MANUAL DO ALUNO

Este manual foi produzido pela Secretaria Acadêmica da ETEC de Praia Grande e conhecer o conteúdo é muito importante para sua vida escolar.
Avenida Guadalajara, 941 - Guilhermina - Praia Grande - SP
secretaria.etecpg@gmail.com – JANEIRO 2020

INTRODUÇÃO, CURSOS OFERECIDOS, HORÁRIO DAS AULAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA 3
NORMAS DE CONVIVÊNCIA 4
FINALIDADES 4
DOS DIREITOS 5
DOS DEVERES 5
DAS PROIBIÇÕES 5
DAS PENALIDADES 6
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS 6
DA MATRÍCULA 6
DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA 7
DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM 7
DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO 8
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS 9
DA RECLASSIFICAÇÃO 9
DO TRANCAMENTO 10
DA TRANSFERÊNCIA 10
JUSTIFICATIVA DE FALTAS 10
ALUNOS AFASTADOS POR MOTIVO DE DOENÇAS OU GESTANTES 10
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA 11
REPRESENTANTE DE CLASSE 11
ESTÁGIOS 11
APRENDIZ PAULISTA 11
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONCLUSÃO DO CURSO 12
SERVIÇOS OFERECIDOS 12
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (A.P.M.) 12
TRANSPORTE ESCOLAR 12
CRONOGRAMA 2019 “PASSE LIVRE” 13
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 13
CONVÊNIO COM A MICROSOFT 14
BIBLIOTECA 14
SETORES, FUNCIONÁRIOS DA ETEC E TABELA DE PRAZOS DA SECRETARIA ACADÊMICA 15
CALENDÁRIO ESCOLAR 16

SEJA BEM VINDO!

CARO ALUNO,

Temos grande prazer em recebê-lo e esperamos atendê-lo, sempre, da melhor maneira possível.

Para que você conheça melhor nossa Escola esperamos que leia este manual, pois ele lhe fornecerá informações importantes sobre sua nova vida escolar, como:

* Quais direitos e deveres tenho na Escola?
* Como serão os critérios para avaliação, faltas, compensações, recuperação?
* Quais os recursos disponíveis que auxiliarão meu aprendizado?

Iremos esclarecer algumas dessas dúvidas, que não impede que você nos procure para esclarecimentos mais detalhados.

Antes de começarmos a tratar desses assuntos, gostaríamos de desejar que você aproveite ao máximo sua estada aqui, estudando, aprendendo, questionando, aprimorando-se cada vez mais.

Este manual contém informações importantes sobre a Escola Técnica Estadual de Praia Grande, permitindo ao aluno e seus pais conhecer e compreender os procedimentos, funcionamento e objetivos sócio educacionais da ETEC.

MODALIDADES	PERÍODOS			CURSOS	1º HORÁRIO		INTERVALO		2º HORÁRIO		INTERVALO		3º HORÁRIO	
CURSO TÉCNICO	MANHÃ	SEGUNDA À SEXTA FEIRA	08:00 Ás 12:20	CONTABILIDADE FARMÁCIA INFORMÁTICA PARA INTERNET	08:00	10:05	10:05	10:15	10:15	12:20				
ENSINO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	INTEGRAL	SEGUNDA À SEXTA FEIRA	07:45 ÀS 15:45	LOGÍSTICA – ETIM QUÍMICA – ETIM	08:00	09:40	9:40	10:00	10:00	12:30	12:30	13:30	13:30	16:00
CURSO TÉCNICO	NOITE	SEGUNDA À SEXTA FEIRA	19:00 ÀS 22:55	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FARMÁCIA LOGÍSTICA TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS	19:00	20:52	20:52	21:02	21:02	22:55				

LEGENDA DOS CURSOS:

LOGÍSTICA (ETIM) = **LGEM**

QUÍMICA (ETIM) = **QUEM**

CONTABILIDADE = **CT**

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - **DS**

FARMÁCIA = **FR**

INFORMÁTICA P/ INTERNET= **II**

LOGÍSTICA = **LG**

TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS = **TI**

EXEMPLO

CLASSE	MÓDULO	LEGENDA	PERÍODO
1CT1	1 = 1º MÓDULO	CT = CONTABILIDADE	1 = MANHÃ
2LG3	2 = 2º MÓDULO	LG = LOGÍSTICA	3 = NOITE

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

07H30MIN ÀS 22H30MIN

Observação: Não é permitida a ida de alunos a Secretaria Acadêmica no horário de aula sem autorização do professor.

CESSÃO DOS ARMÁRIOS

A Etec de Praia Grande faz a cessão gratuita de armários mediante assinatura do termo de responsabilidade, em período indicado, sendo de responsabilidade do aluno a utilização de cadeados de código. Os alunos do Ensino Médio Integrado deverão trazer o cadeado no primeiro dia de aula.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA

O aluno deverá:
1. Respeitar educadores, colegas, funcionários, assim como seus valores.
2. Zelar pelo espaço físico e bens materiais da Escola colocados à sua disposição.
3. Zelar e cooperar com a organização, limpeza e conservação do patrimônio da Escola;
4. Não fazer uso de celular durante o período de aulas (Decreto nº 52.625 de 15 de janeiro de 2008).
5. Justificar as ausências através de requerimento a ser protocolado na Secretaria Acadêmica.
6. Cumprir os horários de entrada e saída das aulas.
7. 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, se autorizado, assinará o livro de saída antecipada e aluno menor de idade a secretaria acadêmica entrará em contato com o responsável do aluno.
8. Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convidados/convocados pela direção da escola.
9. É proibido promover ou participar de jogos de azar (baralho, carteado, truco etc.) nas salas de aula ou em outras dependências da Escola.
10. Não permanecer no pátio durante o horário de aulas.
11. Não ingerir gêneros alimentícios em sala de aula 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, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Escola, de professores, funcionários e alunos.
14. É vedado ao aluno no ambiente da Escola promover coletas, rifas e similares ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção.
15. Comunicar e solicitar prévia autorização para trazer para a Escola, pessoas estranhas à comunidade escolar.
16. Conservar os materiais didáticos entregues pela Escola.
17. Utilizar a Carteirinha da Escola para identificação diária, nos finais de semana para uso de laboratório se outras atividades na Etec e no uso da biblioteca para pesquisa e retirada de acervo.
18. Conservar os livros, retirados através de empréstimo, da Biblioteca.
19. Entregar os livros retirados na Biblioteca dentro do período estabelecido pela mesma para que outros alunos possam retirá-los também.
20. Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Normas de Convivência e Calendário Escolar.
21. 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 155/2017), após a publicação dos resultados parciais e finais, para solicitar reconsideração dos resultados das avaliações.
22. 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.
23. Manter postura adequada em sala de aula não se ocupando com atividades alheias às mesmas.
24. Receber todas as avaliações e atividades desenvolvidas em sala de aula antes do encerramento das menções parciais e finais pelos professores.
25. Utilizar racionalmente água e energia elétrica.
26. Zelar pelos seus pertences trazidos para a Escola como material escolar, bicicleta e objetos pessoais ficando a Escola isenta do ressarcimento de perda de qualquer natureza.
27. Alunos possuidores de veículos, utilizar o estacionamento próprio, e não nos responsabilizamos por danos e ou objetos deixados no interior dos veículos;

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.

FINALIDADES

Todas as Normas a seguir estão propostas no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza, disponível em:
http://www.portal.cps.sp.gov.br/etec/regimento-comum/regimento-comum-2013.pdf
Artigo 4º - As Etecs, escolas públicas e gratuitas, terão por finalidades:
I - capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores;
II - desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social;

III - constituir-se em instituição de produção, difusão e transmissão cultural, científica, tecnológica e desportiva para a comunidade local ou regional.

DOS DIREITOS

Artigo 101 - 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 a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
VI - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
IX - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação. Artigo 102 – 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 103 - 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 e na manutenção da higiene e da 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;
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.

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 104 - 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 sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
VI - ocupar-se, durante as 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 caracterizam preconceito e discriminação;
IX – praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.
Artigo 105 - As Etecs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

DAS PENALIDADES

Artigo 106 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, deste Regimento, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.
§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.
§ 2º - A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.
§ 3º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.
§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.
Artigo 107 – A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:
I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;
II - à autoridade policial do município, se for considerada grave;
III - ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Dos Direitos
Artigo 108 - São direitos dos pais ou responsáveis:
I - participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
II - recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;
III - representarem seus pares no Conselho de Escola;
IV - serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
V - serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec;
VI - solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

Dos Deveres
Artigo 109 - São deveres dos pais ou responsáveis:
I - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais 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 – orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;
VI - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

DA MATRÍCULA

Artigo 54 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.
§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na Etec.
§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

§ 3º - A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.
§ 4º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes.
Artigo 55 - São condições para matrícula a partir do segundo módulo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:
I. ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou II. ter sido classificado por transferência, ou III. ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 48, seus parágrafos e incisos, ou IV. ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 49.
Artigo 56 - São condições para matrícula no Ensino Médio:
I - na primeira série: ter concluído o Ensino Fundamental;
II - a partir da segunda série: por classificação ou reclassificação.
Artigo 57 - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.
§ 1º - Não haverá matrícula condicional.
§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.
§ 3º - Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, 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.

DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

Artigo 74 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.
Artigo 75 - Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Artigo 66 - A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:
I - diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
II - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
III - subsidiar a reorganização do trabalho docente;
IV - subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.
Artigo 67 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.
Artigo 68 - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:
I - será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.
Parágrafo único - Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.
Artigo 69 - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:
§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.
§ 2º - As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.
Artigo 70 - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.
Parágrafo único - O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.
Artigo 71 - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.
§ 1º - Os estudos de recuperação constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados.

§ 2º - Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.
Artigo 72 - Os professores reunir-se-ão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por classe, série/módulo ou área, durante o semestre letivo, conforme previsto em calendário escolar.
Artigo 73 - A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

MENÇÃO	CONCEITO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	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

DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO

Artigo 76 - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.
Artigo 77 - 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.
Parágrafo único – 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;
2 - o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso; e
3 - na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.
Artigo 78 - 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.
Artigo 79 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.
Artigo 80 - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:
I - em mais de três componentes curriculares; ou II - em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou III - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.
§ 1º - Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.
§ 2º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados.
§ 3º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.
Artigo 81 – 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; 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 componentes curriculares.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 43 - Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs 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.
§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e cerificação de competências será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.
§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.
§ 3º – A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.
§ 4º – Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.
§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.
Artigo 44 – O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, Mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

(O aluno, em época própria, conforme calendário escolar publicado poderá pedir aproveitamento de componentes curriculares cursados em outros cursos no Centro Paula Souza ou outras instituições de Ensino ou também de cursos de graduação, sempre preenchendo o requerimento próprio, dentro do prazo, na Secretaria Acadêmica da ETEC).

DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 49 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:
I - proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou;
II - por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.
Artigo 50 – No módulo ou série finais de curso, não caberá solicitação de reclassificação.
§ 1º O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série finais de curso poderá requerer nova avaliação do seu desempenho escolar;
§ 2º O pedido será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe;
§ 3º O processo de avaliação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.
Artigo 51 – O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.
Artigo 52 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Direção da Escola.
Parágrafo único - A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:
I - 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
II - subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da Etec.

Artigo 53 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 deste regimento.

DO TRANCAMENTO

O trancamento de matrícula a critério da Direção da UE, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado: 1 - À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; 2 - Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.
O aluno tem direito ao trancamento da matrícula uma única vez por módulo pelo período de um semestre (seis meses). Após esse período o aluno deverá renovar sua matrícula, obedecendo a prazos e datas, retornando aos estudos no módulo em que efetuou o trancamento. O não retorno no período indicado acima caracteriza na perda da vaga. No caso de indeferimento e da inviabilidade do aluno dar prosseguimento nos estudos, o aluno deverá formalizar a desistência do curso.

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 61 - As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.
Artigo 62 – As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições:
I – existência de vaga.
II – análise do histórico escolar.
III – avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.
§ 1º - Na impossibilidade da apresentação do histórico escolar, o interessado será submetido
à avaliação de competências.
§ 2º - Atendidas as condições estabelecidas no caput deste artigo, a escola poderá receber transferência de alunos:
1 - para o módulo ou série inicial a qualquer tempo, se não houver candidatos remanescentes da listagem de classificação do processo de ingresso;
2 - para o módulo ou série inicial, decorridos os trinta dias de prazo estipulado para a matrícula inicial, conforme disposto no § 4º do artigo 54 deste Regimento;
3 - para as séries ou módulos seguintes ao inicial.
§ 3º - Se a demanda de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis, a Etec deverá estabelecer processo especial de seleção, com divulgação pública prévia dos critérios e procedimentos aos interessados.
Artigo 63 - As transferências para os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico e para o Ensino Médio far-se-ão em atendimento à legislação.
Artigo 64 - Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Etec poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes.
Artigo 65 - Nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

JUSTIFICATIVA DE FALTAS

O aluno que faltar as aulas deverá justificar suas ausências, por escrito, com documento que comprove o período e o motivo da ausência, na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir do retorno, nos termos do Artigo 56, § 2º do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza.
A reposição de conteúdos e avaliações ficará a critério do professor do Componente Curricular,7, Inciso I, do Regimento Comum, que deverá oferecer uma nova oportunidade, ao aluno, garantindo o seu aprendizado.

ALUNOS AFASTADOS POR MOTIVO DE DOENÇAS OU GESTANTES

Alunos acidentados, acometidos de doença infectocontagiosa ou gestantes estão amparados pelo Decreto-Lei nº. 1.044/69 e Lei 6.202/75

Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.
Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.
Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.
Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez direito à prestação dos exames finais.
O aluno deverá informar imediatamente a Unidade Escolar sobre a sua situação, através de requerimento próprio acompanhado dos comprovantes médicos.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA

O aluno adventista tem o direito a solicitar condições especiais de estudo para dispensa do comparecimento as aulas nos dias de guarda religiosa conforme Lei 12.142/05.
O aluno deverá preencher o requerimento e apresentar declaração assinada pela autoridade religiosa.
Se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou quando o aluno tiver disponibilidade de horário.

REPRESENTANTE DE CLASSE

O objetivo da Escola, em relação ao Representante de Classe, é proporcionar aos alunos oportunidades de participarem das atividades didático-pedagógicas e administrativas.
São funções do Aluno Representante de Classe:
a) encaminhar com objetividade e precisão reivindicações e sugestões que fizer em nome de seus colegas e, inclusive, nas transmissões de avisos e comunicações dos vários setores da Escola;
b) colaborar com o Serviço de Orientação Educacional na integração dos colegas no ambiente escolar, bem como com relação ao rendimento e frequência às aulas;
c) colaborar na preservação do patrimônio da Escola, solicitando providências necessárias para a manutenção e/ou reposição de mobiliário e equipamentos existentes na sala de aula, laboratórios e demais dependências utilizadas pelos alunos.

ESTÁGIOS

Artigo 40 - Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.
Parágrafo único - Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada.
Artigo 41 - A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, quando o estágio profissional for obrigatório para o aluno.
Parágrafo único - O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.
Artigo 42 - 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.
Manual e documentos para estágio disponíveis em **https://www.etecpg.com.br/estagio-e-voluntariado.**

APRENDIZ PAULISTA

O Aprendiz Paulista é um programa voltado à promoção de uma vivência no mundo do trabalho para os alunos de todas as escolas técnicas do Centro Paula Souza, com idade entre 14 e 24 anos. Basta que o aluno se cadastre para que empregadores tenham acesso ao seu perfil, onde o mesmo convoca para processos seletivos aqueles alunos cujo perfil atenda às suas expectativas.

A lei 10.097/00 junto com o Decreto 5598/05 determina que empresas de médio e grande porte devem destinar de 5% no mínimo a 15% de suas vagas a aprendizes, entre os trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.
Vale citar que a contratação do aprendiz não é feita em regime de estágio, e sim em regime CLT, através de um contrato especial por tempo determinado e registro em carteira profissional.
Qual o papel da SERT?
Ser um intermediário gratuito entre alunos em busca de uma oportunidade para colocar em prática seu conhecimento técnico, e empregadores em busca de profissionais aprendizes, aptos a preencherem as vagas ofertadas.
Desta forma, o Programa Aprendiz Paulista vem ao encontro das necessidades do jovem que está se preparando para ingressar no mercado de trabalho, e do empregador que necessita preencher sua vaga com o profissional-aprendiz qualificado.
Serviço: Portal Emprega São Paulo - www.empregasaopaulo.sp.gov.br – E-mail - aprendizpaulista@emprego.sp.gov.br - Contato - (11) 3241-7404 / 7408 / 7417 / 7418 / 7444. Fonte: **http://www.emprego.sp.gov.br/emprego/aprendiz-paulista.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONCLUSÃO DO CURSO

Documentação necessária que deve ser entregue na Secretaria Acadêmica, sempre acompanhados dos originais: * RG / * CPF / * Histórico escolar com Certificado de conclusão de Ensino Médio (antigo 2º grau), com publicação de GDAE/Lauda ou visto-confere / *Certidão de nascimento ou casamento (a mais atual) / * Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (para maiores de 18 anos) / * Documento militar (para homens entre 18 e 45 anos) / * Duas fotos 3x4.
O que é GDAE/Lauda e/ou Visto-confere?
*** GDAE** é a publicação dos alunos concluintes do Ensino Fundamental, Médio ou Técnico nos cursos regulares em escolas públicas e particulares devidamente reconhecidas e autorizadas no Estado de São Paulo. A consulta é feita no site www.gdae.sp.gov.br.
*** Lauda** é a publicação em Diário Oficial dos alunos concluintes no Ensino Fundamental, Médio ou técnicos das escolas públicas e particulares, reconhecidas e autorizadas.
*** Visto-confere** consiste na validação dos documentos escolares expedidos pela escola. Deve ser realizado por um Supervisor de Ensino por meio da conferência das informações contidas nesses documentos com os demais registros escolares. O Visto-confere atesta a autenticidade dos documentos e a regularidade dos atos escolares praticados pela escola em relação à vida escolar do aluno.

SERVIÇOS OFERECIDOS

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (A.P.M.)

Órgão auxiliar da Direção, mantida pela contribuição dos alunos, através de contribuições mensais não obrigatórias, a qual é fundamental para garantir o padrão adequado de ensino na Unidade. A APM - Associação de Pais e Mestres, entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas. Todos os pais, alunos e professores devem conhecer, colaborar e participar da A.P.M., onde serão sempre bem-vindos.

TRANSPORTE ESCOLAR

A Secretaria Acadêmica da ETEC fornece declarações ou cadastro para os alunos que necessitam de transporte escolar público.
a) Transporte municipal: o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria e no prazo de 5 dias úteis a declaração estará pronta para solicitar sua carteira de passe escolar.
b) Transporte intermunicipal (EMTU): o aluno, através de requerimento, deve solicitar seu cadastro no site da EMTU, pela Secretaria Acadêmica, e depois acessar o site da empresa (www.emtu.sp.gov.br) para aquisição dos vales transportes.
c) Transporte Intermunicipal "PASSE LIVRE":
- Para obter o benefício será necessário possuir CPF próprio cadastrado no Portal.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios de Informática deverão ser utilizados único e tão somente para atividades acadêmicas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão. É vedada a sua utilização para fins não relacionados à atividade acadêmica. Caso contrário, os usuários estão sujeitos a penalidades.
O usuário é responsável, durante a sua utilização, dos recursos do Laboratório de Informática. O professor deve orientar os alunos para que deixem o ambiente limpo, organizado e com todos os recursos computacionais devidamente desligados, após o término das atividades acadêmicas. O Laboratório de Informática é um local de estudo e, portanto, devem ser observadas a ordem e o silêncio.

Os laboratórios de informática serão utilizados de acordo com o horário estabelecido pelos responsáveis por laboratórios no começo de cada semestre letivo, onde serão observadas as bases tecnológicas dos componentes curriculares de cada curso, podendo ainda ser reservado pelos docentes de acordo com a sua disponibilidade, que deverá ser verificada e agendada com os Atendentes de Classe.
O Laboratório 01 é um espaço com acesso a computador e internet para estudo extraclasse aos alunos e a toda comunidade escolar e estará disponível de segunda à sexta-feira no período das 12h às 13h30 e das 18h às 19h.

É dever de todo usuário do Laboratório de Informática zelar pelas instalações e recursos computacionais compostos de hardware, software e respeitar os outros funcionários do Laboratório de Informática. Sendo assim, compete ao usuário apenas operar o computador da forma que o encontrar, não devendo buscar soluções de "conserto", que poderão ter efeito contrário e ocasionar ainda mais danos. O suporte não se responsabiliza pela integridade dos arquivos gravados nos computadores, devendo cada usuário ser responsável pela cópia dos seus arquivos.

Não será permitido ao aluno:
Acessar, modificar ou distribuir materiais de ação ofensiva racial, social ou religiosa;
Acessar, modificar ou distribuir materiais de conteúdo adulto/pornográfico;
Usar vocabulário de baixo calão/ofensivo;
Utilizar sites ou salas de bate-papo, Skype, Messenger e assemelhados;
Utilizar Jogos;
Violar direitos autorais/propriedade intelectual;
Propaganda político/partidária;
Comer, beber ou portar alimentos;
Fumar ou conduzir cigarros e assemelhados acesos;
Perturbar o ambiente com brincadeiras e algazarras;
Praticar atividades que afetem ou coloquem em risco as instalações e/ou os recursos computacionais;
Praticar atividades que promovam o desperdício de recursos de energia e computacionais;
Instalação ou desinstalação de softwares e hardware nos equipamentos do laboratório;
Atos de vandalismo digital, tais como quebra de privacidade, invasões internas e externas, captura de senhas e pirataria de software;
Abrir, modificar, consertar ou alterar a configuração dos recursos computacionais;
Utilização de usuário e senha alheia;
Utilizar calçados abertos como chinelos e rasteiras assim como vestimenta inadequada.
Na hipótese de possível manutenção imediata do equipamento o usuário deverá procurar o auxiliar docente, os responsáveis por laboratórios ou voluntários autorizados para a realização do reparo. Somente os responsáveis por laboratórios, o auxiliar docente ou voluntários autorizados poderão realizar a manutenção e modificações necessárias nos computadores e qualquer um de seus acessórios.
O não cumprimento das normas deste regulamento aqui especificadas será penalizado de acordo com a sua gravidade conforme descrito abaixo e pelo ressarcimento de prejuízos e danos causados a infraestrutura dos Laboratórios de Informática:
Suspensão temporária dos direitos de utilização dos computadores;
O usuário será encaminhado para diretoria da instituição onde serão aplicadas as punições previstas no Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza.
Observação: verificar demais regras no site https://www.etecpg.com.br/.

CONVÊNIO COM A MICROSOFT

O Centro Paula Souza realizou convênio com a Microsoft para disponibilizar aos seus alunos licenças de alguns programas de computador da Microsoft através do DreamSparks/MSDNAA e também de e-mail institucional @etec.sp.gov.br através do Microsoft LIVE@edu.

BIBLIOTECA

A Biblioteca tem por finalidade oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, dando suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda comunidade escolar, incentivando a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura, auxiliando na preservação da memória da Unidade e da Instituição.
O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, folhetos, arquivos, e outras fontes de informações.
A Biblioteca está diretamente subordinada à Direção da Unidade, sendo regida pelo *Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS*.

O horário de funcionamento está afixado em local visível ao público e qualquer alteração ocorrerá mediante aviso prévio.

Os usuários da Biblioteca deverão identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca; zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade; devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca; obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998); respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca; respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes.
Não será permitido ao usuário da Biblioteca entrar com alimentos e bebidas; ter uma conduta imprópria, por gestos ou palavras, que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos servidores que ali trabalham para servir à comunidade e aos demais usuários; entrar com animais; entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo; utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços; utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.
Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento ou deixadas em locais específicos para fins estatísticos.
O uso das mesas da Biblioteca está exclusivamente destinado à atividade de leitura, estudo, pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos ou de qualquer outro trabalho intelectual e cultural, respeitando o previsto em Regulamento.
O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância. É indispensável a apresentação da Carteirinha de Estudante para o empréstimo. A Biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes e vetar a saída de qualquer material do acervo.
O prazo para empréstimo está divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio. O prazo de empréstimo deve ser rigorosamente observado.
O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

Dúvidas e sugestões: e153bibli@cps.sp.gov.br **/** secretaria.etecpg@gmail.com

Cibele Schmidtke Silva
Diretor da Escola

Jefferson Santos Andrade
ATA I - Assistente Técnico Administrativo

BIBLIOTECA

Maira de Lucca Scotti
Analista Técnico Administrativo Bibliotecária

Maria Izilda Domingues Costa
Agente Técnico Administrativo

COORDENACÃO

Renata Florence dos Santos
Coordenador Pedagógico

Antonio Pereira Ierizzi
Contabilidade/Administração

Thiago de Freitas
Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio

Muriel Bucci
Farmácia

Marcelo Viana de Oliveira Júnior
Desenvolvimento de Sistemas

Eduardo Florence Batista
Informática para Internet

Wilian Claudio Gomes Junior
Logística

Rafael Martins Gomes
Transações Imobiliárias

SECRETARIA ACADÊMICA:

Qualquer solicitação de documentos ou requerimento deverá ser feito por escrito, especificando sua finalidade, em modelo padronizado, protocolado junto à Secretaria Acadêmica.
Todos os documentos pessoais solicitados ao aluno devem ser entregues na Secretaria Acadêmica, o mais rápido possível.
A Secretaria Acadêmica não retém documentos originais.
A falta desses documentos poderá acarretar problemas na elaboração dos documentos solicitados pelo aluno.

Ellen Maria Neves Carricondo
Diretor de Serviços – Área Acadêmica

Antonio Fábio Ferreira dos Santos
Agente Técnico Administrativo

Breno de Mattos Rosa
Agente Técnico Administrativo

Zilda Maria Tavares da Silva
Agente Técnico Administrativo

Zuleide Ribeiro
Agente Técnico Administrativo

DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Isabel Cristina Gomes Rocha
Diretor de Serviços - Área Administrativa

Ieda Maria Jardim Prado Ferro
Assistente Administrativo

João Alberto Teixeira de Melo Leite
Assistente Administrativo

Tabela de prazos para retirada de documentos na Secretaria:

TIPO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO
Declaração para Estágio	02 DIAS ÚTEIS
Declaração de Frequência Escolar	02 DIAS ÚTEIS
Declaração de Matrícula	02 DIAS ÚTEIS
Declaração para Trabalho	02 DIAS ÚTEIS
Histórico de Transferência	03 DIAS ÚTEIS
Declaração para Passe Escolar Municipal	02 DIAS ÚTEIS
Cadastro para Passe Intermunicipal "EMTU"	02 DIAS ÚTEIS
Validação do Passe Escolar (somente no mês de vigência)	01 DIAS ÚTEIS
Validação da Carteirinha de Estudante (semestre de vigência)	01 DIAS ÚTEIS
Carteirinha de Estudante e 2ª Via	05 DIAS ÚTEIS
Certificado de Módulo	15 DIAS ÚTEIS
Histórico Escolar (vinculado a entrega dos documentos solicitados)	15 DIAS ÚTEIS
Diploma (após a publicação no GDAE)	30 DIAS ÚTEIS
Outras solicitações	15 DIAS ÚTEIS

CONTATO (E-MAIL): secretaria.etecpg@gmail.com / e153acad@cps.sp.gov.br

CALENDÁRIO ESCOLAR / 2020

(Sede_2020)

Código: 153 Unidade: Etec de Praia Grande

Etec de Praia Grande Praia Grande — Centro Paula Souza — SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

Cursos	
CONTABILIDADE	TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
FARMÁCIA	
INFORMÁTICA PARA INTERNET	
LOGÍSTICA	
LOGÍSTICA - INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	
QUÍMICA - INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	

JANEIRO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
			1 NL	2 NL	3 NL	4 NL	0
5	6 NL	7 NL	8 NL	9 NL	10 NL	11 NL	0
12	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17 NL	18 NL	0
19	20 NL	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL	0
26	27 NL	28 NL	29 ORNL	30 NL	31 NL		0

01 - Feriado Nacional (Confraternização Universal).
02 a 31 - Férias.
21 a 24 - Matrículas Iniciais.
29 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.

FEVEREIRO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
						1 PL	0
2	3 PL	4	5 OR	6	7	8 NL	4
9	10	11	12	13	14	15 NL	5
16	17	18	19 OR	20	21	22 NL	5
23	24 NL	25 NL	26 NL	27	28	29 NL	2

01 - Início das Atividades Escolares 1º Semestre.
01 - Reunião de Planejamento (Discussão sobre o Projeto Politico Pedagógico; Avaliação de Indicadores da Unidade Escolar; Construção do PPG).
01 a 14 - Entrega do PTD.
01 a 14 - Entrega do PTD 1º Semestre.
03 - Reunião de Planejamento (Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho Docente; Planejamento por Curso).
04 - Início das Aulas para o 1º Semestre.
04 - Início das Aulas 1º Semestre.
04 a 17 - Solicitação de Aproveitamentos 1º Semestre.
05 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
10 a 14 - Avaliação Diagnóstica ETIM e Modulares.
14 - Último dia para a enrega das Atividades/Avaliações de Progressão Parcial.
19 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
19 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
24 - Suspensão de Atividades (Carnaval).
25 - Feriado Nacional (Carnaval).
26 - Suspensão de Atividades (Quarta Feira de Cinzas - Expediente Após as 12h00).
28 - Eleição de Representantes de Sala.

MARÇO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
1	2 OR	3 OR	4 OR	5 OR	6 OR	7	6
8	9	10	11	12	13 OR	14 NL	5
15	16	17	18 OR	19	20	21 NL	5
22	23 OR	24 OR	25 OR	26 OR	27 OR	28 NL	5
29	30	31					2

02 a 06 - Reuniões de Curso.
04 - Publicação da Portaria do PTD.
04 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
07 - Sábado Letivo referente ao dia 24/02 (segunda-feira) - Confraternização das Turmas.
09 a 20 - Inscrições da Chapa do Grêmio.
10 - Comemoração do Dia da Mulher.
13 - Reuniões do Conselho de Escola (Reconstituição do Conselho de Escola).
17 - Inscrições da Chapa do Grêmio.
18 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
23 a 27 - Reunião da Direção com Representante Discente.
25 - Eleição do Grêmio Estudantil.
25 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
26 - Reuniões do Conselho de Escola (Aprovação do PPG).
27 - Posse do Grêmio Estudantil.

ABRIL

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
			1 OR	2	3	4 NL	3
5	6 OR	7 OR	8 OR	9 OR	10 NL	11 NL	4
12	13 CCL	14 CCL	15 CCL	16 CCL	17 CCL	18 RP	5
19	20 NL	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL	0
26	27	28	29 OR	30			4

01 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico -Administrativo.
03 a 09 - Entrega dos Resultados Intermediários 1º Bimestre.
06 a 09 - Reuniões de Curso.
08 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
09 - Encerramento do 1º Bimestre.
10 - Feriado Nacional (Sexta-feira da Paixão).
13 a 17 - Conselho de Classe Intermediário (Conselho de Classe Letivo).
15 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
18 - Reunião Pedagógica.
20 a 24 - Recesso Escolar.
20 a 24 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias.
20 - Divulgação de Resultados do 1º Bimestre.
21 - Feriado Nacional (Tiradentes).
27 - Comemoração do Dia do Livro.
28 - Comemoração do Dia do Contador.
29 - Reunião de Pais - Sede.
29 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
30 - Reunião de Pais - Extensão.

MAIO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
					1 NL	2 NL	0
3	4 OR	5 OR	6 OR	7 OR	8 OR	9 NL	5
10	11	12	13 OR	14	15	16 NL	5
17	18	19	20 OR	21	22	23 NL	5
24	25 OR	26 OR	27 OR	28 OR	29 OR	30 NL	5
31							0

01 - Feriado Nacional (Dia do Trabalho).
04 a 08 - Reuniões de Curso.
04 a 08 - Semana Paulo Freire.
08 - Comemoração do Dia do Profissional de Marketing.
11 a 15 - Maio Amarelo - Campanha de Segurança no Trânsito.
12 - Comemorações do Dia do Profissional de Saúde.
13 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
20 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestre.
25 a 29 - Reunião da Direção com Representante Discente.
27 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.

JUNHO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
	1 OR	2 OR	3 OR	4 OR	5 OR	6	6
7	8	9	10 OR	11 NL	12 NL	13 NL	3
14	15	16	17	18	19 OR	20 NL	5
21	22 OR	23 OR	24 OR	25 OR	26 OR	27 NL	5
28	29 NL	30					1

01 a 05 - Reuniões de Curso.
06 - Dia da Escola-Família (Sábado Letivo referente ao dia 12/06 (sexta-feira) - Festa Junina).
08 - Comemorações do Dia do Profissional de Logística.
10 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico -Administrativo.
11 - Feriado Nacional (Corpus Christi).
12 - Suspensão de Atividades.
15 a 19 - Inscrições para Vagas Remanescentes - Modulares.
18 - Comemorações do Dia do Químico.
19 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
22 a 26 - Reunião da Direção com Representante Discente.
23 - Período de Rematrícula.
23 a 30 - Entrega dos Resultados Intermediários 2º Bimestre.
23 - Início Renovação de Matrícula 1º Semestre.
24 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
24 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
29 - Feriado Municipal.

JULHO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
			1 CCL	2 CCL	3 CCL	4 RP	3
5	6	7	8 CCNL	9 NL	10 AA	11 NL	2
12	13 NL	14 NL	15 ORNL	16 NL	17 NL	18 NL	0
19	20 PL	21	22 OR	23	24	25 NL	4
26	27	28	29	30	31		5

01 a 03 - Conselho de Classe Intermediário (Conselho de Classe Letivo).
01 a 07 - Entrega dos Resultados Finais 2º Bimestre.
04 - Reunião Pedagógica.
06 a 07 - Interclasses.
07 - Fim das Aulas 1º Semestre.
07 - Fim Renovação de Matrícula 1º Semestre.
08 - Conselho de Classe Final.
09 - Feriado Estadual (Revolução Constitucionalista).
10 - Atribuição de Aulas.
10 - Divulgação de Resultados do 2º Bimestre.
11 - Solenidade de Colação de Grau - Formandos 1º Semestre de 2020.
13 a 17 - Período de Solicitação de Reclassificações Final.
13 a 17 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias.
13 a 17 - Recesso Escolar.

13 a 16 - Matrículas Iniciais.
13 a 24 - Período de Solicitação de Reconsiderações Final (Prazo de solicitação de Recurso: 10 dias após o resultado do pedido de reconsideração).
15 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
20 - Início das Atividades Escolares 2º Semestre.
20 - Reunião de Planejamento.
20 a 31 - Entrega do PTD 2º Semestre.
21 - Início aulas 2º Semestre.
21 - Início Solicitação de Aproveitamentos 2º Semestre.
22 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
22 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
23 - Reunião de Pais - Sede.
24 - Reunião de Pais - Extensão.
27 a 31 - Aplicação da Avaliação Diagnóstica com os Modulares.
31 - Último dia para entrega das Atividades/Avaliações de Progressão Parcial.

AGOSTO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
						1 NL	0
2	3	4	5 OR	6	7	8 NL	5
9	10	11	12 OR	13	14	15 NL	5
16	17	18	19 OR	20	21	22 NL	5
23	24 OR	25 OR	26 OR	27 OR	28 OR	29 RP	5
30	31 OR						1

03 - Fim Solicitação de Aproveitamentos 2º Semestre.
05 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
07 - Eleição dos Representantes de Classe.
10 a 14 - SIPAT - Semana Interna de Prevenção a Acidentes.
12 - Reuniões do Conselho de Escola.
19 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
19 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
20 - Publicação da Portaria do PTD.

24 - Reunião da Direção com Representante Discente.
25 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
26 - Reunião da Direção com Representante Discente.
27 - Reunião da Direção com Representante Discente.
27 - Comemorações do Dia do Corretor de Imóveis.
28 - Reunião da Direção com Representante Discente.
29 - Reunião Pedagógica.
31 - Reuniões de Curso.

SETEMBRO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
		1 OR	2 OR	3 OR	4 OR	5 NL	4
6	7 NL	8	9	10	11	12 NL	4
13	14	15	16 OR	17	18	19	6
20	21	22	23	24 OR	25	26 NL	5
27	28 CCL	29 CCL	30 CCL				3

01 a 04 - Reuniões de Curso.
02 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
07 - Feriado Nacional (Independência do Brasil).
09 - Comemorações do Dia do Administrador.
16 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
16 - Dia D - Setembro Amarelo.
19 - Sábado Letivo referente ao dia 20/11 (sexta -feira).

21 a 25 - Entrega dos Resultados Intermediários 3º Bimestre.
21 a 25 - Entrega dos Resultados intermediários 1º Bimestre.
24 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
25 - Encerramento do 3º Bimestre.
25 - Encerramento do 1º Bimestre.
28 a 30 - Conselho de Classe Intermediário (Conselho de Classe Letivo).
28 - Comemorações do Dia Internacional do Voluntariado.
30 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.

OUTUBRO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
				1 CCL	2 CCL	3	3
4	5	6	7	8	9	10 NL	5
11	12 NL	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17 NL	0
18	19	20	21	22	23	24	6
25	26 OR	27 OR	28 NL	29 OR	30 OR	31 RP	4

01 a 02 - Conselho de Classe Intermediário (Conselho de Classe Letivo).
03 - Sábado Letivo referente ao dia 13/10 (terça-feira) - Mostra Cultural.
05 a 09 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias.
05 - Divulgação de Resultados do 3º Bimestre.
05 - Divulgação de Resultados do 1º Bimestre.
06 - Dia D - Outubro Rosa.
07 - Reuniões de Pais - Sede.
08 - Reunião de Pais - Extensão.
12 - Feriado Nacional (Dia de Nossa Senhora Aparecida).
12 a 16 - Recesso Escolar.

15 - Feriado Nacional (Decreto Federal: Dia do Professor).
19 - Comemorações do Dia do Profissional de Informática.
22 - Montagem da Feira de Profissões.
23 - Feira de Profissões.
24 - Sábado Letivo referente ao dia 28/10 (quarta-feira) - Desmontagem e Feedback da Feira de Profissões.
26 a 27 - Reunião da Direção com Representante Discente.
28 - Suspensão de Atividades (Dia do Servidor Público).
29 - Reunião da Direção com Representante Discente.
30 - Reunião da Direção com Representante Discente.
31 - Reunião Pedagógica.

NOVEMBRO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
1	2 NL	3 OR	4 OR	5 OR	6 OR	7 NL	4
8	9 OR	10	11	12	13	14	6
15	16	17	18 OR	19	20 NL	21 NL	4
22	23 OR	24 OR	25 OR	26 OR	27 OR	28 NL	5
29	30						1

02 - Feriado Nacional (Finados).
03 a 06 - Reuniões de Curso.
04 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
09 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
12 - Dia D - Novembro Azul.
14 - Sábado Letivo referente ao dia 16/10 (sexta-feira) - Jogos Etequianos.
16 a 23 - Inscrições para Vagas Remanescentes - ETIM e Modulares.

18 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
20 - Ponto Facultativo (Dia da Consciência Negra).
23 - Reuniões de Curso.
24 - Reuniões de Curso.
25 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo.
25 - Reuniões de Curso.
26 - Reuniões de Curso.
27 - Reuniões de Curso.
27 - Comemorações do Dia do Técnico em Segurança do Trabalho.

DEZEMBRO

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
		1	2 OR	3 OR	4	5 PL	4
6	7	8	9	10	11	12 NL	5
13	14	15 CCNL	16 CCNL	17 AA	18 AA	19 PL	1
20	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL	26 NL	0
27	28 NL	29 NL	30 NL	31 NL			0

01 a 14 - Renovação de Matrícula 2º Semestre.
02 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
02 - Reuniões do Conselho de Escola.
03 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestre.
05 - Reunião de Planejamento.
08 a 14 - Entrega dos Resultados Finais 4º Bimestre.
08 a 14 - Entrega dos Resultados Finais 2º Bimestre.
10 a 11 - Feira de TCC.
14 - Interclasses.
14 - Fim das Aulas 2º Semestre.
15 a 16 - Conselho de Classe Final.

17 a 18 - Atribuição de Aulas.
17 a 31 - Período de Solicitação de Reconsiderações Final (Prazo de solicitação de Recurso: 10 dias após o resultado do pedido de reconsideração).
17 a 23 - Período de Solicitação de Reclassificações Final.
17 - Divulgação de Resultados do 4º Bimestre.
17 - Divulgação de Resultados do 2º Bimestre.
19 - Reunião de Planejamento.
19 - Solenidade de Colação de Grau - Formandos 2º Semestre de 2020.
21 a 31 - Recesso Escolar.
25 - Feriado Nacional (Natal).

AA	Atribuição de Aulas		Dia Letivo
PL	Reunião de Planejamento	NL	Dia não Letivo
RP	Reunião Pedagógica - Não Letivo	CCNL	Conselho de Classe - Não Letivo
RPL	Reunião Pedagógica - Letivo	CCL	Conselho de Classe - Letivo
OR	Outras Reuniões - Letivo	ORNL	Outras Reuniões - Não Letivo

	Anual	1º Semestre	2º Semestre
Dias Letivos	200	100	100

_____,_____de_____de_____

_____
(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)

Homologado em_____/_____/_____

_____
Supervisor Educacional