

Etec

Jorge Street

São Caetano do Sul

MANUAL DO ALUNO

1º Semestre / 2017

ÍNDICE / ASSUNTO	PÁG.
Mensagem da Direção da Escola	03
Mensagem do Serviço de Orientação Educacional	04
Histórico da ETEC Jorge Street	05
Cursos Mantidos	06
Missão da Escola	07
Serviços de Apoio Acadêmico	07
Estágio Curricular	08
Aproveitamento de Estudos	11
Reclassificação	12
Matrícula	12
Trancamento	13
Transferência	13
Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	14
Controle de Frequência	14
Promoção e Retenção	15
Progressão Parcial	16
Direitos e Deveres	16
Penalidade	18
Trote	19
CIPA	19
Exercício Domiciliar	20
Serviço Militar e Representação Desportiva Nacional	20
Dispensa em Educação Física	21
Informações Importantes	21
Horários, prazos e documentos da Secretaria	22-23
Acesso ao Novo Sistema Acadêmico	23
Passes Escolar	23
Identificação de Turmas 2017 – 1º semestre	25

Prezado (a) Aluno (a)

Hoje se inicia uma das etapas mais importantes da sua vida, na qual seremos grandes colaboradores e participantes do seu futuro.

Desta forma, elaboramos este manual para orientá-lo com relação aos procedimentos pedagógicos e administrativos, facilitando assim, sua vida escolar.

Neste documento encontram-se seus direitos, deveres, normas da escola e as informações necessárias para o desenvolvimento do seu curso.

Sugerimos, portanto, uma leitura detalhada deste manual e, juntamente com a comunidade da ETEC Jorge Street, desejamos a você boas vindas.

Madalena Riva de Medeiros
Diretora da Escola

Prezado (a) Aluno (a)

A elaboração deste Manual surgiu da preocupação em levar a você o maior número possível de informações voltadas para sua vida na Escola. O que aqui está é extensivo a todos os alunos da ETEC Jorge Street, independente do curso ou série/ módulo que estão cursando. Leia-o com atenção e tenha-o sempre ao seu alcance durante toda sua vida escolar.

Obs.: Os artigos do Regimento, aqui mencionados, se encontram na íntegra, no Regimento Comum das ETECs do CEETEPS, disponível no site da escola.

Caso você tenha dúvida em alguns itens aqui definidos, procure o Serviço de Orientação Educacional para que possa esclarecê-la.

Beatriz Freddi Motta
Orientadora Educacional

Neide Maria Torelli Marques
Assistente Técnico Administrativo

HISTÓRICO DA ETEC JORGE STREET

DA ENTIDADE MANTENEDORA:

A Escola Técnica Estadual Jorge Street, está integrada ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, autarquia do Estado de São Paulo e associada a Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, de acordo com o Decreto nº 16.309 de 04 de dezembro de 1980.

DO ESTABELECIMENTO:

Unidade: Escola Técnica Estadual Jorge Street

Endereço: Rua Bell'Aliance, 149 - Jd. São Caetano - S.C.Sul - S.P.

CEP - 09581-420 - Telefone: 4238-7955 – 4238-9510 - Fax: 4238-0424

Email: jorgestreet@jorgestreet.com.br / Site: www.jorgestreet.com.br

DA LEI DE CRIAÇÃO:

A Escola Técnica Estadual Jorge Street foi criada pelo Decreto nº 52.553 de 06 de novembro de 1970, e instalada pelo Decreto publicado no D.O.E. de 12.03.71, sendo inicialmente denominada Colégio Técnico Industrial Jorge Street, e após o Decreto nº 19.403 de 20.08.82, Escola Técnica Estadual Jorge Street.

DO GRAU DE ENSINO:

A escola mantém ensino de nível médio, no período matutino, técnico e ensino médio integrado, com habilitações profissionais nos períodos vespertino e noturno.

CURSOS MANTIDOS:

- Administração Integrado ao Ensino Médio;
- Automação Industrial Integrado ao Ensino Médio;
- Eletrônica Integrado ao Ensino Médio;
- Informática Integrado ao Ensino Médio;
- Mecânica Integrado ao Ensino Médio;
- Mecatrônica Integrado ao Ensino Médio.

Período Integral, com duração de 3 anos.

Ensino Técnico (todos sem estágio obrigatório):

- **Eletrotécnica (1º, 2º, 3º e 4º módulos)**
Período noturno com duração de 04 semestres de formação escolar.
- **Automação Industrial (1º, 2º, 3º e 4º módulos)**
Período noturno com duração de 04 semestres de formação escolar.
- **Eletrônica (1º, 2º, 3º e 4º módulos)**
Período noturno com duração de 04 semestres de formação escolar.
- **Informática (1º, 2º e 3º módulos)**
Período vespertino com duração de 03 semestres de formação escolar.
- **Manutenção Automotiva (1º, 2º e 3º módulos)**
Período noturno com duração de 03 semestres de formação escolar.
- **Mecânica (1º, 2º, 3º e 4º módulos)**
Período noturno com duração de 04 semestres de formação escolar.
- **Mecatrônica (1º, 2º, 3º e 4º módulos)**
Período noturno com duração de 04 semestres de formação escolar.

Ensino Técnico: Extensão E.E Maria Trujilo Torloni (Classes Descentralizadas) Sem estágio obrigatório:

- **Administração (1º, 2º e 3º módulos)**
Período noturno com duração de 03 semestres de formação escolar.
- **Serviços Jurídicos (1º, 2º e 3º módulos)**
Período noturno com duração de 03 semestres de formação escolar.

Ensino Técnico: Extensão Céu Parque Bristol (Classes Descentralizadas)

Sem estágio obrigatório:

- **Administração (1º, 2º e 3º módulos)**
Período noturno com duração de 03 semestres de formação escolar.
- **Logística (1º, 2º e 3º módulos)**
Período noturno com duração de 03 semestres de formação escolar.

MISSÃO DA ESCOLA

A ETEC Jorge Street tem como missão formar e qualificar profissionais competentes, adequados ao setor produtivo e em harmonia com o meio ambiente. Além disso, formar cidadãos éticos, com espírito crítico e com consciência de suas habilidades e potenciais, desenvolvendo novas tecnologias e, ao mesmo tempo, perseguindo, de forma obstinada, a responsabilidade de suas aplicações sociais, tendo em vista a valorização da vida e o desenvolvimento pleno do ser humano.

SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO

CONTRIBUIÇÃO PARA A APM (Associação de Pais e Mestres)

A APM é a “patrocinadora e mantenedora” do suporte à nossa Escola na manutenção e aquisição de material de consumo e de equipamentos para todas as áreas.

Desta forma, entende-se que a contribuição, embora voluntária, seja de extrema importância para melhorias contínuas da escola.

BIBLIOTECA

A biblioteca escolar visa, num primeiro momento, subsidiar o ensino ministrado pelo professor em sala de aula, como também assessorar o aluno em seus estudos e pesquisas. Porém, numa visão mais abrangente, cabe a ela proporcionar ao aluno oportunidades para o seu enriquecimento não só educacional, mas também cultural.

Nossa biblioteca possui um acervo de 8.600 exemplares, 08 títulos de revistas semanais ou mensais, contando ainda com 03 Jornais diários, DVDs, mapoteca, hemeroteca, catálogos técnicos, slides etc

Todos os alunos têm direito a consultar as obras disponíveis mediante a apresentação do crachá de identificação escolar.

O usuário NÃO tem livre acesso às estantes. Deve apresentar seu crachá escolar ao entrar na biblioteca e procurar no fichário as obras que desejar, tudo em silêncio absoluto.

A Biblioteca ainda disponibiliza filmes, os quais podem ser emprestados mediante a uma pequena contribuição.

Só é permitida a retirada de livros, após inscrição, não podendo ser emprestado dois exemplares do mesmo título.

O prazo de devolução será de, no máximo, 03 (três) dias para livros técnicos e didáticos e 07 (sete) dias para os de leitura em geral. Os leitores que não devolverem as publicações no prazo estipulado, ficarão sujeitos à multa, por dia e por livro.

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL (SOE)

Responsável pelo atendimento individual e objetivo dos alunos, especialmente quanto à integração e ajustamento às propostas educacionais da ETEC. Colabora ainda na integração e envolvimento dos vários segmentos da escola, no processo ensino-aprendizagem, assim como na melhoria da qualidade da escola, com vistas a fim que se destinam as Instituições Técnicas do País. Conta com o apoio do trabalho dos atendentes de classe.

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO – Artigo 27 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 27 – As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas Etecs.

DO CURRÍCULO DOS CURSOS TÉCNICOS – Artigo 35 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 35 – A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida em articulação com o Ensino Médio, podendo ser oferecida de forma:

- I. integrada;
- II. concomitante;
- III. subsequente.

§ 1º - Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma integrada, o curso será desenvolvido de modo a assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas, observada a legislação vigente.

§ 2º - Os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio poderão ser organizados por módulos e estruturados em etapas com terminalidade, articulados entre si, compondo itinerários formativos construídos a partir de perfis profissionais de conclusão.

DOS ESTÁGIOS – Artigo 41e 42 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 41 –A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, quando o estágio profissional for obrigatório para o aluno.

Parágrafo único - O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.

Artigo 42 –A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela Etec, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação.

NÃO obrigatório para a conclusão dos cursos de:

- Automação Industrial
- Eletrônica
- Eletrotécnica
- Informática
- Manutenção Automotiva
- Mecânica
- Mecatrônica
- Administração
- Serviços Jurídicos

Obs.: Para os cursos sem estágio obrigatório a escola poderá assinar contrato durante o curso. Após a conclusão do curso, o aluno obterá o diploma de técnico e, portanto a escola não mais assinará contratos de estágio.

MEIOS DE OBTENÇÃO DO ESTÁGIO

As formas pelas quais o estágio pode ser obtido são as seguintes:

- Oferta de vagas das empresas divulgadas no mural da escola
- Oferta de vagas publicadas nas edições de jornais
- Através de Agentes de Integração – Ex: CIEE,NUBE,NAPE.

OUTROS MEIOS

Além de contar com as formas acima, outras poderão ser utilizadas concomitantemente, como a de valer-se de amigos, parentes, conhecidos, que estejam ligados a empresas. Convém, portanto, na época oportuna, mobilizar as pessoas que poderão colaborar no sentido de averiguar a possibilidade de uma colocação para fins de estágio, munidos de Carta de Apresentação. (solicitar na secretaria da escola).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O ESTÁGIO

A partir de sua contratação como estagiário, o aluno assumirá obrigações perante a empresa concedente do estágio e delas tomará conhecimento através dos termos do **Contrato** e de outros meios que ficarão a cargo da empresa, paralelamente, deverá atender também as exigências da escola.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ALUNO

A maioria das empresas exige antes da contratação, uma carta de apresentação, emitida pela escola. A secretaria possui modelo padronizado.

Os requisitos para a obtenção desse documento:

- Estar matriculado
- Fazer a solicitação na secretaria da escola através do requerimento.

OBRIGAÇÕES DO ESTÁGIO

Quando contratado como estagiário, o aluno deverá entregar no Setor de Estágio;

- A **minuta de convênio** de concessão de estágio devidamente preenchida e assinada pela empresa, para o diretor da escola assiná-la. (2 vias)

- E deverá entregar também o **Termo de Compromisso de Estágio** devidamente preenchido e assinado pela concedente (empresa) e pelo aluno, para o orientador da escola assiná-lo e posteriormente arquivá-lo no prontuário do aluno. (3 vias)

No termo de compromisso deverá constar obrigatoriamente:

Inscrição Estadual da Empresa – carimbo do CGC

SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS para ocorrências nos locais de estágio, com o número da apólice e nome da seguradora.

Referente a duração do estágio, recomenda-se contratos com duração de 6 (seis) meses a 01 (um) ano.

Prazo para assinatura: mínimo de 2 dias úteis

Obs.: A empresa deverá seguir o modelo padrão da minuta e termo de compromisso fornecido pela secretaria ou no site da escola www.jorgestreet.com.br/servicos/estagio.

FINALIZANDO O ESTÁGIO

Para finalização do estágio o aluno deverá entregar no Setor de Estágio:

1. A Declaração de horas total de estágio assinada pela empresa (modelo disponível na secretaria e no site da escola).
2. Relatório de estágio (disponível na secretaria e no site da escola) que deverá ser preenchido e assinado pelo aluno.
3. Xerox do Histórico de Conclusão do 2º grau.
4. Xerox do Título de Eleitor.
5. Xerox do Certificado de Reservista.
6. Xerox do RG.

Após a entrega dos documentos e a verificação da conclusão dos componentes do curso, o Relatório será encaminhado para o Orientador de estágios para aprovação.

ATENÇÃO:

Aluno que trabalha na área correspondente à habilitação cursada, não há necessidade do contrato, pois será substituído pelos seguintes documentos:

1. Declaração de que trabalha na área (modelo fornecido pela escola) preenchida e assinada pela empresa
2. Relatório de estágio (disponível na secretaria e no site da escola) que deverá ser preenchido e assinado pelo aluno.
3. Xerox da carteira profissional onde constam os dados pessoais, contrato da empresa e anotações gerais.
4. Xerox do título de eleitor.
5. Xerox do Certificado de Reservista.
6. Xerox do RG.

Outros Casos: Autônomo, Cooperativa, Proprietário da Empresa deverão procurar o Coordenador de Área ou o Orientador de Estágios.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (dispensa de Componente Curricular) Artigos 43 e 44 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 43- Observadas as normas do sistema de ensino, as 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.

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

§ 3º - A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.

§ 4º - Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.

§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

Artigo 44 - O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

DA RECLASSIFICAÇÃO – Artigo 49 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 49 – A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- I. proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou;
- II. por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Artigo 50 – No módulo ou série final de curso, não caberá solicitação de reclassificação.

§ 1º - O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série finais de curso poderá requerer nova avaliação do seu desempenho escolar;

§ 2º - O pedido será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe;

§ 3º - O processo de avaliação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

Artigo 51 - O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

Artigo 52 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, designada pela Direção da Escola.

Parágrafo único - A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno:

- I. obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e
- II. subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da Etec.

Artigo 53 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76 deste regimento.

DA MATRÍCULA- Artigo 54, 55, do Regimento Comum das ETECS.

A matrícula inicial será confirmada no prazo de 5 (cinco) dias letivos, a contar do início das aulas, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Artigo 54- A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na Etec.

§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

§ 3º - 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 durante o referido período, sem justificativa.

§ 4º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes.

Artigo 55 - São condições para matrícula a partir do segundo módulo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou
- II. ter sido classificado por transferência, ou
- III. ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 48, seus parágrafos e incisos, ou
- IV. ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 49.

DO TRANCAMENTO

Artigo 57-As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

§ 3º - Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

1. à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;
2. à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e
3. ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

DA TRANSFERÊNCIA – Artigo 61 do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS.

Artigo 61- As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM – Artigo 67, 68 e 69 do Regimento Comum Das ETECs.

Artigo 67- A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 68 - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

- I. será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e
- II. deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

Parágrafo único - Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.

Artigo 69 - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

§ 2º - 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.

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Excelente	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.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA – Artigo 74 e 75 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 74 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

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

DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO – Artigo 76, 77, 78, 79 do Regimento Comum Das ETECs.

Artigo 76 - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

Artigo 77 - 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.

Parágrafo único - A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

- 1.a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
- 2.o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso; e
- 3.na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Artigo 78 - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/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.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

Artigo 79 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 80 - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:

- 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.

§ 1º - Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.

§ 2º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados.

§ 3º - A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

PROGRESSÃO PARCIAL

Artigo 81 - O aluno retido nos módulos ou séries finais em até três componentes curriculares incluídos os da(s) série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursado(s) em regime de progressão parcial poderá cursá-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer:

- I. extinção do curso na unidade escolar;
- II. inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente;
- III. alteração da organização curricular do curso.

Parágrafo único - Por proposta de professor(es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o aluno do último módulo ou série poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 componentes curriculares.

DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE –

Artigos 101, 103, 106, 107 do Regimento Comum das ETECs.

Artigo 101 – 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 pedido;
- X. Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI. ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclases 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.

CAPÍTULO II

Dos Deveres

Artigo 103 - 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.

Artigo 104 - É vedado ao aluno:

- I. apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II. ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;
- III. fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV. introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;
- V. introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;

- VI. ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- VII. praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- VIII. praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX. praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- X. promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- XI. retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- XII. Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO IV

Das Penalidades

Artigo 106 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, deste Regimento, sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.

§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 2º - A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.

§ 3º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

Artigo 107 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

- I. quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;
- II. à autoridade policial do município, se for considerada grave;
- III. ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

DISCRIMINAÇÃO (arts. 1 e 2 da Declaração Universal dos Direitos Humanos)

Conforme o Artigo 3º da Constituição Federal – “constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: (...)

“IV – Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação”

Artigo 5º XLII. “A prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescindível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei”. (Constituição da República Federativa do Brasil)

Passível de Penalidades

- **Bullying** – atos de violência física ou psicológica intencionais e repetidas, praticados por indivíduo ou grupo causando dor e angústia.
- **Cyberbullying** – atos de violência virtuais repetidas e hostis com a intenção de causar dor e angústia com uso de tecnologia de informação e comunicação.
Tais atos identificados serão punidos conforme Regimento Comum das ETECS.

É proibido o uso de telefone celular nas dependências da escola conforme Lei Estadual 12.730 de 11 de outubro de 2007, regulamentado pelo Decreto 52.625 de 15 de janeiro de 2008

TROTE

O trote como forma de recepção negativa aos calouros é absolutamente proibido pela ETEC Jorge Street. Programas de recepção e boas vindas poderão ser aceitos, desde que aprovados pelo Serviço de Orientação Educacional”

CIPA

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho- CLT ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma **CIPA**.

CIPA significa *Comissão interna de Prevenção de Acidentes*. Seu objetivo é “observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizar os mesmos...” Sua missão é, portanto, a preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores e de todos os que interagem com a empresa/ escola.

Cabe a **CIPA** investigar os acidentes e divulgar o zelo pela observância das normas de segurança, bem como a promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidentes (SIPAT).

Aos trabalhadores, alunos e a todos que interagem com a escola compete à **CIPA** situações de risco, apresentar sugestões e principalmente *observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes*, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e de proteção coletiva, bem como submeter-se a exames previstos em Normas Regulamentadoras, quando aplicável.

Vale lembrar que a **CIPA** não trabalha sozinha! O seu papel mais importante é o de **estabelecer uma relação de diálogo e conscientização, de forma criativa e participativa, entre professores, funcionários e alunos em relação à forma como os trabalhos são realizados, objetivando sempre melhorar as condições de trabalho, visando à humanização do trabalho.**

EXERCÍCIO DOMICILIAR

O Regime Didático de Exceção aplica-se aos alunos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69.

- a) Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados;
- b) Alunas em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses.

O regime de exceção, previsto nesses casos, compreende, como compensação de ausências às aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. Este regime não substitui as provas bimestrais e/ou as finais. Na ocorrência de fatos dessa natureza, o aluno deverá realizar provas em época especial a ser determinada pela Direção.

Para beneficiar-se do Exercício Domiciliar, previsto em lei, será necessário:

- Requerer o benefício junto a Secretaria Acadêmica até 72 horas após o início da afecção;
- Anexar ao requerimento, laudo médico original (não pode ser cópia), constando o código da doença e o período do afastamento;
- Requerer, junto à Secretaria e ao Coordenador do Curso, os temas dos “exercícios domiciliares” referentes a cada disciplina do semestre letivo que o aluno esteja matriculado;
- Realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser protocolados pelo aluno no Serviço de Orientação Educacional ou Coordenador de Área para a devida avaliação do professor da disciplina, o qual deverá devolvê-lo à mesma ao Serviço de Orientação Educacional;
- Terminado o prazo de afastamento do aluno, o mesmo, deixando de realizar provas, deverá requerê-los junto a Direção. A Direção determinará o dia para a realização de provas;
- Professor de cada disciplina fará a Avaliação da(s) prova(s) e registrará a nota atribuída, que será entregue no Serviço de Orientação Educacional;

SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL

Estudantes, quando estiverem em exercício militar a serviço do órgão de Formação da Reserva (Lei 4375/64) 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.

O aluno menor 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.

DISPENSA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

A Educação Física é uma disciplina obrigatória para todas as séries.

Poderá haver dispensa nos seguintes casos:

- a. Problema de Saúde - esta dispensa só é autorizada pelo Médico. O procedimento deverá ser o seguinte:
- b. O aluno deverá preencher requerimento solicitando a dispensa, anexando o relatório de seu médico, completo com CID, especificando o tempo de afastamento das atividades físicas;
- c. A Secretaria Acadêmica comunicará ao professor de Educação Física a dispensa.

OBS: Este procedimento só se justifica para um período de dispensa maior do que 15 dias:

- De acordo com o Médico, em casos graves, o aluno estará dispensado das atividades. A dispensa de frequência será a critério do professor.
- Alunos maiores de 30 anos - o aluno deverá preencher requerimento e entregá-lo na Secretaria, comprovado sua solicitação.
- Alunos que estiverem prestando serviço militar na tropa sendo necessário a apresentação de comprovante junto ao requerimento.
- Alunos que comprovem exercer atividade profissional com registro em carteira de trabalho, com jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias, conforme lei nº 7692, de 20 de Dezembro de 1988.
-

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

DIREÇÃO	
Madalena Riva de Medeiros	Diretor
Tathiane Cavalcante Ferreira	Diretor de Serviços da Área Administrativa
Rejane J. Barbosa de Arruda	Diretor de Serviço da Área Acadêmica
COORDENAÇÃO	
Salomão Choueri Júnior	Coordenador Pedagógico
Arcy Pires Piagetti Júnior	Coordenador dos Cursos Integrados de Automação Industrial, Mecânica e Mecatrônica
Claudia Ap. Siola Fiorotti	Coordenador do Curso de Administração Integrado ao Ensino Médio
Claudio Filipputti	Coordenador dos Cursos de Automação Industrial e Eletrônica Integrado ao Ensino Médio
Eduardo Luiz Somaio	Coordenador dos Cursos de Eletrônica e Eletrotécnica

Maicon R. de Oliveira da Silva	Coordenador dos Cursos de Informática e Informática Integrado ao Ensino Médio
Reinaldo Soeiro de Faria Filho	Coordenador do Curso de Manutenção Automotiva e Mecânica
Rosamaria Aparecida Silva	Coordenador dos Cursos de Mecatrônica
ATENDIMENTO PAIS / ALUNOS	
Beatriz Freddi Motta	Serviço de Orientação Educacional
Neide Maria Torelli Marques	Assistente Técnico Administrativo
EXTENSÃO: MARIA TRUJILO TORLONI	
Antônio Laércio Marques	Coordenador de Classe Descentralizada
Carlos Martini	Coordenador do Curso de Administração
Waldir Gomes Magalhães	Coordenador do Curso de Serviços Jurídicos
EXTENSÃO: CÉU PARQUE BRISTOL	
Flavio Ferreira Bento	Coordenador de Classe Descentralizada
Marcela L. do Nascimento Pasquini	Coordenador do Curso de Administração e Logística

Fale com a direção: diretoria@jorgestreet.com.br

PROFESSORES ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Nubas Custódio	Manutenção Automotiva	EXTENSÃO: MARIA TRUJILO TORLONI	
Manoel Messias Néris	Mecânica e Mecatrônica	Waldir Gomes Magalhães	Serviços Jurídicos
Eduardo César Alves Cruz	Automação Industrial	Carlos Martini	Administração
Simone Faccio	Informática	EXTENSÃO: CÉU PARQUE BRISTOL	
Eduardo Luiz Somaio	Eletrônica e Eletroeletrônica	Marcela L. do Nascimento Pasquini	Administração e Logística

Secretaria: Horário de Atendimento ao Público:

Manhã	09h00 às 10h30
Tarde	12h00 às 14h00
	15h50 às 16h30
Noite	18h30 às 21h00

Telefone: (11) 4238-7955 / **E-mail:** sec.jorgestreet@etec.sp.gov.br

PRAZO PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA

(Deverá ser solicitado pessoalmente na secretaria)

Carteira de Passe Escolar (assinatura de frequência mensal)	01 dia útil
Declaração de Escolaridade	01 dia útil
Guia de Transferência	01 dia útil
Crachás 2ª via	10 dias úteis
Carta de Apresentação para Estágio	02 dias úteis
Histórico Escolar	30 dias úteis
Atestado para CREA ou Renovação	02 dias úteis

DOCUMENTOS QUE PODEM SER SOLICITADOS NA SECRETARIA:

- Declaração de Escolaridade.
- Doc 19: Requerimento Trancamento de Matrícula.
- Doc 20: Comunicado de Desistência.
- Doc 21: Requerimento de Condições Especiais (Gestantes, e etc.).
- Doc 22: Condições Especiais de Guarda Religiosa.
- Doc 23: Requerimento de Transferência de Período.
- Doc 31: Programa Especial de Progressão Parcial.
- Doc 32: Requerimento de Reclassificação por Solicitação do Aluno.
- Doc 36: Requerimento de Solicitação Reconsideração.
- Doc 64: Requerimento de Solicitação Transferência de Escola.
- Doc 67: Declaração de Transferência de Escola
- Doc 71: Declaração Parcial de Conclusão.
- Históricos.
- Diplomas.

OS PLANOS DE CURSO, AS MATRIZES CURRICULARES E CALENDÁRIO ESCOLAR ESTÃO DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NO SITE:

www.jorgestreet.com.br/servicos/download

COMO ACESSAR O NOVO SISTEMA ACADÊMICO PARA VISUALIZAÇÃO DE MENÇÕES E FALTAS.

- Entrar no site <https://nsa.cps.sp.gov.br/>
- Clicar em esqueci minha senha.
- Preencher todos os campos e enviar.
- O sistema enviará a senha para o e-mail cadastrado no dia da matrícula.
- Voltar para página inicial e acessar com a senha enviada para o e-mail.

Passe Escolar EMTU:

Para o aluno que JÁ POSSUI o Cartão Bom Escolar: preencher a Revalidação no site www.emtu.sp.gov.br, imprimir os formulários e pagar a taxa em qualquer agência bancária.

Para o aluno que NÃO POSSUI o Cartão Bom Escolar: Preencher um formulário cadastral na secretaria, aguardar dois dias, acessar o site www.emtu.sp.gov.br/passe, pagar a taxa em qualquer agência bancária e entregar na Secretaria com a documentação exigida.

CPTM (trem) – SPTRANS – Municipal São Paulo – Metrô:

Preencher solicitação interna da Secretaria

ATENÇÃO AOS AVISOS, DATAS E PRAZOS

- Reunião de Alunos Ingressantes (Vestibulinho).
- Semana para Tirar Foto para Crachá.
- Semana de Reclassificação.
- Semana de escolha dos representantes de classe, sendo 2 por sala.
- Semana de dispensa de Componentes Curriculares.
- Semana de Avaliações e Atividades.
- Semana de Avaliações intermediária da Série e/ou módulo.
- Semana de conselho de classes (intermediário e final).
- Semana de Reunião de Pais.
- Semana de Rematrícula.
- Semana de EXCUTE (Exposição Cultural e Tecnológica).

ETEC JORGE STREET					
IDENTIFICAÇÃO DAS TURMAS - 2017					
1º SEMESTRE					
MANHÃ		TARDE		NOITE	
		1A	Informática	1A	Automação Industrial
1A	Integrado Administração			1A	Eletrônica
1A	Integrado Automação Industrial			1A	Eletrotécnica
1A	Integrado Eletrônica			1A	Manutenção Automotiva
1A	Integrado Informática			1A	Mecânica
1A	Integrado Mecânica			1B	Mecatrônica
1A	Integrado Mecatrônica				
		2A	Informática	2A	Automação Industrial
2A	Integrado Administração			2A	Eletrônica
2A	Integrado Automação Industrial			2A	Eletrotécnica
2A	Integrado Eletrônica			2A	Manutenção Automotiva
2A	Integrado Informática			2A	Mecânica
2A	Integrado Mecânica			2B	Mecatrônica
2A	Integrado Mecatrônica				
		3A	Informática	3A	Automação Industrial
3A	Integrado Administração			3A	Eletrônica
3A	Integrado Automação Industrial			3A	Eletrotécnica
3A	Integrado Eletrônica			3A	Manutenção Automotiva
3A	Integrado Informática			3A	Mecânica
3A	Integrado Mecânica			3B	Mecatrônica
3A	Integrado Mecatrônica				
		4A	Mecatrônica	4A	Automação Industrial
				4A	Eletrônica
				4A	Eletrotécnica
				4A	Mecânica
				4B	Mecatrônica
EXTENSÃO: E. E. MARIA TRUJILO TORLONI				1A	Administração
				2A	Administração
				3A	Administração
				1A	Serviços Jurídicos
				2A	Serviços Jurídicos
				3A	Serviços Jurídicos
EXTENSÃO: CÉU PARQUE BRISTOL				2B	Administração
				1A	Logística
				3A	Logística
Total 18 + 4 + 23 + 6 + 3 = 54					