

Etec
Cotia

CPS
Centro
Paula Souza



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

MANUAL DO ALUNO

ENSINO MÉDIO
ENSINO MÉDIO INTEGRADO
ENSINO TÉCNICO

2019



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

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Etec de Cotia

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

Assistente Técnico Administrativo (ATA)

Prof.ª Katia Cilene Buonacorso Messias

Coordenadora Pedagógica

Prof.ª Monique Rufino Silva Pessoa

Orientadora Educacional

Coordenadores de Curso:

Prof.º Alexandre Peres

Redes de Computadores

Prof.ª Cássia Stefanini Vieira

Ensino Médio – Regular

Prof.ª Elcídia Mendes Neta

Administração

Prof.º José Eduardo de Camargo

Administração Integrado ao Ensino Médio

Prof.º Mário da Silva de Jesus

Informática

Desenvolvimento de Sistemas

Prof.ª Natasha Young Buesa

Contabilidade

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 2019:

- Ensino Médio
- Ensino Médio Integrado ao Técnico em Administração
- Técnico em Administração
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Informática
- Técnico em Redes de Computadores
- Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

HORÁRIOS DE AULAS

Período	Modalidade	Aula	Horário
MANHÃ	ENSINO MÉDIO E ETIM	1ª	7h30 às 8h20
		2ª	8h20 Às 9h10
		3ª	9h10 às 10h00
		Intervalo	10h00 às 10h20
		4ª	10h20 às 11h10
		5ª	11h10 às 12h00
TARDE	ETIM	6ª	13h00 às 13h50
		7ª	13h50 às 14h40
		8ª	14h40 às 15h30
TARDE	TÉCNICO	1º BLOCO	13h00 às 15h05
		Intervalo	15h05 às 15h20
		2º BLOCO	15h20 às 17h25
NOITE	TÉCNICO	1º BLOCO	19h00 às 20h50
		Intervalo	20h50 às 21h05
		2º BLOCO	21h05 às 22h55

Informações importantes:

- Os horários do ETIM (período da tarde) podem variar de acordo com o módulo que o aluno estará cursando.
- A Identidade Estudantil (carteirinha de acesso) é de apresentação obrigatória para o aluno entrar e sair da escola.
- O estacionamento é de uso exclusivo de professores e funcionários.
- Durante os horários de aulas, o aluno menor de idade somente poderá sair antecipadamente por solicitação do responsável (falar com coordenadores/orientador educacional).

- Para uma melhor organização da rotina escolar e para a segurança de todos, os portões da unidade serão fechados às 21h10, não sendo permitida a entrada de alunos após esse horário.

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 .

Disponível em: <http://www.etecdecotia.com.br/alunos/estagios/>

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 U.E.:

Art. 1º - Da Estrutura Geral:

- 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.
- 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):

- O trabalho escrito será do tipo: Monografia;
- Deve possuir uma folha de rosto seguindo o padrão da nossa Etec;
- Seguir as normas da ABNT (modelo disponível no site da Etec Cotia).

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

- I. Elaboração de banner para a apresentação oral (modelo disponível no site da Etec Cotia);
- II. Criação de vídeo (estilo "pitch", com extensão .mp4) que apresenta o TCC, para ser divulgado nas redes sociais (máximo 3 minutos para ser divulgado nas redes sociais, o nome do arquivo de vídeo deve constar a turma e o título do trabalho);
- III. Todos os integrantes da equipe devem apresentar;
- IV. O tempo de apresentação para a banca de validação será de até 15 minutos;
- V. A equipe deve estar adequadamente trajada (podem definir uma padronização, ou vestimenta como para uma entrevista de emprego);
- VI. 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.

Disponível em: <http://www.etcdecotia.com.br/alunos>

Art. 4º - Da Entrega:

- I. Nas datas estipuladas pelos professores orientadores, deverão ser entregues aos mesmos **1 (uma) cópia impressa** encadernada da Monografia e o **arquivo** do vídeo "pitch".
- II. Duas semanas antes da apresentação final, deverá ser entregue em CD para a Coordenação Pedagógica os vídeos "pitch" (para divulgação no canal do Youtube da escola) e os arquivos das Monografias (em formato .pdf). Deverá constar na capa do CD: o curso/semestre e ano em questão (Ex: TCCs - Técnico em Administração/1º semestre 2019).
Obs: Será um CD com todos os trabalhos da turma, os representantes de sala ficarão incumbidos de gravar todos os trabalhos (monografias e vídeos "pitch") enviados pelas equipes e entregar ao Coordenador Pedagógico duas semanas antes da data oficial da apresentação final (conforme item anterior). Porém não irão se responsabilizar por equipes que não cumprirem os prazos, para a realização dessa gravação.
- III. As equipes deverão também preencher e entregar juntamente com o CD, o documento de autorização de divulgação dos trabalhos para o uso das mesmas institucionalmente e o termo de autenticidade (arquivos disponíveis no site da escola).

Disponível em: <http://www.etcdecotia.com.br/alunos>

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*;
- VII. Vídeo "*pitch*" do trabalho para divulgação nas redes sociais.

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 e Médio Integrado ao Técnico, 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 Trabalho Docente (planejamento de conteúdo a serem ministrados durante o semestre) estão disponíveis para consulta no sistema NSA.
- Comente sobre o funcionamento geral de nossa Unidade Escolar, deixando sua opinião pelos canais de comunicação oficiais da escola (Site, DIGA, Redes Sociais, WhatsApp e NSA).
- É vedado o uso de celular nos estabelecimentos de Ensino, durante o horário de aula, conforme Lei 12730, de 11/10/2007 (exceto com autorização do professor para alguma proposta de aula).
- Aproveite cada instante em que ficar na Escola. Durante as aulas, seja participativo preste atenção e aproveite para aprender a cada dia.
- Como forma de integração, a escola conta com duas mesas de ping-pong que podem ser utilizadas pela comunidade escolar nos horários de intervalos dos períodos e das 12h00 às 13h00 (almoço). 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.

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: 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.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

- Todas as pessoas que usarem o espaço da Biblioteca deverão preencher o "Livro de Visitas".
- Enquanto a pessoa estiver dentro do espaço da Biblioteca, mochilas/sacolas deverão ser colocadas nos armários.
- É possível realizar empréstimo de até dois livros por vez, por um período de 15 dias (podendo ser renovado). Porém, caso haja apenas um exemplar do mesmo, só será permitida a consulta in loco.
 - Obs: Somente os livros de Literatura que possuem um único exemplar podem ser retirados.
- Somente podem retirar livros alunos que apresentarem a carteirinha da escola (caso não tenham, por algum motivo, solicitar que se encaminhem para a secretaria), professores e funcionários deverão apresentar crachá ou informar o número de matrícula.
- Apenas professores podem solicitar livros para serem usados em sala.
- Os computadores da biblioteca são exclusivamente para pesquisa e/ou consulta de TCC por 30 minutos (vale aqui as mesmas regras para o laboratório de informática quanto ao cuidado com equipamentos).
- Há um espaço com "puffs" para criar um ambiente agradável de leitura, porém não será permitido que duas pessoas sentem no mesmo *puff*, bem como o utilizem apenas para descansar.

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).

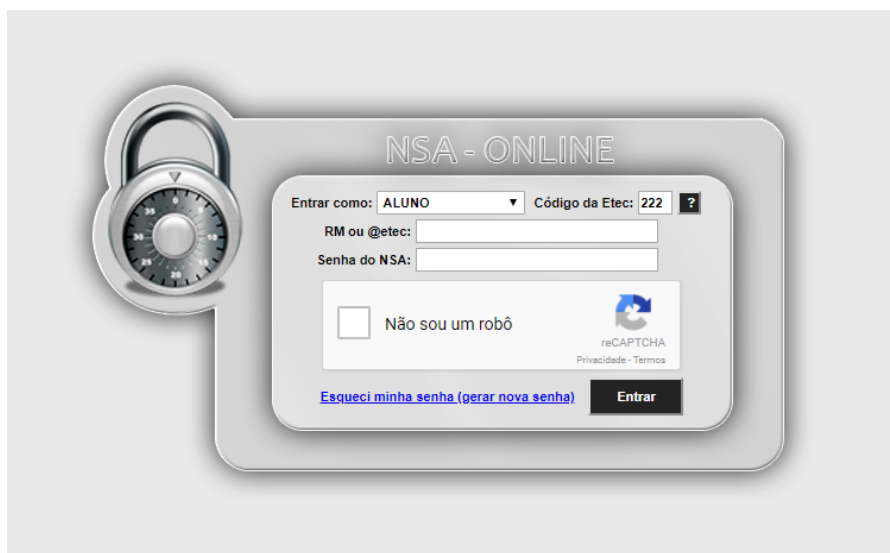
SECRETARIA ACADÊMICA

NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO

O aluno recebe no ato da 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.



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

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 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://www.etecdecolia.com.br/contato/solicitacao-de-documentos/>

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 regular e integrado (3 anos) e ensino técnico (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\$ 10,00 (dez reais) para a confecção da 2ª VIA que serão destinados para a APM da Etec de Cotia, afim de cobrir os custos de confecção.



Para a 2ª VIA de Carteirinha de acesso o(a) aluno(a) deverá solicitar no site da Etec de Cotia.

Disponível em: <http://www.etecdecotia.com.br/contato/solicitacao-de-documentos/>

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 Carteirinha de acesso.

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.

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.

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.

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.

Procedimento: O aluno deverá providenciar cópia da documentação comprobatória e preencher o requerimento 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.**

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.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

- **Declarações em geral: até 02 dias úteis**
- **Declaração de Transferência de Escola: até 02 dias úteis. Menores de 18 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.**
- **Histórico de Transferência de Escola: até 10 dias úteis**
- **Certificado e Diploma: até 90 dias a partir da data da divulgação dos resultados finais**
- **Histórico de Conclusão de Curso: até 60 dias**
- **Liberação Cartão EMTU: até 02 dias úteis**
- **Carteirinha de Acesso: até 05 dias úteis**

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

Os documentos deverão ser solicitados através do site:

<http://www.etecdecotia.com.br/contato/solicitacao-de-documentos/>

ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DISCENTES:

Os representantes discentes são escolhidos através de votação de seus pares através de ATA de eleição, semestralmente para os cursos técnicos e anualmente no ensino médio e integrado.

Cabe ao representante discente:

- Participar quando convidado e ou convocado de reuniões com a coordenação de curso, pedagógica ou direção;
- Informar a sala sobre assuntos pertinentes aos alunos com imparcialidade promovendo a harmonia entre todos;
- Participar quando convidado de conselhos de classe intermediários e finais;
- Participar da organização de projetos referente a sala juntamente com a instituição de ensino;

DIREITOS DO ALUNO:

Artigo 101 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, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado; IX - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

DEVERES DO ALUNO:

Artigo 103 do Regimento Comum da ETECS do Centro Paula Souza
São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV - representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

CONHEÇA NA ÍNTEGRA O REGIMENTO COMUM DAS ETECS,

ELE ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA ESCOLA!

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