

Etec
Cotia

CPS
Centro
Paula Souza



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

MANUAL DO ALUNO

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PROFISSIONAL
(M-TEC/ M-TEC - N e M-TEC - PI)
ENSINO TÉCNICO

2024



SEJAM BEM VINDOS!

Etec de Cotia
Rua Topázio, nº 555 – Jardim Nomura - Cotia/SP – CEP: 06717-235
Telefones : (11) 4614-3093 / (11) 4148-2099
Site: www.etcdecotia.com.br

SUMÁRIO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	4
COORDENADORES DE CURSO.....	4
DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS – ETEC DE COTIA	5
HORÁRIOS DE AULAS	6
INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	7
REPRESENTANTES DISCENTES.....	8
EDUCAÇÃO FÍSICA	10
ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	10
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	11
AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM.....	13
CONTROLE DA FREQUÊNCIA	14
NORMAS DE CONVIVÊNCIA.....	14
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	15
SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA – SIC - LABORATÓRIO MAKER.....	16
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SIC (SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA) - LABORATÓRIO MAKER	16
BIBLIOTECA.....	17
MISSÃO.....	17
SERVIÇOS	17
NORMAS GERAIS DE USO	18
CONSIDERAÇÕES GERAIS	18
ESTACIONAMENTO.....	19
SECRETARIA ACADÊMICA	20
NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO	20
SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	21
TODAS AS SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTAÇÕES DEVERÃO SER OBRIGATORIAMENTE FEITAS VIA SISTEMA ACADÊMICO DA ETEC NSA.....	21
PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:.....	22
ARQUIVOS PARA DOWNLOAD.....	22
E-MAIL INSTITUCIONAL - @ETEC.SP.GOV.BR – PROJETO MICROSOFT.....	23
IDENTIDADE ESTUDANTIL - CARTEIRINHA DE ACESSO	24
TRANSPORTE PÚBLICO ESCOLAR.....	25
A PROMOÇÃO.....	25
DA RETENÇÃO.....	25
PRAZOS PARA RECONSIDERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	26
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	26

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA	26
TRATAMENTO EXCEPCIONAL.....	26
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	27
REMATRÍCULA	28
REGRAS PARA TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO – REMANEJAMENTO DE TURMA	28
DIREITOS DO ALUNO:	28
DEVERES DO ALUNO:.....	29
APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC DE COTIA :.....	29

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Etec de Cotia

**Este manual foi desenvolvido de acordo com o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do
CEETEPS e Conselho de Escola**

Estrutura Administrativa:

Prof.º Rogério Eduardo Criado

Diretor de Escola

Prof.º Flávio Italo Franceschi de Oliveira

Diretor de Serviço – Área Acadêmica

Emerson Rissi

Diretor de Serviço – Área Administrativa

Cristiani Dias do Nascimento

Assessora Técnica Administrativa (ATA)

Prof.ª Gisele Leite Silva

Coordenadora Pedagógica

Prof.ª Lilian Zarantonelli Simões Ducati

Orientadora Educacional

Coordenadores de Curso:

Prof.º Thiago de Souza Lima

Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração (M-Tec – M-Tec PI)

Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Contabilidade (M-Tec PI)

Prof.ª Írville Ricarte de Oliveira Maia

Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Desenvolvimento de Sistemas (M-Tec /M-Tec N)

Prof.º José Eduardo de Camargo

Técnico em Contabilidade

Prof.º Johnny Rodrigues de Souza

Técnico em Administração

Prof.º Thomas Junqueira Braz

**Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração (M- Tec) - Parceria SEDUC
Intercomplementar (E.E. Idomineu Antunes Caldeira)**

**Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Marketing (M- Tec) - Parceria SEDUC
Intercomplementar (E.E. Idomineu Antunes Caldeira)**

DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS – ETEC DE COTIA

Missão da Etec de Cotia:

Formar cidadãos éticos com competência técnico profissional de excelência, comprometidos com o desenvolvimento sócio econômico da região, responsabilidade social, sensibilidade ambiental e que estejam preparados para um mundo que vive em constantes transformações.

Visão da Etec de Cotia:

A Etec de Cotia pretende ser uma escola técnica líder no setor educacional e na formação continuada para o Ensino Médio e Técnico, através da qualidade de ensino, contribuindo para o desenvolvimento e formação ética e profissional da região.

Princípios e valores que norteiam os trabalhos da Etec de Cotia:

- Respeito;
- Ética;
- Solidariedade;
- Profissionalismo;
- Relativismo cultural e religioso;
- Gestão democrática e participativa;
- Uso da liberdade com responsabilidade;
- Inovação;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Valorização do magistério.

Cursos em andamento na Etec de Cotia em 2024:

- Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Administração (M-TEC – PI) Período Integral
- Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Contabilidade (M-TEC – PI) Período Integral
- Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Administração (M-TEC) – Diurno
- Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Desenvolvimento de Sistemas (M-TEC) - Diurno
- Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Desenvolvimento de Sistemas (M-TEC - N) – Noturno
- Técnico em Administração
- Técnico em Contabilidade
- Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Intercomplementar Novotec Integrado) - Parceria SEDUC (E.E. Idomineu Antunes Caldeira)
- Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Marketing (Intercomplementar Novotec Integrado) - Parceria SEDUC (E.E. Idomineu Antunes Caldeira)

HORÁRIOS DE AULAS

Período	Modalidade	Aula	Horário
INTEGRAL	ENSINO MÉDIO HAB. PROF. / M-TEC -PI	1ª	7h30 às 8h20
		2ª	8h20 Às 9h10
		3ª	9h10 às 10h00
		Intervalo	10h00 às 10h20
		4ª	10h20 às 11h10
		5ª	11h10 às 12h00
		Almoço	12h00 às 13h00*
		6ª	13h00 às 13h50
		7ª	13h50 às 14h40
		8ª	14h40 às 15h30
Período	Modalidade	Aula	Horário
MANHÃ	ENSINO MÉDIO HAB. PROF./ M-TEC	1ª	7h30 às 8h20
		2ª	8h20 Às 9h10
		3ª	9h10 às 10h00
		Intervalo	10h00 às 10h20
		4ª	10h20 às 11h10
		5ª	11h10 às 12h00
		6ª	12h00 às 12h50
Período	Modalidade	Aula	Horário
TARDE	ENSINO MÉDIO HAB. PROF./ M-TEC	1ª	13h00 às 13h50
		2ª	13h50 às 14h40
		3ª	14h40 às 15h30
		Intervalo	15h30 às 15h50
		4ª	15h50 às 16h40
		5ª	16h40 às 17h30
		6ª	17h30 às 18h20
Período	Modalidade	Aula	Horário
NOITE	ENSINO MÉDIO HAB. PROF./ M-TEC N	1ª	18h10 às 19h00
		2ª	19h00 às 19h50
		3ª	19h50 às 20h40
		Intervalo	20h40 às 21h00
		4ª	21h00 às 21h50
		5ª	21h50 às 22h40
Período	Modalidade	Aula	Horário
NOITE	TÉCNICO	1º BLOCO	19h00 às 20h50
		Intervalo	20h50 às 21h05
		2º BLOCO	21h05 às 22h55

Informações importantes:

Horários das Refeições por períodos:

Turmas do período	Horário das Refeições
Integral e Tarde	12h00 às 13h00
Manhã	12h50 às 13h30
Noite	20h40 às 21h05

- * **ALMOÇO MTEC – PI (Período Integral) o almoço será servido no refeitório da unidade das 12h00 às 13h00. Os alunos poderão sair da unidade nesse horário, porém deverão retornar para as aulas da tarde até as 13h00.**
- A Identidade Estudantil (carteirinha de acesso) é de apresentação obrigatória para o aluno entrar na escola.
- **Durante os horários de aulas, o aluno menor de idade somente poderá sair antecipadamente por solicitação do responsável das seguintes formas:**
 1. Aos alunos que necessitam de saída antecipada de forma contínua, ou seja, alguns ou todos os dias da semana, até o final do ano - os responsáveis devem encaminhar um documento manuscrito devidamente preenchido, datado e assinado para a orientação educacional, que avaliará e após conversar com os responsáveis será colocada a autorização na carteirinha do aluno.
 2. Aos alunos que necessitam de saída antecipada por um tempo predeterminado, ou seja, precisarão sair mais cedo, por exemplo, por um mês, os responsáveis devem encaminhar um documento manuscrito devidamente preenchido, datado e assinado para a orientação educacional. Essa observação será anexada no livro ATA e terá vigor até a data informada na autorização.
 3. Aos alunos que necessitam de saída antecipada de forma esporádica, ou seja, precisarão sair mais cedo por questões pessoais, familiares ou de saúde, em um dia específico, os responsáveis devem encaminhar um documento manuscrito devidamente preenchido, datado e assinado. A autorização ficará arquivada junto a orientação educacional e um membro da equipe de gestão acompanhará a liberação do discente. Nos casos de impossibilidade de envio da autorização, um dos responsáveis legais deve comparecer a unidade escolar e fazer, pessoalmente, a liberação do discente.
 4. Caso os responsáveis legais queiram autorizar que outra pessoa (maior de idade) possa comparecer na unidade escolar para a liberação do discente, os responsáveis devem comparecer pessoalmente na unidade escolar, preencher o formulário e anexar cópia do documento com foto (RG e/ou CNH) da(s) pessoa(s) que poderá(ão) fazer a liberação.

Não será permitida a liberação dos alunos via e-mail, Whatsapp e/ou telefone.

- **Protocolo de entrada para os cursos de Ensino Médio com habilitação em desenvolvimento de sistemas e ensino médio com habilitação profissional em administração e contabilidade (M-tec e M-tec PI)**

A tolerância de atraso será de até 10 minutos na PRIMEIRA AULA, para que o aluno possa entrar em sala de aula (7h40 para as turmas da manhã, 13h10 para as turmas da tarde e 18h20 para a turma do período da noite), após esse horário, o aluno deverá esperar o horário da segunda aula para poder entrar em sala.

Para as demais aulas, após a entrada do professor, não será permitida a entrada em sala de aula. Os alunos deverão esperar o horário da próxima aula (no pátio), para, assim, entrar na sala de aula. O mesmo vale para as aulas após o intervalo, após a entrada do professor, não será permitida a entrada em sala de aula.

- **Horário de abertura e fechamento do portão:**
Abertura do portão – às 07h10min
1º fechamento do portão – 19h30min
Abertura do portão para alunos dos cursos técnicos modulares – 20h50m
2º fechamento do portão – 21h05m
Após às 21h05min não será permitida a entrada de discentes na unidade escolar.

REPRESENTANTES DISCENTES

A escolha do Representante discente ou de sala é feita através de eleições sempre nos meses de fevereiro nos cursos anuais ou modulares de 1º semestre, e em agosto nos cursos modulares de 2º semestre, podendo ser reconduzido até 3 vezes se for de acordo com a maioria da sala.

É através do Representante de Classe que a Escola proporciona, aos alunos, oportunidades de participar das atividades didático-pedagógicas e administrativas. O aluno escolhido para representar a turma recebeu, da maioria, voto de confiança para exercer a função, o que faz aumentar sua responsabilidade e necessidade de dedicar-se à vida escolar, para que seu desempenho seja de boa qualidade.

ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DE TURMA

- Ser o elo entre a classe e a escola, buscando sempre a harmonia do conjunto (aluno/escola) e o bem comum;
- Ter conhecimento do regimento escolar;
- Trazer à Coordenação, por escrito, as sugestões ou problemas levantados pela classe;
- Toda e qualquer sugestão ou reclamação apresentada deverá expressar a vontade da maioria dos alunos da classe;
- Dar assistência ao professor sempre que solicitado;

- Participar dos encontros agendados pela Direção e Coordenação, trazendo interesses previamente discutidos entre o grupo;
- Deixar a classe informada sobre os assuntos discutidos em atendimentos com a Coordenação, quando for de interesse comum;
- Incentivar a disciplina em sala de aula e o respeito pela escola e por todos os seus componentes (alunos, professores, equipe pedagógica, mantenedores e funcionários);
- Ser assíduo e ter um bom desempenho e participação nas diversas disciplinas escolares bem como zelar pelo cumprimento das regras da escola;
- Colaborar na aplicação do SAI, Sistema de Avaliação Institucional;
- Contribuir com a escola participando ativamente de eventos, projetos, feiras, semanas técnicas, festas, reunião com professores e etc.;
- Evitar e combater a propagação de fofocas de e sobre qualquer membro da unidade escolar, seja ele um colega, professor, funcionário e etc.;
- Havendo atraso do professor, após 10 minutos de espera, cabe ao representante confirmar a ausência junto a coordenação, onde serão tomadas as providências;
- Zelar pela sala de aula, mobiliário, equipamentos e evitar barulho;
- Ter cuidado com as brincadeiras, homofobia, *bullying*, machismo ou qualquer desrespeito aos outros;
- Resolver situações de conflito de forma amistosa entre as partes e somente depois disso, e não havendo “acordo”, procurar a Coordenação;
- Organizar junto à Coordenação grupos de estudos para auxiliar os colegas com dificuldades;
- Colaborar com os colegas novatos para que se adaptem ao ambiente escolar;
- Colaborar com todas as iniciativas da escola para que se estabeleça uma única linha de ação em relação aos direitos e deveres do corpo discente;
- Buscar ser exemplar nos mais diversos aspectos da vida estudantil: pontualidade, assiduidade, responsabilidade, boa educação e respeito por todos os partícipes da Comunidade Escolar;
- Informar à Equipe Pedagógica sobre a ocorrência de situações irregulares, dificuldades individuais ou da turma. Ex.: Ausência prolongada de colegas e etc.;
- Transmitir aos colegas com responsabilidade, respeito, tranquilidade, equilíbrio e imparcialidade as informações que lhes forem confiadas com esse intuito;
- Conscientizar os colegas sobre a necessidade de observar e seguir as normas disciplinares;

- Estar disponível para prestar informações aos colegas (ausentes às aulas) sobre conteúdos trabalhados, avaliações previstas ou realizadas;
- Acompanhar e auxiliar o docente em atividades relacionadas com a disciplina/Componente;
- Representar a classe junto à Direção, Coordenação Pedagógica e Coordenador da Área, buscando sempre a harmonia entre aluno/escola e o bem comum.

O REPRESENTANTE DE CLASSE PODERÁ SER DESTITUÍDO DO CARGO QUANDO:

1. O representante de classe não defender o posicionamento/decisão da classe e fizer permanecer seu posicionamento individual. Na primeira vez que isso ocorrer, o representante será advertido pela direção. Na segunda, poderá ser destituído do cargo.
2. O representante de classe acumular duas advertências por indisciplina e/ou desrespeito aos colegas, direção, coordenadores, professores e funcionários da escola.
3. Quando desejar mais o cargo.

EDUCAÇÃO FÍSICA

De acordo com a LDB 9394/96 – § 3º do artigo 26, com a redação alterada pela lei nº 10793, de 1º/12/2003 – “A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno. O aluno que quiser obter a dispensa deverá comparecer na Diretoria Acadêmica para preenchimento do formulário (Doc.15 – Sistema Etec), com os documentos: Jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CGC, com assinatura identificada); Prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física – declaração da corporação; Amparado pelo decreto lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento; Que tenha prole – cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a); Aluno maior de 30 anos – a comprovação será feita pela Diretoria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

- ➔ Para os alunos que frequentarão as aulas de educação física é necessário a utilização de vestimentas adequadas: tênis, bermuda ou calça de moletom, camiseta (pode ser regata), e não é permitido utilizar acessórios como brincos, relógios, anéis e *piercing*. Lembrando que essas orientações são importantes para a segurança dos alunos.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Embora algumas habilitações profissionais não apresentem em suas organizações curriculares a obrigatoriedade do cumprimento do estágio supervisionado, todos os alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar têm direito de realizar as atividades de estágio. Portanto, o aluno poderá ser encaminhado para estágio, desde que esteja devidamente matriculado e frequentando as aulas.

O estágio poderá ser realizado já a partir do 1º módulo.

Estágios realizados por alunos de Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.

Importante:

- Todas as normas sobre a realização do estágio estão contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, sancionada pelo Governo Federal.
- Podem oferecer estágios: Empresas Privadas (pessoa jurídica), Órgãos Públicos (federal, estadual ou municipal) e Profissionais Liberais de nível superior com registro ativo no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.
- O Estágio pode ser administrado por agentes de integração, como por exemplo o CIEE, que se responsabilizam integralmente pela sua qualidade.
- Ao iniciar o estágio, formalizar a documentação necessária junto à Assistente Técnico Administrativo I.
- O Termo de Compromisso de Estágio só é assinado pela Unidade Escolar durante o período letivo; na desistência do aluno, automaticamente o estágio será cancelado.
- O Estagiário deverá estar coberto por uma apólice de seguro contra acidentes pessoais que constará do Termo de Compromisso de Estágio.
- O estágio somente deve ser iniciado após estar com a documentação correta e assinada.
- Entregar relatórios de estágio semestralmente .

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Desde 2009, o TCC - Trabalho de Conclusão de Curso passou a ser requisito obrigatório para a formação dos alunos. Nos planos, o TCC é parte integrante da matriz curricular dos cursos.

Segundo o artigo 1º do regulamento geral do Trabalho de Conclusão de Curso do Centro Paula Souza: “O TCC constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre o objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico”.

Por regulamentação da Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC, artigo 3º: “Os trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos por regulamento próprio da Unidade Escolar, aprovado pelo Conselho de Escola”. Isso significa que a escola deve respeitar o regulamento geral do CPS, porém deve definir as especificidades referentes ao planejamento e o desenvolvimento dos TCCs na unidade escolar.

Portanto, abaixo citamos regulamento da Unidade Escolar:

Art. 1º - Da Estrutura Geral:

- I. O trabalho deverá ser feito preferencialmente em equipes, sendo de no mínimo 3 e de no máximo 5 integrantes.
Obs: Caso os alunos queiram participar com projetos em feiras como FETEPS, ESEG, o número de integrantes deverá ser obrigatoriamente de até 3 pessoas no máximo.
- II. É obrigatório a utilização do “diário de bordo”, tanto no PTCC (Planejamento do TCC), quanto no DTCC (Desenvolvimento do TCC). Porém ele poderá ser feito no formato digital, ou em formato de documento, conforme definido pelo orientador no início do semestre.

Art.2º - Do Trabalho Escrito (obrigatório):

- I. O trabalho escrito será do tipo: Monografia;
- II. Deve possuir uma folha de rosto seguindo o padrão da nossa Etec;
- III. Seguir as normas da ABNT (Modelo disponibilizado pelo Professor Orientador).

Art. 3º - Da Apresentação Oral (obrigatória):

- I. Elaboração de banner para a apresentação oral (modelo disponível no site da Etec Cotia e NSA aluno);
- II. Todos os integrantes da equipe devem apresentar;
- III. O tempo de apresentação para a banca de validação será de até 15 minutos;
- IV. A equipe deve estar adequadamente trajada (podem definir uma padronização, ou vestimenta como para uma entrevista de emprego);
- V. A apresentação se dará em forma de “Feira Acadêmica”, onde uma banca de validação composta pelo professor orientador e mais dois professores convidados da Unidade Escolar (poderá ainda integrar um convidado de outra instituição de ensino ou profissional do setor produtivo, a critério do Coordenador de Curso) farão a validação do TCC. Ela acontecerá nas dependências da Etec Cotia (datas a serem definidas com os professores orientadores, sempre no final do semestre) e será aberta aos familiares.



Art. 4º - Da Entrega:

- I. Nas datas estipuladas pelos professores orientadores, deverão ser entregues aos mesmos **1 (uma) cópia impressa** encadernada da Monografia.
- II. Duas semanas antes da apresentação final, deverá ser entregue para a Coordenação Pedagógica os arquivos das Monografias (em formato .pdf).
- III. As equipes deverão também preencher e entregar o documento de autorização de divulgação dos trabalhos para o uso das mesmas institucionalmente e o termo de autenticidade (fornecidos pelo coordenador de curso ou orientador de TCC).

Art. 5º - Da Avaliação:

- I. A avaliação envolverá a apreciação do desenvolvimento do TCC durante o semestre;
- II. Análise do “diário de bordo”;
- III. Participações nas prévias das apresentações;
- IV. Trabalho escrito, de acordo com as normas;
- V. Apresentação final;
- VI. Pertinência das informações e estrutura do *Banner*;

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da U.E.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá:

- Avaliação do rendimento.
- Avaliação da frequência.

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
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.

CONTROLE DA FREQUÊNCIA

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

Para os alunos de todos os cursos, especialmente Ensino Médio com Habilitação Profissional a Orientação Educacional realiza acompanhamentos mensais para garantir a frequência do aluno e mapear suas principais dificuldades com o curso.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- Por questões de segurança, não é permitido andar de skate, bicicleta, patins e similares nas dependências da escola inclusive no estacionamento e em frente ao prédio.
- Respeitando as preferências musicais de cada pessoa, a utilização de som é permitida fora do horário de aula desde que se utilize fone de ouvido.
- Não obstruir a passagem em escadas e corredores.
- Para um bom convívio escolar respeite seus colegas, professores, funcionários e também o patrimônio escolar, assim você estará respeitando a si mesmo.
- Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo (o lixo deve ser colocado no local adequado, organizar mesas e cadeiras em seus respectivos lugares ao sair da sala).
- Ao final do semestre letivo, verificar sempre o resultado final e fique atento aos prazos estabelecidos pela Secretaria Acadêmica.
- Conheça os Planos de Curso do qual está matriculado e os PTDs (Planos de Trabalho Docente) onde consta o planejamento dos conteúdos a serem ministrados durante o ano/semestre (disponíveis para consulta no site da escola e no sistema NSA).
- Comente sobre o funcionamento geral de nossa Unidade Escolar, deixando sua opinião pelos canais de comunicação oficiais da escola (Redes Sociais, WhatsApp e NSA).

- É vedado o uso de celular nos estabelecimentos de Ensino, durante o horário de aula, conforme Lei nº 12730, de 11/10/2007, alterada pela lei nº 16567 de 06/11/2017 (exceto para finalidades pedagógicas).
- Aproveite cada instante em que ficar na Escola. Durante as aulas, seja participativo preste atenção e aproveite para aprender a cada dia.
- Caso não esteja se sentindo bem, comunicar imediatamente a coordenação para as devidas providências.
- Como forma de integração, a escola conta com duas mesas de ping-pong que podem ser utilizadas pela comunidade escolar nos horários de intervalos. Porém, elas não podem ser movimentadas de lugar sem a prévia autorização da direção da Unidade Escolar. Importante apontar que as “raquetes e bolinhas” devem ficar por conta das pessoas que estiverem utilizando a mesa, e todos devem zelar pelas mesmas, não sentando sobre elas, riscando ou retirando as redes.
- É vedado qualquer tipo de jogo de baralho (jogos de azar, dinâmica baseada em sorte) como: truco, buraco, carteados etc, conforme Decreto-lei 3.698/41 (Lei das Contravenções Penais), em seu artigo 50, veda a prática de jogos de azar em locais públicos, e regimento comum das Etec Capítulo III - Das Proibições ARTIGO 114 – VII - praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade ETEC;

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- É de responsabilidade de todos o bom uso e conservação dos os equipamentos de informática dos laboratórios.
- O usuário não deve tentar solucionar problemas de software e hardware sozinho.
- Não é permitido mudar máquinas ou periféricos (mouse, teclado ou monitor) de lugar sem autorização. Caso algum periférico ou máquina esteja com problema, favor avisar o professor.
- Não coloque mochilas e bolsas em cima das máquinas.
- O usuário que constatar a existência de defeito em qualquer equipamento deverá comunicar a ocorrência ao responsável pelo laboratório ou ao professor.
- É obrigação de todos os usuários manterem o ambiente permanentemente limpo e organizado.
- Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- Não é permitido utilizar os computadores para jogar, para acessar sites de conteúdo inapropriado, ou de conteúdo que faça apologia a qualquer tipo de preconceito.
- É de responsabilidade do aluno o backup de arquivos pessoais.
- Não nos responsabilizamos por objetos como: fones de ouvido, pen-drive, celulares, carregadores esquecidos nos laboratórios.
- Antes de sair desligar os computadores, estabilizadores, ventiladores e arrumar as cadeiras.
- Somente professores podem retirar e devolver as chaves dos laboratórios com os seguranças.

REGRAS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA



• Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.



• Não é permitido a utilização de notebooks pessoais no lugar das máquinas do laboratório.



• Não coloque mochilas e bolsas em cima das máquinas.



• Não é permitido mudar máquinas, tirar cabos ou periféricos (mouse, teclado ou monitor) de lugar sem autorização.

Confira todas as regras de uso dos laboratórios no Manual do Aluno
Disponível em <https://nsa.cps.sp.gov.br> >> Downloads

SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA – SIC - LABORATÓRIO MAKER

É um espaço de cocriação, dedicado para realização e complementação de aulas práticas, experimentação, demonstração de conceitos, projetos, criatividade, autonomia, empatia.

Neste espaço, o aluno vivenciará situações do cotidiano pessoal e profissional, contribuindo para sua formação, com uso de equipamentos, materiais adequados e diferentes metodologias, com foco na execução de novas ideias e desenvolvimento das habilidades e competências técnicas e comportamentais.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SIC (SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA) - LABORATÓRIO MAKER

- A sala de Integração Criativa (Lab. Maker) poderá ser utilizada por qualquer curso ou professor mediante a projetos pedagógicos.
- Não é permitido a utilização por alunos sem professor responsável.
- A sala permite mudanças de layout, mas após o uso manter a sala com seu layout original.
- Solicitação de suprimentos (impressora 3D, arduino, etc): deverão ser solicitados com antecedência mediante a projeto encaminhado para a Coord. Curso/Pedagógica e Diretoria de Serviço Administrativo.
- A sala conta com 15 notebooks que deverão ser conferidos pelo professor e devolvidos ao “carrinho” após o uso.
- É de responsabilidade de todos o bom uso e conservação dos os equipamentos de da Sala Maker.
- É obrigação de todos os usuários manterem o ambiente permanentemente limpo e organizado.

- Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- Não é permitido utilizar os computadores para jogar, para acessar sites de conteúdo inapropriado, ou de conteúdo que faça apologia a qualquer tipo de preconceito.
- É de responsabilidade do aluno o backup de arquivos pessoais.
- Não nos responsabilizamos por objetos como: fones de ouvido, pen-drive, celulares, carregadores esquecidos nos laboratórios.

BIBLIOTECA

Missão

- I - Oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, bem como à comunidade externa, observadas as exigências deste regulamento;
- II- Dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda comunidade escolar;
- III - Incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;
- IV - Auxiliar na preservação da memória da Unidade e da Instituição

Serviços

Consulta: Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após o uso, serem colocadas sobre o balcão de atendimento, onde serão contabilizadas.

Empréstimo: Compreende-se por empréstimo a retirada de obra condicionada à devolução e só poderá ser feito mediante a cadastro e apresentação de documento oficial com foto.

Para o cadastro de servidores e prestadores de serviço do Campus, será necessário cópia do RG e contracheque (dados funcionais).

- O empréstimo é pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável por todo o material registrado em seu nome.
- O estudante menor de idade deverá apresentar também esse folder assinado por seu responsável legal indicando que este concorda com as regras de utilização dos serviços da Biblioteca.

Materiais e prazos de empréstimos		
	Quantidade livros	Prazo
Aluno	2	15 dias
Professor	4	30 dias
Administrativo	3	30 dias

Atenção!

➤ Atraso na devolução dos materiais implicará em não poder realizar novos empréstimos, e o usuário ficará suspenso pelo dobro de dias e pela quantidade de obras que estava sob sua responsabilidade.

➤ Em caso de extravio de livros ou outros materiais, o usuário fica obrigado a repor um idêntico a biblioteca.

Empréstimo especial: empréstimo com devolução no mesmo dia para os seguintes materiais; dicionários, enciclopédias, livros de coleção, panfletos e normas.

➤ **ATENÇÃO:** os TCCs e relatórios são **EXCLUSIVOS** para **consulta local**.

Renovação: caso o aluno queira ficar mais tempo com o livro, **na data de devolução** deve entrar em contato para efetuar a renovação, que pode ser feita pessoalmente, por telefone, via whatsapp e e-mail. Atenção a renovação só poderá ser feita enquanto não houver reserva para a obra.

Reserva: só poderá ocorrer se não houver exemplares disponíveis no acervo.

Visita monitorada: trata-se de uma visita técnica que tem como objetivo mostrar aos usuários os serviços e usos da biblioteca, esta deve ser agendada com 48 horas de antecedência

Pesquisa Computadores: destinadas a atividades escolares: acesso ao teams, bibliotecas on-line e pesquisas a sites, para a complementação do processo ensino aprendizagem.

Orientação bibliográfica e elaboração de ficha catalográfica: solicitar informações no balcão de atendimento ou via e-mail: e222bibli@cps.sp.gov.br.

NADA CONSTA

Em caso de trancamento de matrícula, transferência e colação de grau, o aluno deverá solicitar na biblioteca, o “nada consta”.

NORMAS GERAIS DE USO

- Manter a educação e o silêncio.
- Deixar bolsas de qualquer modelo na estante guarda-volumes.
- Assumir responsabilidade por materiais, móveis e equipamentos da Biblioteca sob o seu uso.
- Não é permitido fumar
- Não é permitido o uso de celular ou equipamentos sonoros
- Não é permitido se alimentar nos

ambientes de estudos e de acervo.

➤ Não é permitido permanecer na biblioteca para fins que não sejam de estudo e pesquisa.

➤ Em relação ao uso do computador não será permitido alterar as configurações existentes ou baixar jogos.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O uso dos serviços de biblioteca pelos usuários presume o pleno conhecimento e aceitação dos termos desse documento. O descumprimento habilita o bibliotecário a aplicar sanções de restrição de acesso

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria

Maiores informações:

Regulamento da biblioteca CEETEPS. disponível no Link abaixo: <https://cgd.cps.sp.gov.br/nucleo-de-biblioteca-nb-cgd/>.



SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
	08h00-13h:30		08h00-13h:30	
12h00-17h00	14h30-17h:00	12h00-17h00	14h30-17h:00	12h00-17h00
18h00-21h00		18h00-21h00		18h00-21h00



Bibliotecária: Jaide Alves dos Santos CRB/8-7388

E-mail: e222bibli@cps.sp.gov.br

Telefone: 11 4614-3093

ESTACIONAMENTO

O Estacionamento da Etec de Cotia é de **uso exclusivo de funcionários e professores**, não sendo permitido o uso por alunos, pais ou demais pessoas nos três períodos de funcionamento (manhã, tarde e noite).

SECRETARIA ACADÊMICA

NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO

O aluno deverá gerar após a matrícula a senha de acesso ao NSA (Novo Sistema Acadêmico), sistema que possui todas as informações da vida acadêmica dos alunos da Etec de Cotia como: Boletim, Controle de Faltas, Rematrícula, Solicitação de documentos, horário das aulas, Planos de Trabalho docente, etc.

O Aluno deverá acessar o sistema com RM (Registro de Matrícula) e senha criada no primeiro acesso.

Para os alunos menores de idade os pais ou responsáveis terão acesso através de senha pessoal para acessar as informações acadêmicas do aluno.



The screenshot shows the NSA ONLINE login interface. At the top center is the logo "NSA ONLINE" in a stylized font. Below the logo, there are two input fields: "Entrar como:" with a dropdown menu set to "ALUNO", and "Cod. Etec:" with an empty text box and a question mark icon. Below these are two more input fields: "RM:" with the placeholder "Digite seu login" and "Senha:" with the placeholder "Digite sua senha". To the right of the "Senha:" field is a black button labeled "ENTRAR". Below the login fields is a blue link that says "Solicitar nova senha". At the bottom of the page, there are icons for "ANDROID" (a green robot) and "iOS" (the Apple logo). A footer at the very bottom reads "© Sistema NSA - Desde 2008".



The screenshot shows the "SOLICITAR NOVA SENHA" (Request New Password) page. The title "SOLICITAR NOVA SENHA" is centered at the top. Below the title, there are three input fields: "Enviar como:" with a dropdown menu set to "ALUNO", "Código da Etec:" with an empty text box and a question mark icon, and "CPF do aluno:" with an empty text box. Below these fields is a reCAPTCHA widget with a checkbox and the text "Não sou um robô". To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidade - Termos". At the bottom of the page, there are two black buttons: "VOLTAR" and "ENVIAR". A footer at the very bottom reads "Sistema NSA - Desde 2008".

The screenshot shows the NSA system interface with the following elements:

- Logos:** Etec de Cotia, CPS Centro Paula Souza, and GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO.
- Navigation Bar:** INÍCIO, DOWNLOADS, DIÁRIO, MENÇÕES, PROFESSORES, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES, CADASTRO, DECLARAÇÕES, REMATRÍCULA, PESQUISA, SAIR.
- Identificação do Aluno:** Includes a photo of a pug dog, name (RM: Nome: RA SED:), habilitation (ENSINO MÉDIO COM HAB. PIRGI), and matriculation details (Sit. Matriculada: CURSANDO, Turma: TURMA A, Semestre OC: Ano OC: 2022, Módulo/Série: 1ª SÉRIE, Grupo da Divisão: GRUPO B).
- Mensagens para o aluno:** A table with columns for Date, Assunto, and Remetente. One message is visible: 24/06/2022, FESTA JUNINA, SECRETARIA.
- NOTÍCIAS:** A table with columns for Date and Assunto. One news item is visible: 19/08/2021, HORARIO PRESENCIAL SECRETARIA ACADÊMICA.
- Footer:** Sistema NSA - © 2000 - 2022 - Todos os direitos reservados.

Disponível em: <https://nsa.cps.sp.gov.br>

SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Todas as solicitações de documentações deverão ser obrigatoriamente feitas via Sistema Acadêmico da Etec NSA.

Para isso o(a) aluno(a) deverá acessar a aba Declarações e escolher o modelo de acordo com sua finalidade.

The screenshot shows the NSA system interface with the following elements:

- Logos:** Etec de Cotia, CPS Centro Paula Souza, and GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO.
- Navigation Bar:** INÍCIO, DOWNLOADS, DIÁRIO, MENÇÕES, PROFESSORES, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES, CADASTRO, DECLARAÇÕES, REMATRÍCULA, PESQUISA, SAIR.
- Identificação do Aluno:** Includes a photo of a pug dog, name (RM: Nome: IJA), RA SED, habilitation, and matriculation details (Sit. Matriculada: CURSANDO, Turma: TURMA B, Semestre OC: 1º SEMESTRE, Ano OC: Módulo/Série: Grupo da Divisão: GRUPO B).
- DECLARAÇÕES PARA RETIRADA NA UNIDADE ESCOLAR:**
 - SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO:** A dropdown menu is open, showing options: DECLARAÇÃO DE FREQUENCIA, TRANSPORTE BIT COTIA, DECLARAÇÃO DE MATRICULA, ESCOLARIDADE PUBLICA, and DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE (EMTU). An "ENVIAR" button is below.
 - CONSULTA DE PROTOCOLO:** A text input field for "Protocolo:" and a "BUSCAR" button.
 - PRazo para retirada das declarações: 2 dias úteis** (displayed in red).
- DECLARAÇÕES ONLINE:**
 - TIPO DE DECLARAÇÃO:** A radio button is selected for "Matrícula / Frequência".
 - GERAR DECLARAÇÃO** button.

Declarações simples como Matrícula e Frequência para pagamentos de meia entrada podem ser geradas na hora de forma online pelo próprio aluno(a).

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:



PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO
Declaração de Conclusão	Até 02 dias (úteis)
Declaração de Matrícula	Até 02 dias (úteis)
Diploma (Conclusão)	Até 60 dias
Certificado Modular	Até 20 dias
Histórico Escolar (Conclusão)	Até 60 dias
Histórico Escolar - 2ª Via	Até 15 dias
Histórico Escolar de Transferência	Até 10 dias
Liberação de Cadastro EMTU	Até 02 dias (úteis)
Carteirinha de Acesso	Até 05 dias (úteis)

O prazo de entrega será contado a partir da data de solicitação do documento, que deverá ser feita através do site nsa.cps.sp.gov.br

Obs: Os prazos serão contados a partir da data de solicitação

***Caso(a) aluno(a) esteja com alguma pendência de documentação com a Secretaria Acadêmica o prazo começará a contar a partir da entrega total de documentos (exemplo Publicação SED Concluintes)**

Os documentos deverão ser solicitados através do site NSA Online:

<https://nsa.cps.sp.gov.br>

Carteirinha de Acesso deverá ser solicitado via WhatsApp (11) 4614-3093

ARQUIVOS PARA DOWNLOAD

Arquivos como Planos de Curso, Regimento Comum, Calendário Escolar, Manual de Estágio, Aluno e TCC deverão ser baixados e lidos por todos na Aba Downloads

Identificação do Aluno



RM:
Nome:IPA
RA SED:
Habilitação:
Sit. Matricula: CURSANDO
Turma: TURMA B
Semestre OC: 1º SEMESTRE
Ano OC:
Módulo/Série:
Grupo da Divisão: GRUPO B

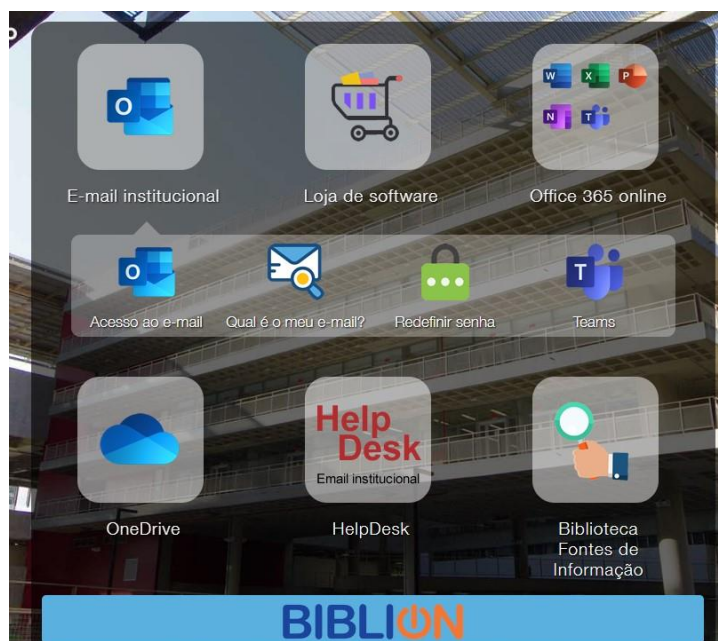
DOWNLOADS

[Regimento Comum das Etecs](#)

Nome da Pasta ou Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificado em
MANUAL DO ALUNO	Pasta		25/01/2023
PLANOS DE CURSO	Pasta		25/01/2023
BANNER TCC	Pasta		10/01/2023
CALENDÁRIO ESCOLAR	Pasta		10/01/2023
REGIMENTO COMUM ETECS	Pasta		10/01/2023
ESTÁGIOS	Pasta		27/07/2022

E-MAIL INSTITUCIONAL - @etec.sp.gov.br – Projeto Microsoft

O MSDNAA proporciona aos estudantes, professores e servidores das Escolas Técnicas (Etecs) estaduais, das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) do Estado de São Paulo e da Administração Central do Centro Paula Souza *download* gratuito dos produtos de desenvolvimento Microsoft e a instalação dos programas nos laboratórios de informática institucionais e nos equipamentos pessoais, com chaves de instalações originais, além disso os estudantes das Etecs (enquanto estiver matriculado) tem acesso ao e-mail institucional (@etec.sp.gov.br) que é feito no ato da matrícula.



Para acessar todo o conteúdo bem como tirar dúvidas:

Disponível em: <http://www.etec.sp.gov.br>

Em casos que o aluno precise redefinir a senha acesse:

Disponível em: <http://etec.sp.gov.br/view/Default.aspx>

IDENTIDADE ESTUDANTIL - CARTEIRINHA DE ACESSO

O aluno ingressante receberá gratuitamente nas primeiras semanas de aula a identidade estudantil (carteirinha de acesso), essa carteirinha tem validade até o término do curso, ou seja, ensino médio com habilitação profissional (3 anos) e ensino técnico (1 ano ou 1 ano e meio).

A carteirinha é obrigatória para acesso nas dependências do prédio, bem como utilizar os serviços da biblioteca.

Em caso de perda, extravio ou deterioração é cobrado o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para a confecção da 2ª VIA que serão destinados para a APM da Etec de Cotia, afim de cobrir os custos de confecção. O valor poderá ser pago em dinheiro ou via PIX para a conta da APM da Etec de Cotia (E-mail: e222apm@cps.sp.gov.br ou CNPJ: 13.708.101/0001-63).



Para a 2ª VIA de Carteira de acesso o(a) aluno(a) deverá solicitar via WhatsApp da Etec de Cotia.

(11) 4614-3093

Em casos de alteração de idade MENOR (– 18 anos) para MAIOR (+ 18 anos), no decorrer do período do curso, não será cobrado o valor de 2ª VIA da Carteira de acesso, porém deve-se solicitar via WhatsApp.

TRANSPORTE PÚBLICO ESCOLAR

A Escola Técnica Estadual de Cotia (Etec de Cotia) tem a responsabilidade apenas de atestar as matrículas dos alunos no período de vigência do curso, para isso solicite as declarações modelo específico pelo NSA.

Toda a responsabilidade de solicitar, apresentar a documentação necessária e acompanhar o processo é do aluno e ou responsável.

EMTU – Intermunicipal

Para alunos residentes fora do município de Cotia

Para solicitar a inclusão o aluno/responsável deverá enviar mensagem pelo WhatsApp (11) 4614-3093 com os dados de cadastro: **Nome Completo, RG, CPF, CEP, Curso e módulo/série**, solicitar a **declaração modelo EMTU pelo NSA** e após esse processo o aluno deve prosseguir com a solicitação pelo site <https://www.emtu.sp.gov.br/passe/solicite.htm>

BlueCard – Municipal

Para alunos residentes no município de Cotia

O aluno ou responsável deverá imprimir, preencher e trazer na Secretaria Acadêmica o formulário disponível no link: https://www.danubioazul.com.br/carteirinha_linhas_municipais.php e solicitar via NSA uma Declaração de Matrícula, após esse processo o aluno/responsável deverá levar os documentos na garagem da Empresa para prosseguir com a solicitação da carteirinha de estudante de transporte municipal.

A PROMOÇÃO

Será considerado promovido para o módulo seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente (MB, B ou R) para promoção e frequência mínima estabelecida; A menção I em até 03 (três) componentes curriculares, também dará direito ao aluno reclassificação para o módulo seguinte, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar este módulo, em regime de progressão parcial; **O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, durante o curso.**

DA RETENÇÃO

Será considerado retido no módulo, quanto a frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco) no conjunto dos componentes curriculares conforme Artigo 83.

Será considerado retido no módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I em:

Mais de três componentes, e:

- Até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo subsequente.

PRAZOS PARA RECONSIDERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Caso o aluno não concorde com a menção atribuída no bimestre/trimestre/final, poderão ser solicitadas reconsiderações ou pedidos de reclassificação os prazos estão disponíveis no calendário escolar homologado vigente .

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com o § 3º, do Artigo 57 do Regimento Comum, o Trancamento de Matrícula deverá ser solicitado na Diretoria Acadêmica (Doc. 19 – Sistema Etec). Caso o aluno seja menor de 18 anos deverá vir acompanhado pelo responsável. **O Trancamento só é admissível uma vez por módulo, incluindo o 1º Módulo.** O candidato deverá retornar no semestre seguinte. Menores de 18 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA

Requerer na Diretoria Acadêmica (Doc. 23 – Sistema Etec) condições especiais, conforme Lei 12 142/05, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição, essa documentação deverá ser atualizada semestralmente (para os cursos técnicos modulares) e anualmente (para as modalidades de ensino médio).

TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Merecerá Tratamento Excepcional o aluno que comprovar, na ocasião, ser portador de moléstia infecto contagiosa, traumatismo ou outras condições.

Para que o aluno seja beneficiado, deve preencher na Diretoria Acadêmica **até 72 horas após o início do impedimento**, requerimento (Doc. 21 – Sistema Etec) e entregar o laudo médico (atestado), **igual ou superior a 16 dias de afastamento**.

O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício de trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável pelo mesmo. **Alunas gestantes poderão igualmente usufruir de tal benefício, requerendo junto a Diretoria Acadêmica (Doc. 22 – Sistema Etec), mediante comprovação de atestado médico.**

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Verificar o período no mural de avisos da Diretoria Acadêmica ou no calendário escolar do ano vigente disponível no site da Etec de Cotia e NSA, conforme Capitulo III Artigo 53 do Regimento Comum do CEETEPS

Procedimento: O aluno deverá providenciar cópia da documentação comprobatória e solicitar os componentes pelo NSA (Aba Diários) assinar e trazer as cópias na Diretoria Acadêmica (Doc. 13 – Sistema Etec). A Comissão realizará entrevista e analisará os documentos comprobatórios, podendo aplicar se necessário avaliações escritas, orais ou práticas. **Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente as aulas para não ser prejudicado, na eventualidade de indeferimento.**

Etec de Cotia

CPS Centro Paula Souza

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

INÍCIO DOWNLOADS **DIÁRIO** MENÇÕES PROFESSORES SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES CADASTRO DECLARAÇÕES REMATRÍCULA PESQUISA SAIR

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno terá até 10 dias letivos para solicitação do Aproveitamento de Estudos, a contar do seu 1º dia de aula, respeitados o limite de até duas semanas anterior ao 1º Conselho de Classe.

Componente	Deferimento	Aproveitamento
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS	-	ver/solicitar
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA	-	ver/solicitar
DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	-	ver/solicitar
ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	-	ver/solicitar
ESTUDOS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL	-	ver/solicitar
INGLÊS INSTRUMENTAL	-	ver/solicitar
PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS	-	ver/solicitar
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	-	ver/solicitar

DENTRO DO PRAZO - 03/02/2023 a 03/03/2023

ID: 0
Componente Curricular: 5377 - INGLÊS INSTRUMENTAL
Deferimento: -

MOTIVO:

- 1) Retido no módulo/série
- 2) Cursou o componente em outra Escola (necessário apresentar comprovante)
- 3) Cursou na ETEC (necessário **especificar e apresentar comprovante)
- 4) Trabalha na Área (necessário apresentar comprovante)

Salvar Solicitação

Gerar Requerimento

REMATRÍCULA

Ao final de cada módulo (cursos semestrais), ou séries (cursos anuais), o aluno deverá realizar a rematrícula (conforme calendário escolar homologado do ano vigente), visando a garantia da vaga para o próximo módulo ou ano letivo através do sistema NSA – <https://nsa.etec.sp.gov.br>

Para alunos menores de 16 (dezesesseis anos) os pais deverão realizar a rematrícula.

REGRAS PARA TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO – REMANEJAMENTO DE TURMA

Conforme Regimento Comum Artigo 72 § 3º e regras estipuladas pelo Conselho de Escola, o remanejamento de turmas poderá ser feito apenas se a unidade possuir vagas e ofertar a mesma modalidade e série em períodos diferentes (ex. manhã e tarde)

Caso não haja vagas disponíveis em um determinado período, o aluno e seu responsável poderão solicitar a inclusão na Secretaria Acadêmica do seu nome em uma lista de espera que estará disponível no Mural Acadêmico da Etec de Cotia por RM (regras da LGPD), onde qualquer aluno ou pais poderão acompanhar a disponibilidade de vagas e a ordem do processo.

Obs. Não poderão ser feitos remanejamentos em séries e módulos iniciais em período de matrículas, conforme Artigo 72 §2º 1 . (Calendário definido pelo Vestibulinho)

DIREITOS DO ALUNO:

Artigo 111 do Regimento Comum da ETECS do Centro Paula Souza
São direitos dos alunos:

- I - concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II - participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;
- V- recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Diretor da Unidade ETEC 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 e obter respostas em suas reclamações e pedidos;

- X- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI - ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Unidade ETEC;
- XII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- XIII - ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

DEVERES DO ALUNO:

Artigo 113 do Regimento Comum da ETECS do Centro Paula Souza
São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II - - comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, 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, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI - zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 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;
- IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC DE COTIA :



Associação de Pais e Mestres da Etec de Cotia

A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma das formas de participação da comunidade na administração escolar, ou seja, uma ferramenta de gestão democrática, assim como os Grêmios Estudantis e os Conselhos de Escola.

Criada para colaborar com a direção da unidade, a APM deve ajudar a escola a atingir os objetivos educacionais pretendidos, além de ser responsável por pequenos reparos, pintura, auxílio para alunos de baixa renda para participação de projetos, aquisição de itens como compra de livros para o acervo da biblioteca, instalação de câmeras de monitoramento, ventiladores, e cortinas nas salas de aula, micro-ondas nos refeitórios, mesa de ping pong, importantes para os alunos e manutenção de serviços essenciais para toda comunidade escolar como o NSA - Sistema Acadêmico , WhatsApp e site.

Acompanhe também mensalmente as prestações de contas no mural da escola.

Contribua com qualquer valor para APM da ETEC de Cotia

Chaves PIX

CNPJ: 13.708.101/0001-63 ou

Email: e222apm@cps.sp.gov.br

CONHEÇA NA ÍNTEGRA O REGIMENTO COMUM DAS ETECS,

ELE ESTÁ DISPONÍVEL NO NSA E SITE DA ETEC DE COTIA!

NOS ACOMPANHE NAS REDES SOCIAIS!



fb.com/etecdecotia



@etecdecotia



@etecdecotia



etecdecotia



+55 11 4614-3093

COMBATE A DISCRIMINAÇÃO E A ATITUDES PRECONCEITUOSAS



Foto | ASCOM
Publicado no Jornal Grande Bahia