



---

# Manual do Aluno

**Etec**  
Carapicuíba

**2023**

## Sumário

Apresentação	2
Caracterização da Etec Carapicuíba	3
Localização	4
Constituição do Núcleo de Gestão	5
Cursos oferecidos	6
Ingresso	7
Matrícula	7
Rematrícula	7
Passe escolar	7
Organização didática do currículo dos cursos	8
Verificação do rendimento escolar	8
Controle de frequência	9
Exercício domiciliar	9
Serviço militar	10
Aproveitamento de estudos	10
Progressão parcial	10
Reclassificação	10
Representantes Discentes	10
Ocorrência disciplinar	11
Saída antecipada	12
Atribuições do Conselho de Escola	12
Atribuições da APM	12
Serviços de apoio acadêmico	13
Cessão de Direitos Autorais e de Imagem	13
Coordenação Pedagógica e de Área	14
Horário dos Períodos – Ensino Técnico	15

## Prezado Aluno

Este manual tem por finalidade informar sobre normas, procedimentos pedagógicos e administrativos e estrutura organizacional da Escola Técnica Estadual de Carapicuíba, facilitando a sua participação na vida escolar.

O **Manual do Aluno** é um documento orientador de seus deveres e de seus direitos nesta Unidade de Ensino. Preserve-o e consulte-o sempre que tiver alguma dúvida. Ele foi elaborado visando passar valores de responsabilidade, de ética e de cidadania, tão necessários para estruturar nossos futuros técnicos no mundo do trabalho. Esses valores, assimilados e aplicados, contribuirão para destacá-lo no mundo do trabalho.

O **Manual do Aluno** está fundamentado no Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza. Este Regimento, o Plano Escolar e os Planos de Cursos oferecidos nesta Unidade de Ensino estarão à sua disposição na Biblioteca, na Secretaria e no *site* da Etec Carapicuíba ([www.eteccarapicuiiba.com.br](http://www.eteccarapicuiiba.com.br)). Neste endereço eletrônico você também poderá interagir com os setores da Etec Cp dirimir suas dúvidas e deixar suas sugestões. Caso prefira ser atendido pessoalmente, dirija-se à Secretaria Acadêmica nos horários estabelecidos para atendimento aos alunos.

Nós, da Etec Carapicuíba, temos como compromisso a oferta de condições favoráveis para que você possa assimilar as bases tecnológicas e desenvolver as habilidades elencadas no plano de seu curso, necessárias para um profissional competente.

Esperamos, com a sua participação, aprimorar cada vez mais o nosso atendimento.

**Seja bem-vindo!**

A Direção

## Caracterização da Etec Carapicuíba

### MISSÃO

---

Oferecer ao aluno uma formação técnica e humanística que promova o desenvolvimento do cidadão e do profissional participativo de modo a contemplar a inovação, a sustentabilidade e a ética.

### VISÃO

---

Tomar a Etec Carapicuíba referência de qualidade de ensino técnico e contribuir para o desenvolvimento sustentável da cidade por meio da oferta de cursos que atendam a vocação regional.

### VALORES

---

A Etec Carapicuíba, por meio dos integrantes dos Núcleos de Gestão Pedagógica e Administrativa, trabalha o desenvolvimento do senso de responsabilidade social, de solidariedade, o respeito pelo outro e ao meio ambiente, como valores integrantes do cidadão e do profissional ético que se propõe formar.

## Localização

---

**Escola Técnica Estadual de Carapicuíba**

**Endereço:** Rua Francisco Pignatari, 650

Vila Gustavo Correia - Carapicuíba - SP - CEP: 06310-390

**Telefone:** (11) 4184-8408

**Email:** contato@eteccarapicuiiba.com.br

---

**Facebook:**

Página - @etec144

Perfil - aapm.eteccarapicuiiba

**Instagram**

@eteccarapicuiiba

**Site**

www.eteccarapicuiiba.com.br

**Youtube**

@EtecCarapicuiiba144

## NÚCLEO DE GESTÃO

Membros	Função	Ramal/ Tel.	E-mail
Profa. Aline Sgarlata	Diretora	208	e144dir@cps.sp.gov.br
Renata Melo	Assessora Técnica Administrativa I	202	e144ata@cps.sp.gov.br
Patrícia Miranda	Diretora de Serviços Administrativos	211	e144adm@cps.sp.gov.br
Poliana da Paz Bonfim	Diretora de Serviços Acadêmicos	205/203	e144acad@cps.sp.gov.br
Prof. Davi Peixoto	Pedagógico	202	e144.pedagogico@etec.sp.gov.br
Prof. Noelsi Nacaratto Junior	Orientador Educacional	201	e144.educacional@etec.sp.gov.br

## COORDENADORES

Prof. Waldemar Oliveira	Ensino Médio Profissional Administração	201	waldemar.oliveira@etec.sp.gov.br
Profa. Agnacilda Rocha	Ensino Médio Profissional Comunicação Visual e Design Gráfico	200	agnacilda.rocha2@etec.sp.gov.br
Prof. Wesley Castanha	Ensino Médio Prof. Desenv.de Sistemas – AMS	201	wesley.lima23@etec.sp.gov.br
Profa. Joyce Tavares	Ensino Médio Profissional em Jogos Digitais	200	joyce.tavares@etec.sp.gov.br
Profa. Maria Francisca Alves	Coordenadora – Administração / Contabilidade	200	maria.amorim24@etec.sp.gov.br
Profa. Carolina Marielli	Coordenadora - Design Gráfico / Multimídia	201	carolina.barreto@etec.sp.gov.br
Profa. Haydee Martins	Coordenadora – Ensino Médio Profissional em Multimídia	201	haydee.martins@etec.sp.gov.br
Prof. José Célio Leite Coscia	Coordenador – Ensino Médio Profissional em Processos Fotográficos   Processos Fotográficos	200	jose.coscia@etec.sp.gov.br
Profa. Ana Maria Pequino	Coordenadora – Ensino Médio Profissional em Marketing   Recursos Humanos	201	ana.pequino@etec.sp.gov.br

## EQUIPE DE APOIO

Elton Martins Izidório	Bibliotecário	204
Sabrina / Vitor	Sala de Apoio aos Docentes	215

## CURSOS OFERECIDOS

**Ensino Médio Profissional - 3 anos**  
**Cursos Técnicos – 3 semestres**

Cursos	1º/2023								
	1º módulo			2º módulo			3º módulo		
	Manhã	Tarde	Noite	Manhã	Tarde	Noite	Manhã	Tarde	Noite
Administração (com até 20% online)	-	X	X	-	X	X	-	X	X
Design gráfico	X	-	-	-	-	X	-	-	X
Ensino Médio Profissional em Administração	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Com Visual / Design Gráfico	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Desenv. de Sistemas - AMS	-	X	-	-	X	-	-	X	-
Ensino Médio Profissional em Marketing	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Multimídia	-	X	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Jogos Digitais	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Multimídia	-	-	X	-	X	-	-	-	X
Processos Fotográficos	-	-	X	-	-	X	-	X	-
Recursos Humanos	-	-	-	-	-	-	-	-	X

Cursos	2º/2023								
	1º módulo			2º módulo			3º módulo		
	Manhã	Tarde	Noite	Manhã	Tarde	Noite	Manhã	Tarde	Noite
Administração (com até 20% online)	-	-	X	-	X	X	-	X	X
Contabilidade	-	X	-	-	-	-	-	-	-
Design gráfico	-	-	X	-	X	-	-	X	-
Ensino Médio Profissional em Administração	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Com Visual / Design Gráfico	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Desenv. de Sistemas - AMS	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Marketing	X	-	-	X	-	-	X	-	-
Ensino Médio Profissional em Multimídia	-	X	-	X	-	-	-	-	-
Ensino Médio Profissional em Jogos Digitais	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Multimídia	-	-	-	-	-	X	-	X	-
Processos Fotográficos	-	-	X	-	-	X	-	-	X
Recursos Humanos	-	-	X	-	-	-	-	-	-

## DO INGRESSO

---

A abertura das inscrições para ingresso nos cursos será divulgada através de edital publicado pela Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do ingresso.

Por razão de ordem didática e/ou administrativa que os justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados de suas inscrições.

## DA MATRÍCULA

---

A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, se maior de 16 anos, conforme indicado no manual do candidato para as habilitações técnicas.

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, sem justificativa, durante o referido período.

Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, respeitada a ordem de classificação obtida pelo candidato no processo classificatório.

## SÃO CONDIÇÕES PARA MATRÍCULA

---

- Na série inicial do Ensino Médio em seus respectivos itinerários formativos (áreas de conhecimento ou formação técnico-profissional).

I- na primeira série:

a) ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas ofertadas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e

b) ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

II- a partir da segunda série:

a) ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou

b) ter sido recebido por transferência;

- São condições para matrícula no ensino técnico concomitante subsequente:

I- no primeiro módulo:

a) ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e

b) ter concluído o Ensino Médio ou estar matriculado na segunda ou terceira séries.

II- a partir do segundo módulo:

a) ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou

b) ter sido recebido por transferência;

### Observações:

Não haverá matrícula condicional.

Perderá direito a vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência ou o trancamento de matrícula em até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independentemente da época em que ocorrer.

Poderão requerer rematrícula os alunos que tenham interrompido seus estudos dependendo o deferimento da existência de vagas e o aluno do cumprimento de possíveis alterações no currículo, obedecidos aos prazos estabelecidos pela legislação.

Admitir-se-á, a critério da Direção da Unidade de Ensino, ouvido o Conselho de Classe, o trancamento de matrícula por motivos relevantes, uma vez por módulo.

O trancamento de matrícula ficará condicionado:

a) À existência do curso, módulo no semestre ou ano;



- b) Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo;
- c) No módulo final o aluno cursará apenas o(s) componente(s) curricular(es) em que não obteve aproveitamento de estudos.
- d) O aluno deverá concluir o curso no prazo máximo de 5 (cinco) anos.

### **REMATRÍCULA NO ENSINO MÉDIO PROFISSIONAL E TÉCNICO**

O aluno/responsável quando menor, deverá efetuar a rematrícula nas séries/módulos subsequentes do ensino médio e curso técnico, no período estabelecido pelo Calendário Escolar. A ausência desse procedimento acarretará na perda da vaga no ano ou semestre seguinte e o retorno do mesmo posterior ao da perda, será submetido à existência da vaga e autorização.

### **PASSES ESCOLARES**

Se o aluno utiliza o transporte público deverá inicialmente verificar a empresa responsável pelo trajeto e informar a Secretaria Acadêmica ou no site [www.eteccarapicuiiba.com.br/passe-escolar](http://www.eteccarapicuiiba.com.br/passe-escolar), para orientação sobre as etapas de solicitação da carteirinha (formulário, taxa de pagamento e outros), já que o procedimento varia de acordo com a empresa fornecedora (municipal, intermunicipal, Bilhete Único, etc.).

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO CURRÍCULO DOS CURSOS**

O currículo do Ensino Médio Profissional está estruturado em três séries anuais, correspondendo cada uma a dois semestres letivos, com duração mínima anual, observadas as diretrizes do Ensino Médio.

O currículo compreende:

- Parte Comum composta por componentes curriculares que integram a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e contribuem para consolidar a formação geral básica;
- Parte Diversificada constituída por itinerários formativos organizados por área de conhecimento e/ou formação técnica-profissional, respeitadas as especificidades locais e/ou regionais e expectativa de nossos estudantes.

O currículo do Ensino Técnico está estruturado em 03 módulos, correspondendo a um semestre letivo com duração de 500 horas cada. Dependendo do curso, cada módulo cursado certifica o aluno habilitando-o a exercer uma atividade profissional. Ao finalizar o 3º módulo será expedido o Diploma de Técnico.

A educação profissional técnica tem organização curricular própria e independente do Ensino Médio. Observada a carga horária exigida para cada habilitação, os componentes que integram as matrizes curriculares são:

#### **Observação:**

A realização das atividades escolares ocorre regularmente de segunda à sexta. Porém, há atividades propostas aos sábados, algumas já informadas no calendário escolar e consideradas como dia letivo.

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

O sistema de avaliação vigente no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza tem como ponto essencial a avaliação comprometida com o aspecto construtivo da aprendizagem e com o desenvolvimento do educando. Ao Professor cabe o trabalho pedagógico, redirecionando o processo “ensino – aprendizagem para sanar as dificuldades encontradas na aquisição de conhecimentos, aperfeiçoando a prática escolar”. O desempenho do aluno será avaliado continuamente durante as aulas no decorrer do semestre e será expresso em menções que reflitam resultados claros demonstrados pelo aluno, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	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 curricular no período.

As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico individual das dificuldades de aprendizagem do aluno, quando houver, de forma a adequar as estratégias pedagógicas para sua recuperação.

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.

O resultado de cada avaliação se fará acompanhar de uma apreciação sobre:

- a) Conhecimentos, habilidades e atitudes observadas no aluno;
- b) Recomendação de atividades de recuperação contínua ao aluno que apresentar defasagem de aprendizagem.

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Para fins de promoção ou retenção a frequência terá apuração independentemente do aproveitamento.

Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar considerando o conjunto dos componentes curriculares.

O aluno menor de 18 anos que faltar injustificadamente por 10 dias consecutivos, terá seu nome e dos responsáveis encaminhado ao Conselho Tutelar conforme Res. SE 22 de 06/02/98, publicada no DOE de 07/02/98.

Aos alunos cujas condições de saúde comprometam o cumprimento das obrigações escolares, a escola deverá utilizar-se de procedimentos pedagógicos para compensação de ausência, tais como: trabalhos de pesquisa, avaliações especiais (escritas ou orais), procedimentos estes compatíveis com a condição e disponibilidade de tempo desses estudantes.

### **DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO**

Será considerado **promovido** para o módulo seguinte:

- a) O aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.
- b) 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.
- c) O aluno com rendimento insatisfatório em até 3 componentes curriculares, exceto no módulo ou série final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado no módulo/série subsequente em regime de Progressão Parcial (PP), desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nesse módulo/série, a programa especial de estudos.

Será considerado **retido** no módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção insatisfatória:

- 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.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso II deste artigo, a tomada de decisão deverá levar em consideração a organização curricular, a continuidade na oferta do curso na unidade escolar e a avaliação global do aluno.

#### **Observação:**

O aluno retido por frequência não terá direito de utilizar-se do regime de Progressão Parcial.

## **EXERCÍCIO DOMICILIAR**

Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem. Aplicam-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério”. (Deliberação CEE nº59/2006);

Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação;

### **PARA BENEFICIAR-SE SERÁ NECESSÁRIO**

Requerer o benefício junto a Secretaria Acadêmica até 72 horas após o início da afecção;

Anexar ao requerimento laudo médico original constando o código da doença e o período do afastamento;

Requerer, junto à Secretaria e ao Coordenador de Curso, os temas dos “exercícios domiciliares” referentes a cada componente do semestre letivo que o aluno esteja matriculado;

Realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser protocolados pelo aluno na Coordenação de Área para a devida avaliação do professor do componente curricular, o qual deverá devolvê-lo ao Coordenador do Curso. Terminado o prazo de afastamento, o aluno que deixar de realizar provas deverá requerê-las junto ao Coordenador de Curso que determinará o dia para a realização das mesmas. O Professor de cada componente curricular fará a Avaliação e registrará o conceito atribuído, o qual será entregue na Secretaria Acadêmica.

### **SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL**

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação de Reserva (Lei 4.375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei 9.615/98), deverão protocolar, na Secretaria, justificativa de suas faltas, mediante apresentação de declaração original que comprove o afastamento, em até 72 horas após a ocorrência do mesmo.

### **ESTÁGIOS**

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, sempre com a anuência da Direção de Escola por meio da formalização do contrato. As vagas de estágios serão divulgadas no mural de estágios no Bloco I e no site [www.eteccarapicuiiba.com.br](http://www.eteccarapicuiiba.com.br)

Para demais orientações entrar em contato com a Secretaria Acadêmica

Consulte também os documentos necessários no site da Etec de Carapicuíba / Espaço do Aluno / Oportunidade de Trabalho / Documento de estágios.

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Poderá haver aproveitamento de estudos de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa, mediante requisição no NSA em até 30(trinta) dias corridos do início das atividades letivas.

O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que ficou retido, sendo dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

Observadas as normas do sistema de ensino, as Unidades 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;

IV- por reconhecimento e certificação de competências.

## **DA PROGRESSÃO PARCIAL**

---

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto no módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado no 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.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de Progressão Parcial não determina a retenção na série/módulo regular.

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 nos módulos/séries subsequentes.

## **DA RECLASSIFICAÇÃO | RECONSIDERAÇÃO**

---

A Reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I- proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica, ou no desempenho global do aluno ao longo do período letivo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); ou

II- por solicitação do aluno ou seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até dez dias corridos da divulgação dos resultados finais, podendo requerer nova avaliação do seu desempenho escolar, ou apresentar fatos novos que subsidiem a análise do Conselho de Classe.

§ 1º - O processo de avaliação da reclassificação deverá estar concluído até o final da primeira quinzena do período letivo subsequente àquele de sua retenção.

§ 2º - O prazo a que se refere o parágrafo 1º deste artigo ficará suspenso no período de férias e recesso docentes.

No módulo ou série final de curso, caberá somente solicitação de reconsideração.

§ 1º - O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série final de curso poderá, se assim o entender, solicitar reconsideração do resultado a partir do desempenho global no curso.

§ 2º - O desempenho global do aluno, nos módulos e séries finais, será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe e estar concluído nos prazos das legislações vigentes.

## **REPRESENTANTES DISCENTES**

---

A cada semestre/ano os alunos realizarão eleições para a escolha do aluno representante e do vice representante de suas turmas. O aluno representante ouvirá sua turma e levará os problemas e sugestões apresentados às coordenações e Direção, bem como fará a intermediação entre professores, alunos, coordenações e Direção no que for necessário. Nos termos do Regimento Comum das Escolas Técnicas, poderão ser convidados ou convocados para participar das reuniões de Conselho de Classe.

# OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

Além do previsto no Regimento Comum Escolar das Etecs 2022:

## FALTAS LEVES

---

- Comparecer às aulas atrasado, sendo tolerado somente em casos excepcionais, 15 min. após o início das aulas. Para atrasos excedentes a este, a entrada ficará a critério do docente.
- Trajar-se de maneira inadequada em qualquer dependência da escola, sendo proibido o uso de saias ou shorts curtos, top ou miniblusa, peças cavadas, decotadas ou transparentes, que firam o respeito mútuo e segurança pessoal e coletiva;
- Trajar-se com vestimentas que não atendam às normas de higiene e saúde;
- Usar celular ou outros aparelhos eletrônicos em sala de aula, sem autorização do professor;

## FALTAS MODERADAS

---

- Desrespeitar colegas e demais alunos da comunidade escolar;
- Recusar-se a apresentar a carteira de estudante;
- Praticar linguagem/atos impróprios que possam ofender, agredir ou causar desconforto aos ouvintes/espectadores.
- Praticar jogos de azar;
- Ignorar as convocações que receber;
- Não cumprir com os compromissos escolares;
- Não cumprir com as normas previstas pela biblioteca;
- Comercializar produtos no interior do campus;
- Realizar eventos e/ou confraternizações em sala de aula / laboratórios ou outras dependências da Unidade de Ensino sem autorização da coordenação ou direção.

## FALTAS GRAVES

---

Comer ou beber dentro das classes, laboratórios e estúdios.

Fixar quaisquer materiais (cartazes, trabalhos, panfletos...) sem autorização da coordenação ou direção e com o uso de fitas adesivas ou colas nas paredes e/ou pisos;

Relacionar-se de modo ostensivamente íntimo nas dependências da escola;

Fazer uso de entorpecentes e/ou bebidas alcoólicas e apresentar-se alcoolizado/alterado nas dependências da escola;

Desacatar a autoridade outorgada aos professores e funcionários da escola;

Comparecer em atividade externa/visita técnica proposta pela escola sem autorização do responsável quando menor;

Ausentar-se da aula, em grupos para aglomerar-se em bebedouros, banheiros ou demais espaços escolares;

Aglomerar-se em corredores, portas de salas de aula ou em qualquer local do estabelecimento, para ouvir som alto ou quaisquer atos turbulentos, de modo a atrapalhar o andamento das atividades pedagógicas e administrativas do Campus;

- Jogar bola ou praticar esportes em horário de aula, exceto no caso de Educação Física;
- Pular grades ou portões a fim de recolher objetos perdidos ou de ausentar-se da escola;
- Fumar nas salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores, pátio interno ou externo (conforme Lei Nº 13.541, de 7 de maio de 2009);
- Praticar atos de vandalismo, tais como riscar ou pichar paredes, portas, mobiliário e afins;
- Realizar desenhos ou pinturas em quaisquer espaços da unidade de ensino, sem prévia autorização da coordenação;
- Danificar ou extraviar ferramentas, equipamentos, mobiliário, materiais e documentos escolares, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos que causar;
- Envolver-se em brigas e luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- Utilizar-se de processo fraudulento na realização de Trabalho Escolar;
- Utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- Portar ou introduzir na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, etc.;
- Aplicar trote como forma de recepção negativa aos calouros;
- Ausentar-se da escola sem autorização da Coordenação Pedagógica, de Curso ou Secretaria Acadêmica e, quando menor de 18 anos, sem a autorização por escrito, dos pais ou responsáveis;
- Expor pessoas a situações humilhantes e constrangedoras, no ambiente e/ou nas redes sociais;
- Fazer apologia religiosa, esportiva ou política;

- Praticar atos racistas, homofóbicos, machistas ou de qualquer outra natureza preconceituosa;
- Utilizar o logotipo ou nome da escola sem anuência da direção;
- Envolver-se em planejamento de falta coletiva, ficando a classe sujeita a receber advertência além de obrigar-se a cumprir a reposição de aula.

**Observações:** As faltas decorrerão em:

- **advertência verbal ou escrita** quando faltas leves ou moderadas;
- **suspensão de até 5 (cinco) dias** quando faltas graves ou reincidência.
- **Transferência Compulsória** nos termos do Regimento Comum das Etecs.

## **CONSELHO DE ESCOLA**

---

A Etec terá como órgão consultivo e deliberativo, o Conselho de Escola, articulado à Direção e integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I- deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) o plano plurianual de gestão;
- c) alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, sempre que solicitado pelo Diretor da Unidade;
- d) as prioridades para aplicação de recursos oriundos de verbas específicas ou projetos de melhoria para a escola;
- e) calendário escolar, precedendo a sua homologação pelo órgão competente.

II- estabelecer diretrizes e propor ações de integração da ETEC com a comunidade;

III- analisar propostas de implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV- apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;

V- aprovar normas de convivência da comunidade escolar;

VI- implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;

VII- divulgar a pauta das reuniões com antecedência;

VIII- registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.

IX- Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.

O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção da Etec para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

## **ASSOCIAÇÃO DE ALUNOS PAIS E MESTRES**

---

De acordo com o Estatuto da APM, trata-se de instituição auxiliar da escola, que tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

Para a consecução de seus fins, a Associação se propõe a:

I- colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais propostos pela escola;

II- representar as aspirações da comunidade e dos pais de alunos junto à escola;

III- mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a:

- a) a melhoria do ensino;
- b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente, nas áreas socioeconômicas e de saúde;
- c) a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas;
- d) programação de atividades culturais e lazer que envolvam a participação conjunta de pais, professores e alunos;
- e) a execução de pequenas obras de construção no prédio escolar, que deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE.

IV- colaborar na programação do uso do prédio da escola pela comunidade, principalmente nos períodos ociosos;

V- favorecer o entrosamento entre pais e professores;

VI- prestar serviços à comunidade, oferecendo cursos, de formação inicial e continuada de trabalhadores, promovendo eventos e outras atividades mediante retribuição financeira, através de convênios, parcerias, termo de cooperação ou de iniciativa própria.

## **GRÊMIO**

---

Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando a maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Escola.

Caberá à direção da escola garantir e criar condições para a organização e implementação do Grêmio Estudantil, conforme Calendário Escolar.



## SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO

### SECRETARIA

---

A Secretaria Acadêmica é o departamento responsável pela organização e atualização da documentação e escritura e mantém registros concernentes ao regime didático da Etec Carapicuíba e sua Extensão. Fornece as informações necessárias para as reuniões dos Conselhos de Classe e do Conselho da Escola, além de outras atribuições legais juntos ao sistema de ensino Estadual. Expede documentos requeridos por alunos, devendo a solicitação ser protocolada. Confira no site [www.eteccarapicuiiba.com.br](http://www.eteccarapicuiiba.com.br) os horários de atendimento e prazos para expedição de documentos.

### SISTEMA ACADÊMICO NSA

---

Os alunos/responsáveis podem acompanhar os registros acadêmicos realizados pelos docentes (faltas, menções e desempenho escolar) através do Sistema NSA Online, pelo endereço <https://nsa.cps.sp.gov.br/>. Para tanto, basta retirar sua senha na Secretaria Acadêmica.

### DIVISÃO DE TURMAS

---

Turmas com mais de trinta alunos serão divididas para aulas dos componentes curriculares práticos. A divisão é realizada pelo sistema acadêmico, que segue, como critério, a ordem alfabética para divisão dos alunos (turma A / turma B). Esse processo é automático, de maneira que não há possibilidade de transferência de alunos entre as turmas divididas.

### BIBLIOTECA

---

A Biblioteca da Etec Carapicuíba compartilha seu espaço e acervo com a Fatec Carapicuíba, presta serviços de informação à comunidade acadêmica e de apoio às atividades didáticas. Entre as atividades concernentes estão os serviços de empréstimo de livros, manutenção, preservação e atualização do acervo, preservação dos computadores e dos meios informatizados.

### USUÁRIOS

---

São considerados usuários da Biblioteca os Professores, Funcionários e alunos da Etec Carapicuíba, assim como da Fatec Carapicuíba, aplicando-se, igualmente a todos, as normas para a sua utilização.

### PARA CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA

---

Carteira Escolar, documento com foto e comprovante de residência;

### BICICLETÁRIO

---

A Etec disponibiliza apenas o espaço físico do bicicletário e grades para fixação. É responsabilidade do aluno providenciar qualquer equipamento de segurança que julgar necessário (corrente, cabo de aço, cadeado). O aluno está ciente que utilizará o bicicletário por sua conta e risco, isentando a Etec de responsabilidades na hipótese de roubo, furto ou quaisquer danos em sua bicicleta/peças ou acessórios.

### CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

---

A Etec poderá utilizar a imagem de seus alunos, voz, fotografias e trabalhos diversos por eles desenvolvidos durante as atividades escolares, para fins de divulgação, publicidade, trabalhos artísticos-culturais ou outros fins a serem definidos pela Equipe de Gestão Escolar, em caráter definitivo e gratuito.

### SAÍDA ANTECIPADA

---

Os alunos menores de 18 anos não poderão sair antes do término das aulas sem autorização do responsável. O formulário de saída antecipada encontra-se disponível na Secretaria Acadêmica e deverá ser entregue devidamente preenchido e assinado pelo responsável à Secretaria Acadêmica para liberação da saída do menor.

## DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

---

Ao Coordenador Pedagógico cabe desenvolver as atividades vinculadas ao projeto político-pedagógico da unidade escolar, entre eles:

- planejar atividades educacionais;
- coordenar com a Direção a (re)construção do projeto político-pedagógico;
- promover a formação contínua dos educadores;
- assessorar a Direção nas atividades administrativas e acadêmicas;
- coordenar as atividades pedagógicas conjuntas entre áreas e as organizadas pela escola;
- implementar a execução do projeto político-pedagógico;
- avaliar o desenvolvimento do projeto político-pedagógico.

## DA COORDENAÇÃO DE CURSO

---

Ao Coordenador de Área cabe desenvolver o conjunto de ações em nível de área, inerentes ao:

- planejamento do ensino e supervisão de sua execução através do acompanhamento das atividades do Plano de Trabalho Docente, disponibilizado aos alunos na biblioteca e site da escola;
- controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas contidas no plano de curso;
- otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para a habilitação profissional;
- integração entre os componentes curriculares e entre módulos do curso;
- participação da proposta geral de integração das atividades da Escola.

## HORÁRIO

### Ensino Médio Profissional

AULA	Manhã		Tarde	
	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO
1ª aula	07h	7h50min.	13h	13h50min
2ª aula	07h50min.	8h40min.	13h50min	14h40min
3ª aula	8h40min.	9h30min	14h40min	15h30min
Intervalo	9h30min.	9h50min.	15h30min	15h50min
4ª aula	9h50min.	10h40min.	15h50min	16h40min
5ª aula	10h40min.	11h30min.	16h40min	17h30min
6ª aula	11h30min.	12h20min.	17h30min	18h20min

### Cursos Técnicos

#### TARDE

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º bloco (2 ½ aulas)	13h25min.	15h30min.
Intervalo	15h30min.	15h50min.
2º bloco (2 ½ aulas)	15h50 min.	17h55min.

#### NOITE

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º bloco (2 ½ aulas)	18h45 min.	20h38min
Intervalo	20h38min.	20h48min.
2º bloco (2 ½ aulas)	20h48min.	22h41min.