

## MANUAL DO ALUNO 2018

### 1. APRESENTAÇÃO

BEM-VINDOS à ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE MONTE MOR

Elaboramos o Manual do Aluno 2017, resultado de reflexão, discussão e experiência vivenciada, respeitando o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza.

Apresentamos assim, as normas que seguem como um exercício de cidadania, de responsabilidade e compromisso do aluno consigo mesmo, com o próximo, com o coletivo, com a produção de conhecimento e a formação profissional, bem como informações pertinentes à realização de estágios.

### 2. SECRETARIA ACADÊMICA (Seção IV - Dos Serviços Administrativos - artigo 32)

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

### Horários de Funcionamento Geral e Atendimento ao Aluno

Geral → de 2ª à 6ª feira das 7h30 às 21h30

Atendimento ao aluno veja quadro abaixo:

Manhã	Tarde	Noite
7h às 7h30min	12h às 13h10min	18h00 às 19h00min
10h às 10h20min	15h às 18h00min	20h55 às 21h15min

### 3. DIREITOS (Capítulo I - Dos Direitos - artigos 101 e 102)

- Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e nos Órgãos representativos dos alunos;
- Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- Receber orientação educacional e/ou pedagógica individualmente ou em grupo;
- Recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na resolução de problemas relativos à sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos na legislação;
- Requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste documento;
- Ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasses promovidas pela Etec de Monte Mor;
- Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudo de recuperação durante o período letivo;
- Ter garantia a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Etec de Monte Mor;
- A Etec propiciará condições para a instituição e o fundamento de órgãos representativos dos alunos.

#### 4. DEVERES (Capítulo II - Dos Deveres - artigo 103)

Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;

- Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- 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;
- 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.

#### 5. PROIBIÇÕES (Capítulo III - Das Proibições- artigo 104)

- Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- Fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;
- Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- Promover, participar de qualquer forma de Bullying;
- Introduzir, portar, guarda ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE;

- 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;
- Aluno(a) menor de idade só é autorizado a sair da unidade escolar acompanhado dos pais ou responsável maior de 18 anos;
- Retirar-se da unidade durante o horário escolar, sem autorização;
- Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;
- Usar boné ou similares no recinto escolar;
- Usar shorts, minissaia, camisetas cavadas ou decotadas;
- Proibido jogos de azar (baralho);
- Comercializar qualquer tipo de alimentos ou objetos no recinto escolar, sem autorização prévia da direção.
- Comportamento ou ação que possa causar constrangimento ou desacato a comunidade escolar.

#### 6. PENALIDADES (Capítulo IV - 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;
- A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados;
- A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar;
- A aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando a aluno menor, deverá ser notificado ao Conselho Tutelar.
- É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

##### **A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:**

- Quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;
- À autoridade policial do município, se for considerada grave;
- Ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

## 7. RECONSIDERAÇÃO

O aluno que estiver em dúvida em relação ao resultado de suas avaliações (menções) tem o direito de solicitar a reconsideração do resultado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado do Conselho de Classe, conforme Deliberação 11/96.

O aluno deverá: preencher o requerimento de solicitação, entregar na secretaria e receber o protocolo e retornar para tomar ciência da resposta.

## 8. RENDIMENTO ESCOLAR (artigo 68)

A verificação do rendimento escolar compreenderá:

- Avaliação de aproveitamento escolar;
- Controle de frequência.

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
<b>MB</b>	Excelente	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>R</b>	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>I</b>	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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

## 9. FREQUÊNCIA (artigos 73 e 74)

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

## 10. PROGRESSÃO PARCIAL (artigo 77)

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 seqüência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

- A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares;
- O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes;
- Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes;
- O aluno retido por frequência não fará jus à Progressão Parcial.

O aluno que estiver sob regime de progressão parcial deverá cumprir novamente o componente curricular no qual ficou retido no próximo semestre/ano.

Se o aluno ficar em progressão parcial no último módulo/série o mesmo deverá frequentar aulas presenciais da(s) matéria(s) em que ficou retido.

O aluno retido em módulo/série final de curso deverá renovar a matrícula em até 20 (vinte) dias corridos contados a partir da publicação dos resultados finais.

## 11. RETENÇÃO (Artigos 78 e 79)

- Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares;
- Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:
  - a. Em mais de três componentes curriculares;

- b. Em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
- c. Nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior (es), cursados em regime de progressão parcial.

## 12. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA ESCOLA

O aluno tem direito a solicitar transferência para outro estabelecimento de ensino quando o desejar.

Para isto o mesmo deve solicitar junto à secretaria o requerimento de transferência e declaração de transferência emitida pela escola.

Nos casos dos alunos menores de idade, a solicitação deve ser feita pelo responsável.

O aluno não precisa apresentar declaração de vaga da escola de destino, a partir do momento da solicitação da transferência, fica caracterizada a desistência da vaga, sendo de inteira responsabilidade do aluno, conseguir sua vaga em outra escola.

O Histórico de Transferência será emitido em 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de solicitação.

## 13. DISPENSA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Receber do aluno que optar pela dispensa da prática da Educação Física, nos casos previstos na legislação, o requerimento preenchido e assinado pelo aluno e seu responsável, se menor, com o documento comprobatório do motivo da solicitação.

### Documentos comprobatórios:

- a) jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CNPJ, com assinatura identificada);
- b) prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física – declaração da corporação;
- c) amparado pelo Decreto-Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento;
- d) que tenha prole – cópia da certidão de nascimento do (a) filho (a);
- e) aluno maior de 30 anos - a comprovação será feita pela Secretaria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

## 14. PERDA DO DIREITO À VAGA

O aluno que apresentar 15 dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar o trancamento de matrícula incorre na perda do direito à vaga.



## 15. DICAS

- Respeite os colegas e professores, problemas com gases e arrotos podem ser contidos ou devem ser liberados no local adequados, não em sala de aula;
- Trate os colegas com civilidade, mantendo também com os professores e servidores espírito de cordialidade, colaboração e respeito;
- Seja assíduo aos trabalhos escolares, comparecendo às aulas com pontualidade, bem como às avaliações de aproveitamento escolar;
- Justifique as suas ausências. Todo Atestado Médico deverá ser entregue na Secretaria pelo aluno;
- Não traga MP 3,4... 12 para a escola, você terá muita coisa interessante para ouvir em sala de aula, e durante o intervalo, no pátio e corredores externos, não perca a oportunidade de ouvir e falar com seus colegas, para isso os ouvidos têm que estar desocupados;
- Não traga boné ou similar;
- Se houver a necessidade de trazer celular, utilize-o só nas emergências, e com autorização da Coordenação e/ou Direção;
- Não converse ou faça brincadeiras em sala de aula, esse comportamento atrapalha os colegas além de desmotivar e irritar o professor. O prejuízo é total;
- Não saia da classe durante as aulas. As aulas são para você que é aluno e está partindo para a vida agora. Aproveite este tempo que é seu;
- O Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” encontram-se a disposição de quem queira consultar na biblioteca, no site da escola e no site do CPS.

## 16. PARA NÃO ESQUECER



### 16.1. Horário de Aula

	ENSINO MÉDIO	ETIM	M-TEC	TÉCNICO
ENTRADA	07H30	07H30	13H10	19H00
INTERVALO	10H00 -10H20	10H00 -10H20	15H40 – 16H00	20H50 – 21H10
SAÍDA	12H00	15H40	18H30	23H00

**OBSERVAÇÃO:** Horário de almoço do ETIM – 12h00 às 13h10



### 16.2. Uniforme

O uso do uniforme é aconselhável para todos os períodos, para sua própria segurança e identificação enquanto aluno, na comunidade interna e externa.



### 16.3. Cigarro

**Proibido pela lei nº. 13.541/09**



### 16.4. Zelo pelo Patrimônio

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



### 16.5. Higiene

Mantenha a Higiene e Limpeza em todas as dependências da escola, ou seja:

#### ➤ Sala de aula, biblioteca e laboratórios:

- Jogue as embalagens de balas, doces, copos descartáveis etc. no lixo;
- Se for preciso tirar folhas do seu caderno, jogue-as no recipiente do projeto **RECICLETEC** ou no lixo;
- Não escreva ou desenhe nas carteiras. Mantenha as carteiras limpas e no lugar;
- Não desperdice giz com brincadeiras ou qualquer outro uso indevido.

➤ A lousa branca requer um pincel apropriado. Por favor, não utilize qualquer pincel na lousa, pois poderá danificá-la.

#### ➤ Banheiros:

- Jogue os papéis e absorventes higiênicos no lixo;
- Dê descarga após o uso do sanitário;
- Não escreva nas portas e paredes;
- Feche as torneiras corretamente;
- Utilize o papel higiênico com responsabilidade e sem desperdício.

#### ➤ Pátio:

- Não deixe restos de lanche no chão. Não deixe copos usados espalhados pelo pátio, jogue-os no lixo;
- Colabore com a coleta de lixo seletiva (papel, lata, vidro e plástico).

## 17. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Os laboratórios de informática são disponibilizados para todos os cursos. Considerando que o uso é coletivo, todos têm o dever de zelar por esse alto investimento que visa melhor qualidade de ensino. Por isso, siga as orientações para uma melhor utilização do recurso:

- O uso do laboratório é exclusivo para atividades pedagógicas;
- Na ausência de professor, o auxiliar docente terá autoridade e autonomia nos laboratórios;

- Não será permitida a permanência do aluno no laboratório após o horário disponibilizado;
- A senha é pessoal e intransferível e o seu uso inadequado estará sujeito a penalidades;
- Havendo qualquer problema com o equipamento, o aluno imediatamente deverá avisar o responsável por laboratório. Em hipótese alguma o aluno deverá tentar resolver problemas do equipamento como: retirar mouse, teclados, monitores, fios ou gabinete, sujeitando-se a penalidades cabíveis.

### 17.1. É PROIBIDO

- Desacatar funcionário público (professores, monitores e atendentes) no exercício da função ou em razão dela, conforme artigo 331 do Código Penal;
- Beber e comer nos laboratórios e salas de aulas;
- Instalar ou retirar programas;
- Trocar cabos de conexão, mouse, teclados de um equipamento para outro;
- Retirar qualquer equipamento ou mobiliário (cadeira, mesa) do laboratório;
- Falar alto, gritar, dar gargalhadas e ouvir música;
- Efetuar downloads de arquivos que não estejam relacionados com atividade pedagógica da disciplina do curso.

### 17.2. PENALIDADES

O não cumprimento destas normas acarretará nas penalidades:

- Primeira ocorrência – advertência verbal pelo professor ou auxiliar docente;
- Segunda ocorrência – advertência / suspensão do acesso ao laboratório por tempo a ser determinado;
- Terceira ocorrência – suspensão escolar;
- Os casos omissos serão analisados pelo responsável do laboratório em conjunto com a direção da ETEC.



### 17.3. DICAS

- Respeite e colabore com o trabalho de todos;
- Respeite os horários;
- Terminando sua aula, retire-se do laboratório;
- Contamos com a colaboração de todos os alunos para o cumprimento dessas normas, visando à otimização dos laboratórios, ambiente agradável e melhores condições para o processo ensino/aprendizagem.



### 18. BIBLIOTECA

- Manter silêncio no ambiente de estudo;
- Respeitar os prazos de empréstimos de livros e outros materiais;
- Não entrar portando bebidas ou alimentos;
- Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos;
- Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da encadernação;
- Use marcador de livros e, nunca dobre a página para marcar a onde você parou sua leitura;
- Passar as páginas de um livro sem usar a saliva;
- Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, rabiscar ou arrancar folhas;
- Abrir o livro sem forçar a costura;
- Não expor qualquer material da biblioteca (livros, CDs, disquetes, etc.) ao sol e umidade.
- Não expor o material audiovisual ao contato com meios eletrônicos;
- Ao encontrar algum material danificado, entregue imediatamente ao funcionário da biblioteca;
- Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado.

### 19. ESTÁGIO

Embora nos cursos oferecidos pela Etec de Monte Mor não seja obrigatório a realização de estágio, acreditamos que esta experiência é enriquecedora aos alunos uma vez que permite que os conhecimentos adquiridos sejam colocados em prática e que tal atividade seja um procedimento didático-pedagógico que contribui na formação dos estudantes do Ensino Médio, Ensino Integrado ao Médio e Ensino Técnico modular.

Para que o aluno possa ter acesso às vagas disponíveis na região, a escola utiliza um MURAL onde são publicadas às ofertas de estágio recebidas/identificadas. As mesmas publicações são replicadas no Sistema Acadêmico NSA, no campo NOTÍCIAS.

A unidade escolar mantém convênio com agentes integradores de estágio como CIEE, NUBE, SUPER ESTÁGIOS, com a ARBEIT Recursos Humanos e faz contato regularmente com empresas para identificar as oportunidades oferecidas.

Os estágios realizados pelos alunos são acompanhados pelo ATA - Assistente Técnico Administrativo I - que se responsabiliza por divulgar as vagas, direcionar os alunos para participar de processos seletivos, receber os termos de compromisso e relatórios de estágios, verificar os planos de atividade do estágio se estão compatíveis com a formação do aluno, contatar as empresas para acompanhar sua satisfação com os estagiários e fechar convênios com empresas para contratação de alunos como estagiários.

**IMPORTANTE:**

- A **Lei do Estágio nº 11.788/2008** regulamenta a realização de estágios nas empresas, bem como norteia empresas e estagiários sobre seus direitos e deveres.
- A **Deliberação CEE nº 87/2009** trata da deliberação do Conselho Estadual de Educação sobre a realização de estágio supervisionado de alunos do ensino médio, da educação profissional e da educação superior.
- A **Portaria CEETEPS nº 459/2008** dispõe sobre a delegação de competência aos Diretores das Unidades de Ensino Técnico e Tecnológico do Ceeteps, para a celebração de Convênios, objetivando a concessão de estágio curricular profissionalizante.
- Os relatórios de estágios devem ser entregues periodicamente, e ao final, deve-se entregar o RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO, a ser disponibilizado pelo ATA I.

**Quais os direitos do Estagiário?**

- jornada de atividade de 6 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudante do Ensino Médio regular e educação profissional de nível médio.
- bolsa auxílio;
- recesso remunerado de 30 dias a cada 12 meses de estágio na mesma empresa (férias);
- nos dias de prova e exames de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida, segundo estipulado no Termo de Compromisso de Estágio;

- seguro de acidentes pessoais, providenciado pelo contratante, durante o período que estiver estagiando.

**20. PROGRAMA APRENDIZ PAULISTA**

O Programa é voltado para os alunos de todas as escolas do Centro Paula Souza, com idade entre 14 a 24 anos, que estejam cursando cursos técnicos modulares, e tem por objetivo proporcionar ao jovem a oportunidade de interagir com o mundo do trabalho ao mesmo tempo em que recebe a formação escolar, condição ideal para que ele possa aplicar os conhecimentos adquiridos na escola e adquirir, na empresa, experiência, conhecimentos e competências imprescindíveis para o seu desenvolvimento profissional e pessoal.

A Etec de Monte Mor possui um professor responsável pelo projeto, que tem nas suas atribuições acompanhar o aluno durante o programa, reportar às empresas seu desempenho escolar e contatar as organizações para que busquem na escola os aprendizes que necessitem.

Para participar do Programa Aprendiz Paulista, o aluno deve acessar o site [www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br) e realizar seu cadastro.

**Quais os direitos do Aprendiz Paulista?**

- salário mínimo-hora;
- 13º salário;
- vale-transporte;
- recolhimento de 2% FGTS e;
- demais benefícios concedidos aos outros funcionários a critério do empregador.

**21. ENCERRANDO**

Considerando-se que as Normas de Convivência em uma comunidade possibilitam a consecução de seus objetivos, lembramos que como qualquer produto de trabalho humano está sempre sujeito a reorientação e ao aprimoramento, que deverão ocorrer através de reflexão conjunta. Acreditamos que a construção de uma sociedade mais justa e solidária, fundamenta-se no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade.

**Direção**