

NORMAS DE CONVIVÊNCIA



Etec
Gustavo
Teixeira
São Pedro

NORMAS DE CONVIVÊNCIA Missão: Educação pública de qualidade a serviço da sociedade com o intuito da formação de cidadãos críticos e profissionais capacitados.

Visão: Reconhecimento local e regional pelos serviços prestados a comunidade: referência em educação pública técnica e básica”.

Valores: corroboram os princípios da cidadania, da ética, do conhecimento científico e tecnológico, do ensino de qualidade, do comprometimento e do senso crítico.

NOSSA ESCOLA

A **Etec Gustavo Teixeira** deu início às suas atividades em fevereiro de 2010 como Unidade Escolar (U.E) descentralizada da Etec Cel. Fernando Febeliano da Costa (056). Em meados de abril do mesmo ano, por meio do Decreto Estadual nº 55.680 de 07/04/2010, oficializa-se como Etec “Gustavo Teixeira” (236). Faz parte da rede de escolas técnicas do **Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**, autarquia do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, que administra 229 Escolas Técnicas (Etecs), 87

Faculdades de Tecnologia (Fatecs) estaduais e 345 Classes Descentralizadas (unidades que oferecem um ou mais cursos, sob a administração de uma Etec).

QUEM FOI PAULA SOUZA

Antônio Francisco de Paula Souza (1843 – 1917) estudou engenharia na Alemanha e na Suíça. Fundou a Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (Poli-USP) e trabalhou diretamente no desenvolvimento da infraestrutura do país, projetando obras e estradas de ferro. Engenheiro, professor e parlamentar, posicionava-se como um liberal, a favor da república e do fim da escravidão. Reconhecidamente um homem à frente de seu tempo, caracterizou-se como um educador que sempre defendeu o papel da escola como meio de formação de profissionais.

QUEM FOI GUSTAVO TEIXEIRA

Gustavo de Paula Teixeira, nasceu em São Pedro/SP em 1881 e morreu em 1937. Sua estreia como poeta ocorreu em 1908, com Ementário. Durante um pequeno período viveu em São Paulo, onde tentou cursar jornalismo. Voltou a São Pedro em 1905, onde ocupou o cargo de secretário da Câmara Municipal e da Prefeitura de São Pedro até o fim da vida. Em 1937, à sua revelia, foi eleito para Academia Paulista de Letras.

Fonte: <https://bndigital.bn.gov.br/dossies/periodicos-literatura/personagens-periodicos-literatura/gustavo-teixeira/> - Acesso em: 26/03/2026.

Neste guia, aprovado pelo Conselho de Escola, você encontra uma síntese baseada no Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza e outras orientações pertinentes à sua rotina e vida escolar.

O Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza completo está disponível no site oficial da Escola (www.etcgustavoteixeira.com.br).

DADOS DA ESCOLA

Rua Manoel Estevam Dias, 351

Jardim Holiday - São Pedro/SP – CEP 13.520-330

Telefones fixos: (19) 3481-5132 | (19) 3481-1550

WhatsApp: (19) 9.9828-0586

Facebook: /etcgustavoteixeira | **Instagram:** @etc.gustavo.teixeira

DADOS CENTRO PAULA SOUZA

Site: www.cps.sp.gov.br | **Instagram:** @centropaulasouza | **Facebook:** /centropaulasouza

Ouvidoria do CPS: ouvidoria@cps.sp.gov.br

HORÁRIO DAS AULAS

Ensino Médio com Itinerário Formativos e MTec

Entrada 7h10 / saída 12h30

Ensino Médio MTec PI

Entrada: 7h10 / Saída em conformidade com horário anual disponibilizado no site da escola

Ensino Médio MTec N

Entrada: 18h30 / Saída 23h

Curso Técnico Modular Noturno

Entrada: 19h / Saída 23h

GESTORES ESCOLARES

SUPERINTENDENTE

PROF.^a MÁRCIA HERCULANO DA SILVEIRA

E-mail: e236dir@cps.sp.gov.br

CHEFE DE SERVIÇO ACADÊMICO

CAROLINA ANDRADE DE BARROS

E-mail: e236acad@cps.sp.gov.br

SECRETÁRIA ACADÊMICA

HORÁRIOS DA SECRETARIA ACADÊMICA:

E-mail: e236.etec@etec.sp.gov.br

Atendimento ao público: das 8h às 19h

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ARNALDO PEREIRA DE FREITAS

E-mail: e236adm@cps.sp.gov.br

ESTÁGIOS E APRENDIZAGEM

ASSISTENTE TÉCNICO II

PAULA CRUZ LOPES

E-mail: e236ata@cps.sp.gov.br

Estágio e Aprendizagem são oportunidades para vivenciar experiências, conhecer sua área de atuação e aprimorar seus conhecimentos, visando o desenvolvimento sociocultural e científico, através de situações reais de trabalho.

Fique atento(a) às vagas disponibilizadas nos murais da escola!

Cadastre e mantenha atualizado seu currículo no CPS Carreiras!

HORÁRIO DE ATENDIMENTO | DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIOS/APRENDIZAGEM:

Segunda-feira a sexta-feira: 14h às 16h30

COORDENAÇÃO

COORDENADORA PEDAGÓGICA

PROF.^a JANAINA ACACIA RODRIGUES MORAES MARTINS

E-mail: janaina.martins@cps.sp.gov.br

ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROF.^o EDSON ROBERTO REZENDE

E-mail: edson.rezende01@cps.sp.gov.br

COORDENADORES ENSINO MÉDIO

ITINERÁRIOS FORMATIVOS, M-TECS EM CONTABILIDADE, MARKETING, M-TEC PI EM MARKETING

PROF.^a MARIA LUISA PEREZ

E-mail: maria.perez@cps.sp.gov.br

MTEC-N EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO MARKETING E LOGÍSTICA

PROF.^o CELSO FURQUIM

E-mail: celso.furquim@cps.sp.gov.br

M-TEC EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

PROF.^a GIOVANA DE BARROS SACCO

E-mail: giovana.sacco@cps.sp.gov.br

BIBLIOTECA

O uso da biblioteca e dos computadores está vinculado à prática educativa, sendo vedado ao aluno permanecer em seu interior durante o horário de aulas, exceto para elaboração de trabalhos supervisionados pelo professor e/ou coordenação.

O empréstimo de livros é feito somente com cadastro e seguindo as normas internas da biblioteca.

O uso dos computadores da Biblioteca nos horários de funcionamento está permitido, desde que não firam as normas de boa convivência.

INSTITUIÇÕES AUXILIARES

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é formado por representantes da comunidade escolar (alunos, professores, servidores, etc.) e extraescolar (pais, empresários, etc.) e delibera sobre interesses gerais da comunidade escolar, como implantação de cursos, aplicação de recursos e ações pedagógicas, sempre respeitando a proposta pedagógica da escola e Legislação vigente.

APM - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

A Associação de Pais e Mestres é uma entidade formada por toda a comunidade escolar e tem por finalidade a obtenção de recursos e benefícios para a escola. Toda contribuição é espontânea, todavia, fundamental para a melhoria da vida escolar dos alunos.

DOCUMENTOS NORTEADORES DA GESTÃO ESCOLAR

REGIMENTO COMUM DAS ETECS DO CENTRO PAULA SOUZA:

O Regimento apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento das Etecs, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos, direitos e deveres de todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO | PLANO DE CURSO | PLANO DE TRABALHO DOCENTE: O Projeto Político Pedagógico é o instrumento que norteia as práticas pedagógicas a serem desenvolvidas na unidade escolar. O **Plano de Curso** e o **Plano de Trabalho Docente** são os referenciais que norteiam o trabalho docente em relação ao currículo e formação das habilidades e competências de cada disciplina.

Todos esses documentos podem ser consultados no NSA on-line e site oficial.

GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil é um órgão colegiado formado por alunos para colaborar e fortalecer os processos democráticos na escola, através de atividades culturais, esportivas, sociais e de cidadania.

Estudantes que participam da agremiação desenvolvem o espírito de liderança e trabalho em grupo. Todo aluno pode se candidatar, de acordo com o que rege o Estatuto do Grêmio e Regimento Comum das Etecs. Para ser gremista, o(a) estudante deve apresentar bom comportamento, desempenho pedagógico e assiduidade.

REPRESENTANTE DE SALA

Todo aluno pode se candidatar e ser eleito representante de classe.

O representante faz o papel de intermediador para buscar interesses de sua turma e auxiliar a coordenação e os docentes nas rotinas que envolvam os alunos de sua classe.

Para ser representante, o(a) estudante deve apresentar bom comportamento, desempenho pedagógico e assiduidade.

MERENDA ESCOLAR

Ensino Médio Mtec-PI:

Lanche: 9h40 às 10h00 | Almoço: 13h20 às 14h20

Ensino Médio Mtec-N:

Jantar: 21h às 21h20

Técnicos:

Jantar: 20h52 às 21h08

A merenda é servida através de fila única. É proibido formar fila antes e/ou não respeitar a ordem de chegada. Cada aluno é responsável pelos utensílios utilizados, como caneca, prato, talheres, que devem conservá-los e devolvê-los no lugar adequado no balcão da cozinha. É proibido deixar os utensílios espalhados pelo ambiente escolar, bem como lixo e restos de alimentos (frutas, pão, bolacha, entre outros).

É permitida a entrega de alimentos na escola **somente** no horário do almoço e jantar, pois o próprio aluno deve receber o pedido do *delivery*.

Ensino Médio período integral:

- O aluno que preferir trazer sua marmita de casa, terá disponível geladeira para armazenamento e micro-ondas para esquentar a sua comida.
- As entregas de marmiteix devem respeitar o horário das 13h20 às 14h no período vespertino e das 20h52 às 21h.
- A secretaria não pode receber nenhum tipo de encomenda externa dos alunos, nem os procurar para que recebam. É necessário combinar com o entregador o horário exato para o(a) aluno(a) receber seu marmiteix no portão lateral junto aos vigias, nunca fora da escola.
- A prioridade para consumir o almoço fornecido em parceria com a prefeitura é dos alunos do MTEC-PI, caso alunos de outras turmas queiram almoçar, devem aguardar os alunos do MTEC-PI serem atendidos.
- **Aluno(a) que não tem aula no período da tarde, pode almoçar na escola, porém sua saída deve ocorrer até no máximo 14h20. Em caso de permanecerem na escola para monitoria, estudo e/ou pesquisa na biblioteca, devem comunicar a guarita essa permanência.**

Alunos, atenção ao uso dos talheres e do micro-ondas:

- Raspe sempre o prato antes de devolvê-lo na bacia para higienização;
- Nunca jogue talheres na lata de lixo, devolva-os na bacia para higienização;
 - As marmitas devem ser identificadas com nome/série/curso;
 - As marmitas devem ser entregues para alocação na geladeira antes do início da aula e retiradas somente após o sinal para o almoço e não podem ficar de um dia para o outro na escola;
 - Tempo máximo de uso do micro-ondas para esquentar a marmita: 3 minutos.

UNIFORME ESCOLAR

O uso do uniforme não é obrigatório de acordo com a Lei 3.913 de 14/11/1983, contudo, o Conselho de Escola **recomenda fortemente** o seu uso nas dependências da unidade escolar. Orienta-se o uso da camiseta no intuito de promover os seguintes benefícios:

SEGURANÇA | ECONOMIA | PRATICIDADE | IGUALDADE

É importante que os alunos estejam vestidos de forma condizente com o ambiente escolar, contribuindo para o respeito mútuo e atendendo às normas de segurança pessoal e coletiva. As orientações quanto à não utilização de trajes inadequados seguem as normas e diretrizes da unidade de ensino, que preza pela uniformidade e pela segurança de todos.

Nesse sentido, recomenda-se fortemente que os alunos utilizem o uniforme escolar e/ou os uniformes desenvolvidos pela atlética e pelas turmas.

Nas dependências da unidade escolar, os alunos não poderão utilizar:

- camiseta regata;
- blusa decotada;
- cropped;
- top;
- minissaia;
- shorts ou bermudas muito curtos.

ENTRADAS ATRASADAS E SAÍDAS ANTECIPADAS

A pontualidade é essencial para o bom rendimento do aluno, atrasos e faltas devem ser evitados. Os atrasos sistemáticos de alunos menores implicam a convocação do responsável e em casos de reincidência a unidade deve comunicar o Conselho Tutelar.

ENSINO MÉDIO DIURNO

Horário de entrada regular: 7h10

- A partir da 2ª aula será autorizada a entrada do aluno com atestado/declaração médica ou exames. Outras situações, somente com a presença do pai ou responsável.
- O portão será sempre fechado às 7h10. Após esse horário o aluno entra e deve preencher o livro de registro na portaria.
- Após as 7h10 e até as 8h, além do registro acima, o aluno deve aguardar no pátio e entrar na classe somente na 2ª aula. Após as 8h não será permitida a entrada, exceto **com atestado médico.**

O limite de entrada atrasada até a 2ª aula é de 3 vezes no semestre. Ultrapassado o limite, a escola deve tomar as seguintes providências:

- 4ª entrada atrasada: a coordenação entregará termo de orientação ao aluno, que deverá ser assinado pelo responsável. O aluno deverá devolver o termo assinado para o coordenador.
- 5ª entrada atrasada: o coordenador convocará o responsável pelo aluno para que venha até a unidade, para assinar novo termo de orientação.

Observação: O aluno que tiver três termos de orientação, independente do motivo, receberá notificação disciplinar e o responsável deverá tomar ciência e assiná-la.

Ao receber a notificação o aluno terá cinco dias úteis pra apresentar uma justificativa sobre seus atos, que deverá ser entregue manuscrita a coordenação. Após a análise da justificativa, caberá ao conselho de escola decidir as providências a serem tomadas.

Na 6ª entrada atrasada: o aluno será autorizado a participar das próximas aulas, porém a escola deve comunicar o Conselho Tutelar.

Saídas antecipadas: São permitidas somente com o comparecimento do pai ou responsável, nunca por telefone ou mensagens. Alunos maiores de idade não precisam sair acompanhados, porém devem avisar a unidade sobre a saída antecipada e assinar o livro de controle na guarita. **O aluno deve combinar com o responsável o horário de saída, pedir licença para o professor e ir até a secretaria para registrar sua saída. A secretaria não chama o aluno em sala de aula.**

Saídas de alunos do período vespertino no intervalo do almoço: Não são permitidas.

Não autorizamos a saída de alunos com parentes, amigos ou terceiros que não estejam cadastrados no Documento de autorização (verifique na secretaria). O(a) aluno(a) deve combinar com seu responsável o horário que será retirado(a) da escola e ir até a secretaria, pois a escola não dispõe de inspetor de alunos para chamá-lo em sala de aula. Solicita-se que a saída ocorra somente ao final de cada aula.

TÉCNICOS NOTURNOS

Horário de entrada regular: 19h

Após 19h30, o aluno deve passar pela secretaria para registrar a entrada no NSA.

Saída antecipada:

- Aluno menor será liberado somente com o comparecimento do responsável, nunca por telefone ou mensagens.

- Não autorizamos a saída de aluno menor com parentes, amigos ou terceiros que não estejam cadastrados no Documento de autorização (verifique na secretaria).
- Tanto o aluno maior ou o responsável, em caso de menores, devem assinar livro de registro de saída na guarita.
- Após o(a) aluno(a) entrar na escola, não são permitidas saídas e retornos sem justificativa, nem durante a aula, nem durante o intervalo.

Autorizações excepcionais:

O aluno que, por motivo de trabalho ou motivo maior, precisar entrar após 19h30 ou sair mais cedo, pode requerer, semestralmente, uma autorização excepcional na secretaria, apresentando documentos comprobatórios. O pedido será analisado pela Coordenação e/ou Orientação Educacional. Vale ressaltar que, caso o aluno tenha um pedido deferido, deve respeitar o horário combinado.

A autorização excepcional constará no NSA para ciência do professor e da secretaria.

Importante ressaltar que:

De acordo com o Inciso II do Artigo 114 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS - São deveres dos alunos: comparecer pontualmente e assiduamente às aulas;

De acordo com o Inciso I e V do Artigo 120 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS - São deveres dos pais ou responsáveis: acompanharem a frequência e o rendimento do aluno e orientarem seus filhos a assumirem conduta responsável, incentivando-os à plena dedicação aos estudos.

INTERVALOS DO ENSINO MÉDIO INTEGRADO

A escola oferece mesas de pingue-pongue e quadra poliesportiva, as quais podem ser utilizadas somente na presença do professor de Educação física da unidade, considerando o curto espaço de tempo de intervalo, recomenda-se que o discente aproveite para se alimentar, tomar água e ir ao banheiro.

PARCERIA CENTRO PAULA SOUZA E MICROSOFT

O Centro Paula Souza, através de parceria com a Microsoft, oferece aos alunos com matrícula ativa na escola:

E-mail Institucional @aluno.cps.sp.gov.br:

O aluno recebe no e-mail pessoal, cadastrado no ato da matrícula, o link e senha para acesso ao e-mail institucional, caso não tenha recebido, procurar a Coordenação.

Aplicativos Microsoft Online:

O aluno tem através do e-mail institucional de forma gratuita o acesso aos aplicativos online, como o *Teams, Word, Excel, etc.*

NSA – SISTEMA DE REGISTROS ACADÊMICOS

O NSA é um sistema de registros acadêmicos, oferecido pela APM, que pode ser acessado online pelos alunos através do site www.nsa.cps.sp.gov.br, com o código da Etec: 236, seu RM e senha.

No NSA é possível:

- solicitar declarações de matrícula;
- verificar sua frequência e suas menções;
- fazer download de materiais didáticos;
- consultar os Planos de Trabalho Docente;
- o regimento, grade de aulas, etc.

Destacamos uma síntese dos principais tópicos do Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza pertinentes à sua rotina e vida escolar:**PERDA DA VAGA:**

A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de 5 dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso de falta consecutiva do aluno no período referido, sem justificativa.

Perderá a vaga, em qualquer módulo ou série em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, for contatado pela escola e não apresentar justificativa no prazo estipulado, independente da época em que ocorrer.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Superintendência da escola, ouvido o conselho de classe, apenas uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- A renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;
- A existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;
- Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

REMATRÍCULA:

A renovação da matrícula para o próximo semestre/ano deve ser realizada através do NSA on-line, conforme calendário escolar.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS A PARTIR DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:

O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências, quando realizado integralmente na unidade escolar, será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Superintendente que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas, escritas e/ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências reconhecidas através de:

- componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;
- no trabalho ou na experiência extraescolar;
- por reconhecimento e certificação de competências.

A solicitação de Aproveitamento de Estudos deve ser feita através do NSA on-line, dentro de prazo estipulado no início de cada semestre em calendário escolar. As orientações são encaminhadas sempre pelo NSA.

RENDIMENTO ESCOLAR:

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno serão expressas em menções:

MENÇÕES	CONCEITOS	DEFINIÇÕES
MB	MUITO BOM	O ALUNO OBTVEU EXCELENTE DESEMPENHO NO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO COMPONENTE CURRICULAR
B	BOM	O ALUNO OBTVEU BOM DESEMPENHO NO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO COMPONENTE CURRICULAR
R	REGULAR	O ALUNO OBTVEU DESEMPENHO REGULAR NO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO COMPONENTE CURRICULAR
I	INSATISFATÓRIO	O ALUNO OBTVEU DESEMPENHO INSATISFATÓRIO NO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO COMPONENTE CURRICULAR

CONSELHO DE CLASSE:

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que analisa o desempenho do aluno, individual ou coletivamente; diagnostica lacunas de aprendizagem que resultam em rendimento insatisfatório, propondo medidas didático-pedagógicas de fortalecimento e recuperação da aprendizagem e delibera sobre promoção ou retenção. Os conselhos acontecem duas vezes por semestre e os representantes de classe podem participar. Os resultados são publicados no NSA, sendo de responsabilidade do aluno o acompanhamento.

PROMOÇÃO:

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente (MB, B ou R) nos componentes e frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

RETENÇÃO:

Será considerado retido na série ou módulo:

- Quanto a frequência e rendimento, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares e pelo menos uma menção I;
- Quanto ao rendimento, após Conselho de Classe, o(a) aluno(a) que obtiver menção I em mais de três componentes curriculares; em até três componentes curriculares e que não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os das séries/módulos anteriores, cursados em regime de Progressão Parcial.

PROGRESSÃO PARCIAL (PP):

O(a) aluno(a) que foi promovido para a série ou módulo subsequente, porém ficou retido em até três componentes curriculares, deve cursá-los em regime de Progressão Parcial concomitante a série ou módulo atual, através de um Programa de estudos e avaliações proposto pelo professor.

O(a) aluno(a) que estiver com Progressão Parcial será acompanhado pelo Orientador Educacional. O mesmo deve estar ciente de seu comprometimento em cumprir prazo e

atividades propostas. A PP é da responsabilidade do discente e pode implicar em retenção na série e/ou módulo, por isso sugere-se organização e empenho.

RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÕES:

O(a) aluno(a), ou seu representante legal, que discordar do resultado das avaliações, pode apresentar pedido de reconsideração, nos termos da Deliberação 155/2017, de acordo com as datas previstas no Calendário escolar.

CONSELHO INTERMEDIÁRIO:

O pedido deve ser protocolado na escola até 5 dias após a divulgação dos resultados da avaliação final.

CONSELHO FINAL:

O pedido deve ser protocolado na escola até 10 dias após a divulgação dos resultados. A Superintendência da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe. A decisão será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias. O referido prazo fica suspenso nos períodos de férias/recesso escolares. A não manifestação da Superintendência no prazo estabelecido implicará no deferimento do pedido.

RECURSO DA RECONSIDERAÇÃO:

O prazo do Ceeteps para o(a) aluno(a) impetrar recurso é de até 10 dias depois de informado da decisão do pedido de reconsideração.

RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO:

- A) O(a) aluno(a) que não estiver de acordo com a retenção na série/módulo, exceto módulo/série final, pode solicitar, ou o seu responsável quando menor, a Reclassificação, no prazo de 5 dias, conforme datas previstas em Calendário escolar.
- B) A reclassificação não se aplica, ao aluno em Progressão Parcial, cabe nesse caso pedido de reconsideração.
- C) A reclassificação não cabe também ao aluno retido em série/módulo final, salvo os casos dispostos no Artigo 89 do Regimento Comum, pelos mesmos motivos. Entretanto, se o(a) aluno(a) assim o desejar poderá solicitar reconsideração de sua avaliação final.

Prazo para a conclusão do processo de reclassificação: até 10 (dez) dias letivos, a partir do requerimento do(a) aluno(a). De acordo com a Deliberação 161/17 os prazos ficam suspensos em período de férias e recesso escolar.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE SUA VIDA ESCOLAR:

Aos alunos com conclusão de módulo será expedido certificado modular e ao concluinte de curso será expedido o Diploma.

A emissão de documentos referentes à vida escolar será expedido na Secretaria Acadêmica, observando-se o prazo devido para cada documento:

DOCUMENTO	CONDIÇÃO	PRAZO (dias úteis)
Declarações	Documentação regular	01 dia após a solicitação
Certificado Modular	Conforme matriz curricular e documentação regular	10 dias após a solicitação
Histórico Escolar	Documentação regular na data da conclusão do curso e publicação na SED	30 dias após a conclusão do curso
	Documentação pendente na data da conclusão do curso e publicação na SED	30 dias após a entrega da documentação pendente
Diploma	Documentação regular na data da conclusão do curso e publicação na SED	60 dias após a conclusão do curso
	Documentação pendente na data da conclusão do curso e publicação na SED	60 dias após a entrega de documentação pendente
Histórico de Transferência	Documentação regular	03 dias após a solicitação
2ª Via - Histórico Escolar		10 dias após a solicitação
2ª Via - Diploma	B.O. de extravio e/ou Publicação de Extravio no Jornal local e/ou Documento danificado	O prazo depende do impresso que vem de SP

ESTÁGIO:

O estágio, obrigatório ou não, é ato educativo escolar supervisionado que deve ter efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

O estágio, em função do perfil de formação profissional do aluno, poderá ser: não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, e será acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso, após cumprimento das exigências legais.

PROVA SUBSTITUTIVA:

Quando o(a) aluno(a) perder alguma prova por motivo de doença, exame, acidente, falecimento de pessoa da família, obrigações militares ou interrupção de transporte intermunicipal, pode requerer na Secretaria a prova substitutiva, mediante apresentação de documentos comprobatórios. Esse procedimento deve ocorrer logo no primeiro dia que o aluno retornar às aulas. Em outras situações, a solicitação deve ser feita presencialmente pelo responsável.

O pedido deve ser entregue ao professor que agendará com o aluno nova avaliação, desde que a documentação e os motivos estejam de acordo. Após ciência e deliberação do(a) docente, cabe ao aluno entregar o documento à secretaria.

DIREITOS DOS DISCENTES

Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;

Ser informado, no início da série/módulo, dos objetivos e das competências de cada componente curricular;

Participar de atividades extraclasse, organizadas e mantidas pela escola;

Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

Ser considerado como pessoa em formação, objeto de dedicação por parte dos educadores da escola;

Ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;

Recorrer à Superintendência ou outros setores para resolver as eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas a sua vida escolar;

Ter garantidas todas as condições de aprendizagem, mediante recuperação contínua;

Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, ser comunicado sobre os critérios e resultados da avaliação e recorrer dos resultados, de acordo com a legislação.

DEVERES DOS DISCENTES

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

Comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;

Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;

Representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;

Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

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;

Atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva; respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

É PROIBIDO NAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA:

Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade alheia às mesmas;

Consumir cigarros, cigarrilhas, charutos, narguilé ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco na unidade escolar (conforme Lei Estadual nº 13.541/2009);

Fazer uso de bebidas alcoólicas (conforme Lei Estadual nº 13.545/2009);

Praticar jogos de azar (conforme Lei federal 9.215/46);

Praticar jogos como UNO, MAGIC e/ou similares **em horário de aula**, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;

Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;

Fazer uso de celulares e equipamentos eletrônicos no ambiente escolar, exceto quando contido nos planos de trabalho docente de acordo com a Lei Estadual nº 18.058, de 05 de Dezembro de 2024 e Lei Federal nº 15.100/2025;

Toda e qualquer prática de comércio, venda de rifas e de produtos para formatura por parte do corpo discente sem autorização da Coordenação/Superintendência;

Portar ou utilizar qualquer material que possa colocar em risco a saúde, segurança e integridade física sua e de outros;

Praticar atos que comprovem discriminação ou preconceito de qualquer tipo, preservando-se, dessa forma, as individualidades de cada um;

Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou estar sob efeito delas no recinto da escola;

Retirar-se da unidade escolar durante o horário escolar sem autorização;

Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanhas, sem autorização da Superintendência;

Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

Promover trotes com características violentas e discriminatórias;

Praticar esportes no pátio (jogar bola, andar de skate/bicicleta, correr, etc.) sem a presença de um especialista em Educação Física;

Escrever, rabiscar, desenhar ou colar em paredes e mobiliários qualquer tipo de material sem autorização da Coordenação ou Superintendência;

Alimentar-se nas salas de aula ou laboratórios;

Realizar festas ou qualquer tipo de comemoração sem autorização da Superintendência e/ou coordenação;

Ausentar-se da sala de aula e ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativa ou sem a prévia autorização do professor, tampouco permanecer fora da sala de aula, sem autorização;

Usar bonés, chapéus, gorros ou similares durante as aulas;

Permanecer na unidade escolar, após o horário de aula. Em caso de atividades que venham ocorrer fora do horário de aula, somente com a presença de um responsável da unidade escolar;

Permanecer em sala de aula durante os intervalos. Ressalta-se que as portas devem ser trancadas pelo docente;

NAMORO: Os alunos devem relacionar-se de maneira adequada, no ambiente escolar, evitando exageros e constrangimentos;

Desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;

Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela Superintendência da escola, bem como, quando

for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada; difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da superintendente da escola.

INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 117 do Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza: A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos anteriores (114 e 115 do Regime Comum) sujeita o aluno às penas de advertência, repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pela superintendente da U.E.

NOTA: O aluno que for pego juntamente com o(os) autor(es) da infração, ou seja, denunciado ou tendo sido participante ou colaborador do ato de infração, também estará sujeito às penas disciplinares.

OBS.: Em caso de falta coletiva a sala ficará sujeita à suspensão, além da necessidade de reposição do dia letivo.

O aluno que receber repreensão por escrito (Termo de orientação) ou suspensão não poderá participar de atividades representando a escola.

COMISSÃO PERMANENTE DE ORIENTAÇÃO E PREVENÇÃO CONTRA O ASSÉDIO MORAL, VIRTUAL E SEXUAL – COPAMS

A Copams tem como missão a criação de cultura de paz e constante estímulo à boa convivência organizacional, com a promoção de ações para que as relações interpessoais, em sentido amplo, sejam baseadas no respeito, nos valores voltados ao bem estar dos servidores e discentes, sempre a fim de evitar situações que possam caracterizar Assédio Moral, Virtual e Sexual.

O COPAMS oferece à toda comunidade escolar informações que possibilitem a identificação de situações que caracterizem o assédio no ambiente de trabalho e escolar, como denunciar, como garantir a proteção da vítima e como apurar possíveis más condutas, através de uma Cartilha que pode ser acessada no NSA ON-LINE, site oficial da Etec Gustavo Teixeira e na Biblioteca.

Assédio Moral: toda e qualquer conduta abusiva, através de comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho e escolar.

A humilhação repetitiva interfere na vida do profissional, comprometendo a integridade, a dignidade, as relações afetivas e sociais. Gera danos à saúde e pode levar à incapacidade de trabalho e até a morte.

Assédio Virtual: configura-se quando um indivíduo ou grupo de pessoas utiliza a tecnologia digital (internet), objetivando ofender, hostilizar, importunar, intimidar ou perseguir alguém/grupo de indivíduos através da prática de comentários sexuais (artigos 215, 215 a, 216 a e 216 b do Código Penal), pejorativos, divulgação de dados, informações pessoais e a propagação de discursos de ódio feitos na internet. Normalmente, os ataques sofridos por uma

vítima de Assédio Virtual são intencionais e direcionados a violação da dignidade pessoal. O Assédio Virtual está circunstanciado pela conotação Moral e Sexual.

Assédio sexual: é uma atitude intimidatória e agressiva de cunho sexual, verbal ou física, contra qualquer pessoa, do mesmo sexo ou de sexo oposto. Para o Dicionário Eletrônico Houaiss, Assédio Sexual é a “Insistência impertinente, perseguição, sugestão ou pretensão constantes em relação à alguém”. Criminalmente, conforme o art. 216-A do Código Penal Brasileiro, o assédio sexual é “constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

**Canais oficiais para denúncias e orientações: Ouvidoria do CPS | ouvidoria@cps.sp.gov.br
Copams | copams@cps.sp.gov.br**

Organograma Funcional



