
7. Cumprir os horários de entrada e saída das aulas.
8. Solicitar, quando necessário, autorização para saída da Escola antes do término das aulas sempre no horário da troca de aulas; no caso de aluno maior de idade assinará o livro de saída antecipada e aluno menor de idade a secretaria acadêmica entrará em contato com o responsável do aluno.
9. Não permanecer no pátio durante o horário de aulas.
10. Utilizar, por medida de segurança e organização, obrigatoriamente a camiseta da Escola no horário das aulas e nas atividades extraclasse; como por exemplo, em visitas técnicas; os alunos que não tiverem condições de adquirir a camiseta deverão procurar a Direção da Escola.
11. Não ingerir gêneros alimentícios em sala de aula, oficina e/ou laboratório.
12. Não utilizar material dos colegas sem o consentimento dos mesmos.

13. Comunicar à Direção ao divulgar, por qualquer meio de comunicação (Ex.: sites de relacionamento, de postagem de vídeos, etc.) assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Escola, de professores, funcionários e alunos.
14. Solicitar autorização para promover qualquer tipo de coletas, campanhas, rifas e similares no ambiente da Escola.
15. Zelar pelos pertences trazidos para a Escola como material escolar, bicicleta e objetos pessoais ficando a Escola isenta do ressarcimento de perda de qualquer natureza.
16. Comunicar e solicitar prévia autorização para trazer para a Escola, pessoas estranhas à comunidade escolar.
17. Conservar os materiais didáticos entregues pela Escola. (Ex.: livros)
18. Utilizar a Carteirinha da Escola para identificação diária, finais de semana para uso de laboratórios e outras atividades, na biblioteca para pesquisa e/ou retirada de acervo.
19. Conservar os livros, retirados através de empréstimo, da Biblioteca.
20. Entregar os livros retirados na Biblioteca dentro do período estabelecido pela mesma para que outros alunos possam retirá-los também
21. Ocupar o lugar que lhe for destinado no mapeamento da sala (Ensino Médio); casos especiais que envolvam problemas de saúde serão analisados mediante apresentação de atestados e/ou laudos médicos.
22. Verificar atentamente os cronogramas de encerramento e comunicados disponibilizados em murais e site da Escola. É importante lembrar que os alunos têm cinco dias (Deliberação 11/96), após a publicação dos resultados parciais e finais, para solicitar reconsideração dos resultados das avaliações.
23. Estar devidamente trajado nas dependências da Escola, assim como nas aulas práticas, por motivo de segurança. (Educação Física, aulas de Edificações e aulas nos laboratórios de Informática).
24. Manter postura adequada em sala de aula não se ocupando com atividades alheias às mesmas.
25. Receber todas as avaliações e atividades desenvolvidas em sala de aula antes do encerramento das menções parciais e finais pelos professores.
26. Solicitar permissão aos professores, durante as atividades da Escola, para fotografar, gravar voz ou vídeo ou ainda postar os mesmos na internet.
27. Zelar pela merenda escolar. Não brincar, estragar a comida e/ou lanche que lhe é oferecido.

Penalidades:

1. Advertência verbal, que poderá ser registrada no diário da classe pelo professor.
2. Repreensão por escrito (aplicada pela Direção da Escola).
3. Suspensão ou atividades de interesse coletivo (aplicada pela Direção da Escola).
4. Transferência compulsória, ouvido o Conselho de Escola; quando menor notificando o Conselho Tutelar.
5. É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.