

2023



MANUAL DO ALUNO

Palavra da Diretora:

Caros alunos,

O processo educativo em suas atividades, configura-se como um importante aliado na formação dos sujeitos como indivíduo, cidadão e profissional. Além disso, a escola tem o papel fundamental em garantir condições para a continuidade no processo de formação acadêmica, necessário para inserção de egressos com perfil crítico, protagonista, autônomo e capazes de melhorar suas próprias vidas, bem como da comunidade, dentro dos espaços sociais que se relacionam, contribuindo assim, com o avanço do país.

A Etec Doutora Ruth Cardoso, cumprindo o papel transparente e democrático, que agrega todos os segmentos da comunidade escolar, apresenta o Manual do Aluno, como um instrumento contendo informações importantes direcionados à vida acadêmica de cada estudante na Unidade Escolar.

O desejo de toda Equipe Escolar (Gestores, Coordenadores, Professores e Funcionários) é atuar com dedicação, empenho, respeito e paixão, para que a Escola continue crescendo em seus índices, valores, transformadora social, de forma que esteja sempre ocupando seus excelentes reconhecimentos pela qualidade de ensino dos cursos oferecidos para os profissionais que formamos e inserimos no mercado de trabalho.

Sejam BEM-VINDOS!

Ieda Aparecida de Jesus Couto Estácio
Diretora de Escola Técnica

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Etec Doutora Ruth Cardoso

Estrutura Administrativa

Ieda Aparecida de Jesus Couto Estácio

Diretora de Escola Técnica

Rafaella Caruso

Diretora de Serviços Acadêmicos

Rodrigo Mendes Marfori

Diretor de Serviços Administrativos

Cristina dos Santos Có

Assessora Técnico Administrativo II

Rosane Aparecida Ferrer Doimo

Coordenadora Pedagógica

Roseli Fernandes Rocha

Orientadora Educacional

Mara Lúcia Prata de Andrade

Agente Técnico e Administrativo – Secretaria Acadêmica

Eliaquim Alves de Santana

Agente Técnico e Administrativo – Diretoria de Serviços

Rosane Antunes Barros

Assessora Administrativa – Diretoria de Serviços

Thiago de Mello Gonçalves

Coordenador de Classe Descentralizada

Coordenadores de Curso/Supervisão de Estágio

Elissangela Freitas Leite

Ensino Médio com Itinerário Formativo em Linguagens e suas Tecnologias e

Ensino Médio com Itinerário Formativo em Linguagens, Ciências Humanas e Sociais e Ensino

Filipe Santos Leite

Enfermagem

Francis Akemi Nitto Simões

Desenvolvimento de Sistemas e Gestão (Administração e Logística)

Renata do Carmo de Jesus Alves

Enfermagem

Tathiana Pereira de Souza Azevedo

Edificações

Valdirene Moraes Ribeiro Pereira

Ensino Médio com Itinerário Formativo em Ciências da Natureza e suas Tecnologias e

Ensino Médio com Itinerário Formativo em Ciências Biológicas, Agrárias e da Saúde

Corpo Docente

Adriana De Marchi Gonçalves
Alexandra Ferreira de Souza
Alexandre Azarias Reis
Ana Beatriz Carollo Rocha Lima
André Luiz Rodrigues de Mello
André Luiz Seoane do Espírito Santo Silva
Carlos Francisco Soares Junior
Charles Bruno Barros
Claudia Fernandez Barros Vasconcelos
Claudia Rodrigues Cardoso
Clayton Serra
Danielly Moreira Maciel
Denise Aparecida Oliveira da Silva
Eliana Lazari Vieira Gonçalves
Elissangela Freitas Leite
Emanuela Góes Simões
Fabiana de Almeida Pereira
Fábio Cunha Rodrigues
Fábio Luiz Cahn Ponciano
Felipe Matteus dos Anjos
Filipe Santos Leite
Francis Akemi Nitto Simões
Gerson Zorio de Mattos
Gilberto Vieira Branco
Gilson Braga
Gislaine de Paiva
Guilherme Santos da Silva
Gustavo William de Oliveira Pontes
Higor Moroni Gonçalves Ferreira
Isaac Aguiar Oliveira
Ivan Guimarães dos Santos Silva
Josineide Alves Fernandes
Juliana dos Santos Andrade
Kenya Fernandes Silveira Teixeira
Leonardo Novaes da Silva
Leone Teixeira Rocha
Luana Silva Rodrigues Castro Liberto
Lucas de Souza Machado Costa
Marcelo Viana de Oliveira Junior
Maria de Fátima da Silva
Maria de Lourdes de Oliveira Souza
Mayara Thaís Gadi da Silva
Michelle Cristina Lacerda
Michelle Luiz Wenter
Moacir Guets
Nathália Bielski Tavares
Nilene Janini de Oliveira Seixas
Pedro Augusto Santos Felisberto
Rafael Costa de Moura
Raimundo Nonato França
Renan Praxedes Souza
Renata do Carmo de Jesus Alves
Ricardo Andalaft
Rodrigo Asenjo Blanco
Rosane Aparecida Ferrer Doimo
Rose Kelly Irene Santos da Conceição Melício
Roseli Fernandes Rocha
Silvia Alves Guimarães
Simone Lima dos Santos
Tathiana Pereira de Souza Azevedo
Thalita Fonseca de Alcantara Gonçalves
Thiago Etinger dos Santos
Valdirene Moraes Ribeiro Pereira
Waldo Leonel de Oliveira
Wellington Aleixo da Silva

Funcionários

Alessandra Fonseca Fernandes Ledesma
Bruno Ferreira dos Santos
Bruno Trevisan Scaliante
Clécio Junior Pereira da Silva
Cristina dos Santos Có
Dalmo de Souza Celestino
Daniela Coutinho Martins Simão
Davi Gomes da Silva
Eliaquim Alves de Santana
Gabriela Machado Furquim Mendes
Ieda Aparecida de Jesus Couto Estácio
Kelly Coutinho
Keytt Amaral Paulina da Silva
Leandro Diniz de Santana
Leonardo Moreira dos Anjos
Mara Lúcia Prata de Andrade
Maria de Lourdes Gomes Querino
Marineia de Oliveira Rodrigues
Olinda Ezequiel da Silva
Rafaella Caruso
Regiane Maria Bragion Moura
Rodrigo Mendes Marfori
Rosane Antunes Barros
Rosângela Aparecida da Silva
Selma Monteiro Alvarez Garcia
Sérgio de Jesus Ferreira
Sílvia Klippel Duarte
Victor Hugo Felix Gomes
Wilma Alves
Yuri Moraes Pires

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

Manter-se reconhecida na região por ser a melhor Etec da Região Metropolitana da Baixada Santista (RMBS), 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, bem como ampliar as relações socioemocionais no convívio entre os indivíduos pertencentes à comunidade escolar

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
COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS

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

Cursos e Horários de Atendimento

Quantidade de Vagas por Cursos e Período:

Curso	Local	Manhã	Tarde	Noite
Ensino Médio com Itinerário Formativo em Ciências Biológicas, Agrárias e da Saúde	Sede	40 vagas	-	-
Ensino Médio com Itinerário Formativo em Linguagens, Ciências Humanas e Sociais	Sede	40 vagas	-	-
Enfermagem	Sede	40 vagas	-	-
Desenvolvimento de Sistemas	Sede	-	40 vagas	40 vagas
Edificações	Sede	-	40 vagas	40 vagas
Administração	Classe descentralizada	-	-	40 vagas
Logística	Classe descentralizada	-	-	40 vagas

Horário de Entrada e Atendimento Secretaria por Período:

Período	Entrada	Saída
Manhã (Ensino Médio com Itinerário Formativo)	07h30min	12h50min
Manhã (Ensino Médio)	07h30min	12h00min
Manhã (Enfermagem)	07h30min	12h50min
Tarde	13h30min	18h00min
Tarde (Enfermagem)	13h30min	18h50min
Noite	19h	22h55min
Horário de atendimento (Sede)	08h às 22h	
Horário de atendimento (Extensão)	14h às 16h30min e 17h30 às 22h	

O horário de funcionamento da Biblioteca estará afixado na entrada, pois pode ser alterado a cada semestre, uma vez que depende de disponibilidade dos docentes que realizam o projeto da Biblioteca Ativa.

É proibido dirigir-se à Secretaria Acadêmica durante o horário das aulas.

Telefones:

(13) 3467-2955 / 3467-7153

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

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

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

Instagram: @etcidrc

WhatsApp restrito a assuntos acadêmicos: (13) 99798-8477

WhatsApp Fale com a Ruthinha: (13) 99194-6237

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.

NSA – Sistema Acadêmico

- O NSA é utilizado pelos professores para a execução da chamada em sala de aula; lançamento das menções dos componentes curriculares, por instrumento de avaliação; inclusão do PTD (Plano de Trabalho Docente), POAD (Plano de Orientação de

Aprendizagem à Distância) e/ou POAH (Plano de Orientação de Aprendizagem Híbrida); disponibilidade de material didático; troca de mensagens com alunos, caso necessário; entre outros.

- Os Alunos utilizam o NSA para troca de mensagens com professores; download de material didático disponibilizado e do PTD, POAD e/ou POAH; verificação de aulas dadas e controle de frequência; horário das aulas; avaliações previstas; menções disponibilizadas pelos professores para os componentes curriculares; relação de todos os professores de todos os cursos e seus e-mails; postagem de sugestões e reclamações; alterações cadastrais (senha, e-mail, dados e endereço).
- Os pais e/ou responsáveis por alunos menores podem solicitar à Secretaria Acadêmica a senha de responsável para acompanhar desempenho e frequência do aluno, bem como realizar a matrícula, quando necessário.

Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá:

- Avaliação do rendimento;
- Apuração da frequência.

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

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

Instrumentos de Avaliação

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

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

Os instrumentos de avaliação disponíveis para utilização dos professores:

Apresentação oral	Avaliação interdisciplinar	Elaboração de documentos técnicos (ata; memorando etc.)
Artigo de opinião	Banca de validação - TCC	Elaboração de memorial descritivo
Atividade individual on-line	Caderno de atividades	Estudo de caso/dirigido
Atividade interdisciplinar	Conto psicológico	Feira de ciências (projeto interdisciplinar)
Atividade prática em grupo	Crônica	Festival de curta metragem
Atividade prática individual	Currículo	Festival de dança
Atividade técnica	Debate	Folhetim
Atividade teórica em grupo	Diário de bordo	
Atividade teórica individual	Ditado	
Autoavaliação	Dramatização	

Gamificação	Observação direta	Redação dissertativa
Glossário técnico	Oficina de argumentos	argumentativa
História em quadrinhos	Pesquisa	Redação do provão
Leitura dirigida	Portifólio	Relato
Lista de exercícios	Prévia de avaliação	Relatório técnico
Manifesto	Produção de maquete	Sarau
Memorial descritivo	Produção de texto	Seminário
Moodle - Base de dados	Projeto técnico	Simulado
Moodle - Chat	Questionário	Teatro
Moodle - Enquete	Recuperação	Trabalho interdisciplinar
Moodle - Fórum	Redação dissertativa	Trabalho prático
Moodle - Vídeos		

Critérios de Promoção e Retenção

De acordo com o Artigo 76, do Regimento Comum das Etec's 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 Regimento, o Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre ou ano letivo.

Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção “I” em mais de três componentes curriculares; em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou na série/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.

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.

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.

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 Orientação Educacional 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.

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.

Procedimentos para Trancamento / Destrancamento de Matrícula

De acordo com o §3º do Artigo 57 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – 18/07/2013, a Direção da Unidade Escolar autoriza os trancamentos apenas nos módulos intermediários e finais mediante apresentação de documentação comprobatória. Casos excepcionais serão analisados pela direção.

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 permitida a solicitação pela segunda vez no módulo/série, logo, neste caso, o indeferimento é automático.

De acordo com os itens 1, 2 e 3 do parágrafo supracitado, o retorno do aluno estará condicionado à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte, à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

As solicitações de Destrancamento ou Reconsideração de Vaga devem ocorrer nos meses de JUNHO e/ou NOVEMBRO.

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.

Prazos

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
Destrancamento ou Reconsideração de Vaga	Requerimento Geral	30 dias corridos

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

Estágio Supervisionado e Programa de Aprendizagem

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 a partir do 1º módulo. Quando o estágio for realizado por alunos de habilitações com organização curricular que não prevê o estágio obrigatório, este estágio só poderá ser realizado em concomitância com o curso em questão.

Nos cursos de Ensino Médio e nas habilitações de Administração, Edificações, Desenvolvimento de Sistemas e Logística o estágio NÃO é obrigatório. A obrigatoriedade do estágio, nesta Unidade Escolar, é apenas para a habilitação de Enfermagem.

Caso o aluno tenha interesse em participar do Programa de Aprendizagem, este deve enviar e-mail, no início do semestre, para e194.aprendizagem@etec.sp.gov.br.

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 é obrigatória e será mediada pelo Professor Responsável pelo Componente Curricular de Desenvolvimento do TCC. A Banca de Validação será formada por no mínimo 5 membros, sendo: um membro do núcleo pedagógico, dois professores da U.E. e dois convidados externos. Em caso de empate na avaliação, o professor responsável pelo componente curricular terá o direito a avaliação de desempate. Esta Banca de Validação também servirá para selecionar o melhor grupo em soma de pontuação para a Seleção de Bolsa Integral na Universidade Católica de Santos.

Na semana seguinte ao término de todas as Bancas de Validações de TCC acontece, na Etec Doutora Ruth Cardoso a feira de TCC, com a participação de todos os grupos aprovados. Esta feira permite 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 Regulamento do TCC e Manual do TCC, disponíveis no site da Etec Doutora Ruth Cardoso (links para download:

Uniforme Escolar

A Etec Doutora Ruth Cardoso indica alguns pontos importantes quanto ao uso do Uniforme Escolar, sem a finalidade de tirar a individualidade dos alunos. Somos uma escola "pequena" que reconhece o perfil e a individualidade de cada um:

- Praticidade – Há menos perda de tempo na hora de se preparar para ir estudar.
- Diminuí as diferenças sociais – Todos os alunos ficam em igualdade diante do grupo.
- Sustentabilidade – Minimiza o consumo, pois a nossa camiseta é 50% PET.
- Economia – Oferece menor custo e você fica com suas roupas sempre novas.
- Segurança e Disciplina – Na rua é facilmente identificado como aluno da escola, além de proporcionar ao aluno organização e disciplina.

Armários

Visando maior conforto e praticidade à vida acadêmica de seus alunos, a Etec possui, em sua SEDE, armários que poderão ser utilizados para a guarda de material acadêmico, pois acreditamos que esta solução, além de reduzir o peso das mochilas, trará mais segurança e organização à vida escolar do aluno, diminuindo as chances de danificar, esquecer ou perder o material. O armário destina-se, exclusivamente, à guarda de material escolar e esportivo. É proibido utilizá-lo para guardar, dentre outros, qualquer tipo de material inflamável, explosivo ou combustível; armas brancas (incluindo, mas não se limitando, a canivetes, facas, lâminas cortantes, giletes e afins) ou de fogo, bem como munição para armas de fogo; material pornográfico de qualquer espécie; bebidas alcoólicas, estupefacientes ou quaisquer produtos que causem dependência física ou psíquica e de uso proibido pela legislação em vigor, bem como quaisquer mercadorias e/ou produtos que se destinem à atividade de comercialização; plantas e/ou animais vivos ou mortos; quaisquer objetos que representem ameaçam ou possam colocar em risco ou perigo à segurança do patrimônio da Instituição de Ensino ou da coletividade. Em caso de irregularidade ou suspeita de utilização indevida do armário, o mesmo poderá ser aberto e checado internamente pela administração da unidade escolar. No início do ano/semestre letivo é realizada a distribuição dos armários aos alunos interessados.

Livros Didáticos

APENAS PARA OS CURSOS DE ENSINO MÉDIO (REGULAR E ENSINO MÉDIO COM ITINERÁRIOS FORMATIVOS) – Os alunos receberão os livros didáticos quando do início das aulas e os mesmos deverão ser devolvidos ao final de cada ano letivo. Em caso de perda ou extravio, o responsável pelo aluno deverá ressarcir a Unidade Escolar.

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 (calça comprida e sapato fechado).
- Não é permitido ao usuário remover ou substituir os acessórios dos computadores (ex. mouse, teclado, cabos, etc). Quando necessário, solicitar ao professor ou responsável pelo laboratório.
- É de inteira responsabilidade do usuário que faz uso de mídias externas pessoais (tais como Pen Drive, HD Externo e genéricos) zelar pela guarda, funcionamento e conteúdo armazenado nestas mídias. Todos os pertences encontrados nos laboratórios serão entregues na sala de TI.
- É responsabilidade de quem estiver usando o laboratório, deixá-lo limpo e em ordem ao sair. Antes de sair, desligue os computadores, estabilizadores e arrume as cadeiras.
- Aos sábados os laboratórios poderão ser utilizados desde que seja efetuado agendamento prévio na secretaria.

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

(Referendada pelo Conselho de Escola em 11/04/2023)

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. Manter postura adequada na Unidade Escolar, em sala de aula e demais atividades escolares, não se ocupando com atividades alheias às mesmas.
4. Zelar pelo espaço físico (como por exemplo organização e limpeza do patrimônio) e bens materiais da Escola colocados à sua disposição como equipamentos, livros didáticos e da biblioteca (entregar os livros retirados na Biblioteca dentro do período estabelecido).
5. Justificar as ausências através de requerimento a ser protocolado na Secretaria Acadêmica.
6. Cumprir os horários de entrada e saída das aulas e apresentar documento de identificação para o acesso às dependências da unidade (Carteirinha Escolar ou Carteirinha do NSA), RG para conferência em lista de alunos devidamente matriculados.
7. Os portões da SEDE estarão abertos nos seguintes horários:
 - 07h00 às 07h30 (com 15 minutos de tolerância);
 - 12h50 às 13h30 (com 15 minutos de tolerância);
 - 18h00 às 19h00 (com 15 minutos de tolerância).

Após o fechamento dos portões, os alunos deverão acessar à Etec através de identificação na Secretaria Acadêmica, pelas escadarias principais da Unidade Escolar.

8. Portões da Classe Descentralizada estarão abertos nos seguintes horários:
 - 18h20 às 19h00 (com 15 minutos de tolerância);
 - 20h00 às 20h15;
 - 21h15 (horário permitido, também, para saída).

9. Solicitar, quando necessário, autorização para saída da Escola antes do término das aulas, sem possibilidade de retorno à unidade escolar na referida data. 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.

10. Não permanecer no pátio, biblioteca ou outras dependências durante o horário de aulas.

11. 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.

12. Estar devidamente trajado nas dependências da Escola, assim como nas aulas práticas (incluindo o uso de EPIs, quando necessários), por motivo de segurança. (Educação Física, aulas de Edificações e aulas nos Laboratórios de Enfermagem, Ciências e Sala Maker).

13. Não consumir e/ou permanecer com gêneros alimentícios em dependências inapropriadas (exemplo: salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca e hall de entrada).

14. 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, bem como solicitar permissão dos professores, durante as atividades na Escola, para fotografar, gravar voz ou vídeo ou ainda postar os mesmos em mídias sociais/internet.

15. Solicitar autorização para promover qualquer tipo de coletas, campanhas, rifas, comércio e similares no ambiente da unidade escolar.

16. Não utilizar material dos colegas sem o consentimento dos mesmos.

17. 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.

18. Comunicar e solicitar prévia autorização para trazer para à Escola, pessoas estranhas (visitantes/familiares) à comunidade escolar.

19. 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.
20. 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.
21. Verificar atentamente os cronogramas de encerramento e comunicados disponibilizados em murais, Sistema Acadêmico (NSA) e redes sociais da Escola. É importante lembrar que os alunos têm dez dias (Deliberação 127/2014), após a publicação dos resultados finais, para solicitar reconsideração.
22. Receber todas as avaliações e atividades desenvolvidas em sala de aula antes do encerramento das menções parciais e finais pelos professores.
23. Zelar pela merenda escolar. Não brincar, estragar a comida e/ou lanche que lhe é oferecido.
24. Lei Estadual Antifumo nº 13.541/2009: Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos e cachimbos ou qualquer produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, na unidade escolar e em atividades escolares externas.
25. Lei Estadual nº 13.545 de 20/05/2009: Proíbe a compra, venda, fornecimento e consumo de bebidas alcólicas em quaisquer estabelecimentos de ensino mantidos pela Administração Estadual.
26. Decreto Estadual nº 52.625 de 15 de janeiro de 2008 - Não fazer uso de celular durante o período de aulas, exceto quando solicitado pelo docente para fins pedagógicos.

Orientações e Penalidades:

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

Bons Estudos!