

MANUAL DO ALUNO 2015

<http://www.etecsjpg.com.br>

I- HORÁRIO DE AULA

ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Manhã	Tarde	Noite
Entrada: 07h30min Intervalo: 10h às 10h20min Saída: 12h	Reinício das aulas Ensino Médio Integrado: 13h Saída Ensino Médio Integrado: 15h30min (de acordo com o horário do curso) Entrada Modular: 13h15min Intervalo Modular: 15h20min às 15h30min Saída Modular : 17h35min	Entrada: 19h Intervalo: 20h53min às 21h08min Saída: 23h

- Seja pontual. Os portões serão fechados no horário de entrada nos períodos da manhã e tarde.
- Em caso de atraso (manhã e tarde):
 - Após 7h30, 13h ou 13h15min o procedimento inicial é o mesmo, o aluno deverá aguardar o horário: 8h20, 13h50min ou 14h05min, para dirigir-se para a sala de aula.
 - Os casos excepcionais deverão ser encaminhados à Direção da Escola para análise e parecer, através de Requerimento Especial com a devida justificativa. (Protocolar na Secretaria Acadêmica)
 - No período noturno, fica a critério do professor autorizar a entrada dos alunos em sala, fora do horário.

EXTENSÕES DA ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

EMEF Irmã Irene Alves Lopes "Irmã Zoé" – Paraibuna

.Entrada: 19h

.Intervalo: 20h53min às 21h08min

.Saída: 23h

EE Prof. José Vieira Macedo:

Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio: (sujeito a alterações)

.Entrada: 7h

.Intervalo: 9h30min

.Saída: 11h30min

.Entrada: 13h

. Intervalo: 14h40min às 15h

.Saída: 15h50min

Cursos Técnicos:

.Entrada: 19h

.Intervalo: 20h53min às 21h08min

.Saída 23h

EE Profa Maria Aparecida Veríssimo Madureira Ramos

Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio: (sujeito a alterações)

.Entrada: 7h50

.Intervalo: 9h30min

.Saída: 12h

.Entrada: 13h10 min

. Intervalo: 14h40min

.Saída: 15h50min

EE Profa Elídia Tedesco de Oliveira

Entrada: 19h

Intervalo: 20h53min às 21h08min

Saída: 23h

REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA”

TÍTULO IV CAPÍTULO VII

Da Avaliação do Ensino e Aprendizagem

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:

1 – RENDIMENTO ESCOLAR

- *A verificação do rendimento escolar compreenderá:*
 - * Avaliação de aproveitamento escolar.
 - * Controle de frequência.
- *Conceitos utilizados na avaliação do rendimento:*
- As sínteses dos resultados da avaliação de aproveitamento serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menções	Conceitos	Definições
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

CAPÍTULO VIII

Do Controle de Frequência

2 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 74:

- * Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento;

Artigo 75:

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

TÍTULO VI Dos Direitos, Deveres e do Regimento Disciplinar do Corpo Discente CAPÍTULO VII

Da Avaliação do Ensino e Aprendizagem

3 – SÃO DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 101:

- 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 extracurriculares 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.

4 – GRÊMIO ESCOLAR

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.

CAPÍTULO II Dos Deveres

5 – SÃO DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 103

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.

CAPÍTULO III Das proibições

6 – É VEDADO AO ALUNO

Artigo 104

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.

CAPÍTULO IV
Das penalidades

7 - PENALIDADES

Artigo 106

A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, sujeitam o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da Unidade de Ensino.

§ 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 o 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.

TÍTULO VII
Dos Direitos e Deveres do Pais ou Responsáveis
CAPÍTULO I
Dos Direitos

8 – SÃO DIREITOS DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Artigo 108

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.

9- SÃO DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Artigo 109

I - acompanhar, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis.

II - atenderem às convocações da Direção da Etec.

III - colaborar 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.

Artigo 105

III - NORMAS DE CONVIVÊNCIA DA ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

1 – É DEVER DE TODA COMUNIDADE ESCOLAR

1. Cumprir os horários estabelecidos para o desenvolvimento das atividades escolares.
2. Manter-se informado sobre as atividades do cotidiano escolar através dos murais informativos e site da escola.
3. Respeitar os horários de limpeza ou de manutenção dos espaços físicos e/ou equipamentos.
4. Respeitar cada espaço e equipamento da escola, utilizando-os de forma adequada e de acordo com as atividades a que se destinam.
5. Colaborar com a ordem e limpeza dos recintos escolares.

Lembrando:

- Não jogue papel, absorvente higiênico ou outros objetos nos vasos sanitários.
- Utilize apenas o pincel apropriado nas lousas brancas.
- Evite o desperdício de papel, giz, etc.
- Economize água e energia.
- Comunique as ocorrências irregulares aos setores responsáveis.

2 – É VEDADO AO ALUNO

1. Praticar esportes no pátio (jogar bola, andar de skate, correr, etc.).
2. Andar de bicicleta nas dependências da escola.
3. Escrever (rabiscar, desenhar) em paredes e mobiliários.
4. Colar cartazes nas paredes.
5. Permanecer nas quadras, corredores e imediações das salas de aula durante o desenvolvimento de atividade didático-pedagógica.
6. Alimentar-se nas salas de aula e corredores.
7. Fazer uso do telefone celular ou de aparelhos portáteis de som durante as atividades de ensino-aprendizagem.
8. Trazer acompanhantes (cônjuge/filhos/pais) para sala de aula. Somente alunos devidamente matriculados deverão permanecer em sala de aula.

3- PASSE ESCOLAR

a) ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

- Carimbo e assinatura nas carteirinhas de passe escolar apenas nos horários dos intervalos. Essa é uma regra da escola, que tem como objetivo não incentivar a saída das aulas para esse fim. Por favor, colabore e não insista.

b) EXTENSÕES DA ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

- O horário para carimbo e assinatura nas carteirinhas de passe escolar será definido em cada uma das extensões pelo Coordenador de Classe Descentralizada e informado no mural da Escola.

4 - ARMÁRIOS

- A aquisição de armário (cessão) na Etec de São José dos Campos é feita junto à APM da Escola, sob a total responsabilidade dos alunos, quanto aos seus pertences.
- O aluno contribuirá para a APM a cada semestre pela cessão do armário.

5 – UNIFORME

a) ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

- O uso do uniforme é **obrigatório** (pelo menos a camiseta) e foi aprovado em plebiscito com a comunidade e Conselho de Escola em 2010. A Etec levará em conta o compromisso, a atitude cidadã e organizacional do aluno em utilizar o uniforme escolar.
- A camiseta pode ser adquirida em qualquer confecção, desde que se encontre dentro do padrão oficial.

b) EXTENSÕES DA ETEC DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

- Será adotada a regra vigente na Escola Sede.

6 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- O Estágio Supervisionado é opcional, podendo ser realizado até a conclusão do último módulo.
- A escola divulga vagas para estágios oferecidas por empresas conveniadas no Mural do Estágio que se localiza no pátio da escola.
- Ao término do curso encerra-se o estágio.

7 – USO DOS LABORATÓRIOS/OFICINAS

Na utilização dos Laboratórios/Oficinas devem ser obedecidas as seguintes regras:

I – DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art 1º - O presente documento contém as normas que regem e orientam as condições de utilização dos Laboratórios de Informática.

Art 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários dos Laboratórios de Informática.

II – DA POLÍTICA DE ACESSO

Art 3º - São considerados usuários dos laboratórios todos os alunos e professores.

Art 4º - Cada usuário é responsável pelo equipamento no período em que estiver fazendo uso desse.

Art 5º - Os usuários dos laboratórios de informática comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para atividades de ensino, pesquisa ou extensão. Espera-se de todo usuário o cumprimento a uma série de normas que seguem o bom senso geral, favorecendo assim a coletividade e o aproveitamento máximo dos laboratórios para fins educacionais.

III – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art 6º - Os laboratórios de informática somente poderão ser utilizados para aulas dos cursos regulares, de acordo com o horário de aulas, divulgado pelo Coordenador de Curso.

Art 7º - Em não havendo agendamento de aula para referido horário, assim, havendo disponibilidade do laboratório, o mesmo poderá ser utilizado para atividades externas às aulas regulares, como cursos de extensão e outras atividades habilidades.

§ único – As aulas nos Laboratórios de Informática contarão obrigatoriamente com a presença de, pelo menos, um professor-responsável, ou na ausência deste, de um responsável designado pelo Coordenador de curso.

IV – DAS PROIBIÇÕES

Art 8º - É expressamente proibido nos Laboratórios de Informática, exceto com permissão do professor-responsável para fins didáticos:

- a) Instalar softwares sem a permissão do professor responsável.
- b) Instalar software não licenciado “pirata”.
- c) Alterar a configuração padrão dos softwares instalados.
- d) Abrir, desmontar, consertar e reconfigurar qualquer equipamento.
- e) Danificar equipamentos.
- f) Gravar cd ou dvd.
- g) Trazer equipamentos particulares para utilização no laboratório, salvo dispositivos de armazenamento removível de pequeno porte, como pendrive.
- h) Trazer e retirar equipamentos sem autorização do professor responsável.
- i) Desenvolver ou disseminar vírus de computador nos equipamentos.
- j) Criar ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de usuários.
- k) Utilizar jogos.
- l) Acessar sites ou utilizar software com conteúdo pornográfico (Regimento Interno – Centro Paula Souza – Artigo 98 – Inciso I)
- m) Fumar e/ou consumir qualquer tipo de alimento ou bebida.
- n) Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.
- o) Desorganizar o laboratório.
- p) Troca de periféricos (mouse, teclado, cabos de rede, monitor de vídeo, etc) ou equipamentos de lugar.
- q) Fazer transferência de arquivos extensos via internet.
- r) Desrespeitar, agredir verbalmente outras pessoas e usar vocabulário de baixo calão.
- s) Tornar públicos assuntos pessoais alheios, conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização.
- t) Publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas, violando os direitos autorais.
- u) Utilizar computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula que está sendo ministrada, ou seja, navegar na internet ou fazer tarefa de outra disciplina, etc.
- v) Utilizar aparelho celular.

V-DAS BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO

Art 9º - Algumas recomendações que constituem boas práticas de utilização dos Laboratórios de Informática (Regimento Interno – Centro Paula Souza – Art 97 – Inciso V):

- a) Os computadores devem ser desligados pelos próprios usuários no final dos trabalhos diários.
- b) Arquivos gravados pelo usuário em discos rígidos devem ser copiados para seu dispositivo de armazenamento pessoal ao término dos trabalhos, pois os discos rígidos serão apagados sem aviso prévio.
- c) Problemas e ocorrências estranhas observadas com o equipamento devem ser imediatamente reportadas ao professor responsável.
- d) As cadeiras devem ser organizadas após o uso do laboratório.
- e) Zelar pela boa utilização dos computadores, cadeiras, mesas e demais equipamentos dos laboratórios de informática.

VI – DAS PENALIDADES

Art 10º - Os usuários que praticarem qualquer ação prevista no caput ou outra que resulte em danos aos Laboratórios de Informática estarão sujeitos às seguintes sanções:

- a) Suspensão temporária do direito de uso dos Laboratórios de Informática
- b) Reposição dos equipamentos danificados ou retirados.
- c) Sanções disciplinares previstas no (Regimento Interno – Centro Paula Souza – Artigo 98 – Inciso I).

Art 11º - Caso o usuário tenha dúvida a respeito da permissão de realizar alguma atividade, deve consultar o professor responsável. A falta de informação não é justificativa para má utilização dos equipamentos ou outro tipo de infração.

VII – DA VALIDADE DO DOCUMENTO

Art 12º - O presente documento entra em vigor na presente data, e deve ser seguido pelo aluno a partir da assinatura da matrícula, pelo referido e/ou responsável, junto à secretaria acadêmica.

IV - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

1 – TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO

- A transferência de período só ocorrerá se houver vaga e mediante apresentação do comprovante do motivo da solicitação de transferência.
- Casos excepcionais ficarão sujeitos à análise e deferimento da Direção.
- O aluno deverá protocolar requerimento junto à secretaria da escola.

2 – FALTAS

- O aluno que estiver impossibilitado de comparecer à escola 15 dias ou mais consecutivos, por motivo de doença ou licença gestante, terá direito aos benefícios da Deliberação CEE nº 59/2006 de cumprir atividades em condições especiais, para tanto o aluno ou seu responsável deve procurar a Secretaria da Escola no período de afastamento munido de atestado médico.
- A lei possibilita ao aluno, apenas, 25% de ausência no período letivo. Viagens, idas ao médico, dentista ou problemas no trabalho são computadas neste percentual, portanto, acompanhe e administre suas faltas.

3 - PROMOÇÃO

- Será considerado concluinte de curso, ou classificado para o ciclo ou módulo seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção e frequência mínima estabelecida (75%) das aulas dadas.
- Será considerado promovido para o ciclo ou módulo seguinte, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido:
 - * Menções MB, B ou R em todos os componentes curriculares do módulo ou ciclo.
 - * A menção I em até 03 (três) componentes curriculares, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar o ciclo ou módulo seguinte, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitadas a sequência do currículo.

4 – PROGRESSÃO PARCIAL

- No regime de progressão parcial a escola elabora programa especial de estudos, sob a supervisão de professor, designado para tal fim, com possibilidade de avanço mediante verificação do aprendizado.

5 – PROGRAMA ESPECIAL DE ESTUDO

- O programa especial de estudo deverá ser oferecido de forma reiterada e diversificada, com vistas a atingir objetivos previstos para o(s) componente(s) curricular(es) objeto(s) de defasagem.
- Os componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial que o aluno não conseguir aprovação, permanecerão em aberto.
- O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de ciclos ou módulos diferentes, exceto na última série ou módulo.
- Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos, nos ciclos ou módulos subsequentes, com exceção das últimas séries ou módulos.
- Os alunos que chegarem ao final do último módulo ou série com disciplinas em Progressão Parcial (mesmo que de outras séries ou módulos) serão retidos.

6 – DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO

Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

- 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.
- Será considerado retido no ciclo ou módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I (Insatisfatório):
 - * Em mais de 03 (três) componentes curriculares.
 - * Em até 03 (três) componentes curriculares e não ser considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente.
 - * Nas séries ou módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluindo os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

7 – RECLASSIFICAÇÃO

- Ao aluno retido é dado o direito de ser reavaliado nas disciplinas com menções insatisfatórias, conforme Deliberação nº 128/2014, acrescida pelo artigo 2º da Deliberação 127/2014, para tanto, o aluno ou seu responsável, se menor, deverá:
 - *Protocolar requerimento junto à secretaria da escola até 10 (dez) dias letivos a contar da publicação dos resultados.
 - * O processo de reclassificação deverá estar concluído em até 10 (dez) dias letivos, após o início dos trabalhos do semestre seguinte.

8 – CONSELHO DE CLASSE

- O Conselho de Classe é um órgão de natureza didático-pedagógica e disciplinar que, para cada classe, terá por finalidade decidir sobre a retenção e aprovação dos alunos; reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou ainda por solicitação de dois terços de seus membros.

9 – MATRÍCULA E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

- A matrícula inicial (Vestibulinho) será confirmada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do início das aulas, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.
- Será autorizada a matrícula inicial (Vestibulinho) durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.
- Não haverá matrícula condicional.
- Perderá direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência por meio de trancamento de matrícula em até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

10 - TRANCAMENTO

- Admite-se, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivo relevante, uma vez por série ou módulo.
- O retorno do aluno ficará condicionado:
 - * à existência do curso, da série ou módulo, no semestre ou no ano seguinte.
 - * ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

- O requerimento de Trancamento de Matrícula dever ser solicitado e protocolado na Secretaria da Escola.

11 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- O aluno retido em qualquer módulo ou série da educação profissional e do ensino médio poderá optar por cursar, no semestre ou ano seguinte, apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção.
- Os componentes curriculares cursados na própria escola ou em outras escolas, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumpridas.
- O aproveitamento das competências adquiridas no trabalho, para a dispensa de componentes curriculares dos cursos de ensino técnico, será feito mediante avaliação a ser realizada por Comissão de Professores, da qual podem fazer parte os Auxiliares de Instrução.
- O aproveitamento de estudos realizados fora do sistema formal de ensino será feito mediante avaliação das competências por comissão de professores, designada pela Direção, da qual fará parte obrigatoriamente o professor da disciplina.
- Para solicitar o Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Matérias) o aluno deverá protocolar seu requerimento acompanhado dos comprovantes junto à Secretaria Acadêmica.

12 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

- **CERTIFICADO MODULAR:** De acordo com a grade curricular vigente em cada curso é certificado ao aluno a conclusão do módulo cursado (alunos promovidos, sem progressão parcial).
Para solicitar o Certificado Modular o aluno deverá protocolar seu requerimento junto à Secretaria Acadêmica. Prazo: 03 dias úteis
- **HISTÓRICO ESCOLAR:** para os alunos concluintes do 3º módulo/4º módulo dos Cursos Técnicos ou 3ª série do Ensino Médio que não tenham nenhuma pendência de documentos junto à Secretaria da Etec, os Históricos Escolares, serão expedidos após 60 dias da data de conclusão do Curso.
Só poderá retirar o Histórico Escolar na Secretaria da Etec, o aluno ou seu responsável legal (pai ou mãe) munidos de documento comprobatório ou representante designado por Procuração registrada.

OBS: Consta no verso do Histórico Escolar o Certificado de Conclusão do Curso.

- **HISTÓRICO ESCOLAR DE TRANSFERÊNCIA:** Preencher solicitação em requerimento próprio, na Secretaria Acadêmica. Prazo: 30 dias úteis.
- **DECLARAÇÃO E ATESTADO ESCOLAR:** Preencher solicitação na Secretaria Acadêmica. Prazo: 02 dias úteis.
- **LICENÇA SAUDE/LICENÇA GESTANTE:** Preencher requerimento próprio, anexando atestado médico com indicação do CID. Prazo: 05 dias úteis.
- **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:** Preencher requerimento próprio, anexando o motivo da solicitação. Prazo: 10 dias úteis
- **TRANSFERENCIA PARA OUTRO PERÍODO:** Preencher requerimento próprio, anexando o motivo da solicitação: Prazo 02 dias úteis.
- **DIPLOMAS:** Serão expedidos aproximadamente 30 dias após a validação da conclusão no Sistema GDAE, que ocorre aproximadamente 120 dias após a conclusão do curso. Só poderá retirar o Diploma na Secretaria da Etec, o aluno ou representante designado por Procuração registrada.

• INFORMAÇÕES SOBRE ORGÃOS DE CLASSE

- CREA: rua Doutor Orlando Feirabend Filho, 37, Parque Residencial Aquarius, São José dos Campos. Fone: (12) 3923-2746
- CRC: Avenida São João, 2375, salas 407,408,409 e 410, Jardim Esplanada, São José dos Campos. Fone (12) 3922-4297
- CRECI: rua Ipiranga, 120, Jardim Maringá, São José dos Campos. Fone: (12) 3921-8588

Artigo 102 do Regimento Comum do CEETEPS

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 Escola.

Parágrafo Único: A Escola propiciará condições para a instituição e funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

IV - OUTRAS INFORMAÇÕES

1 – CIPA

A CIPA é uma normatização do Ministério do Trabalho e tem como objetivo a prevenção de doenças e acidentes do Trabalho, mediante controle de riscos presentes no ambiente. Deve ser constituída por representantes indicados pelo Diretor e representantes eleitos entre os docentes e administrativos. O mandato é de 01 ano e os membros devem apresentar e cumprir um calendário de reuniões para estudar os fatores de riscos e propor as mudanças necessárias.

2 – EQUIPE GESTORA

Diretora : Profª Vera Lucia da Silva Maito
Diretora Acadêmica: Profª Susana Maria Berger
Diretora de Serviços Administrativos: Profª Luciana Cotti
Coordenação Pedagógica: Profª Elizabeth Vieira
Orientação Educacional: Profª Alexandra de Abreu Figueira
Assistente da Direção: Profª Claudia Alvarenga

3 – COORDENADORES DE CURSO

ETEC Sede:

Administração: Prof Sebastião Gonçalves da Silva
Automação Industrial: Prof Jorge Leite Silva
Ensino Médio: Prof Gilson Ribeiro e Prof Samuel de Almeida
Informática para Internet e Informática (diurno): Prof Rogerio Benedito Andrade
Informática (noturno): Prof Paulo Roberto Ruiz

Descentralizada EE Prof Vieira Macedo:

Coordenador da Classe Descentralizada: Prof Valter da Silva
Administração e Marketing (vence): Prof Altair Galvão
Contabilidade: Prof Sergio Fambrini
Logística: Profª Eunice Mie H Matsubayashi
Marketing(modular): Prof Mauricio Bueno da Silva
Transações Imobiliárias: Profª Mayra Vallim

Descentralizada EE Profª Maria Aparecida Verissimo

Coordenador da Classe Descentralizada: Prof Maximilian Espuny
Administração: Prof Mauricio Bueno da Silva
Serviços Jurídicos: Prof Sergio Silva Fambrini

Descentralizada EE Irmã Zoé

Coordenador da Classe Descentralizada: Prof Silvio Pasin
Marketing: Profª Claudia Alejandra Perez Mella

Descentralizada EE Profª Elídia Tedesco de Oliveira

Coordenador da Classe Descentralizada: Profª Marcia Cristina Gomes Gonçalves da Silva
Administração: Prof Sebastião Gonçalves da Silva

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

O Regimento Comum Completo das Etecs do CEETEPS encontra-se disponível para consulta na Biblioteca e no site da Escola ou no site do CEETEPS (www.centropaulasouza.com.br).