

GUIA DO ALUNO

2º Semestre 2021

Adaptado às aulas híbridas



Caro(a) Aluno(a),

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

Direção/Coordenação



@etecdepirassununga



Etec Pirassununga

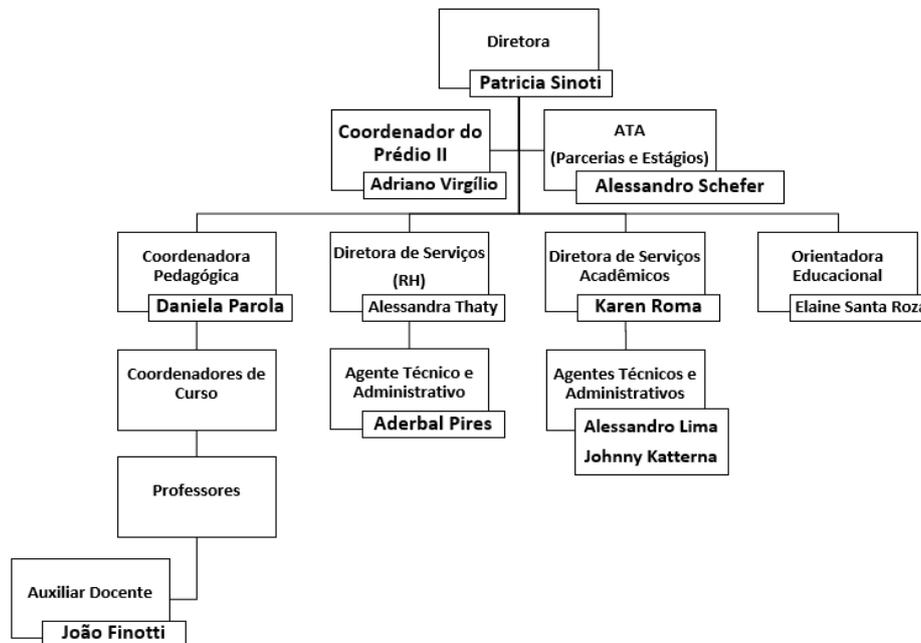


/etec.pirassununga

www.etecpirassununga.com.br

nsa.cps.sp.gov.br

ORGANOGRAMA:



HORÁRIO DE AULAS:

Manhã: 7h10 - 12h30* | Tarde: 13h30 - 18h00 | Integral: 8h - 12h30 - 13h30 - 16h*

Noite: 19h - 20h53 - 21h08 - 23h

*Os Técnicos integrados ao Ensino Médio e Técnico em Enfermagem possuem horário diferenciado, conforme o dia da semana.

SECRETARIA ACADÊMICA:

Horário de atendimento das 7h às 23h.

Telefone sede: (19)3561-2961 e (19)3562-1315.

WhatsApp sede: (19)3561-2961.

Telefone e WhatsApp Prédio 2: (19)3561-9895.

E-mail: e139.secretaria@etec.sp.gov.br

BIBLIOTECA:

- ✓ Consultar o horário para uso disponível no site.

NSA:

O NSA é um sistema de registros acadêmicos que pode ser acessado online pelos alunos através do site www.nsa.cps.sp.gov.br com seu RM e senha. Acesse para visualizar frequência, menções, materiais didáticos, Regimento, por exemplo.

PERDA DA VAGA:

- ✓ A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de 5 dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso de falta consecutiva do aluno no período referido, sem justificativa.
- ✓ Perderá a vaga, em qualquer módulo ou série em que estiver matriculado o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:

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

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

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNO ENFERMO | GESTANTE | SERVIÇO MILITAR | GUARDA RELIGIOSA:

- Encaminhar solicitação para e139.secretaria@etec.sp.gov.br com motivo e possíveis documentos anexos;
- Utilize seu e-mail institucional para fazer o encaminhamento!
- Informe também o seu coordenador de curso sobre situações atípicas que mereçam atenção!

- O aluno receberá as orientações específicas, após análise conjunta da Orientação Educacional e Coordenação de curso sobre a situação informada!

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS a partir de avaliação de competências:

Mas...o que é Aproveitamento de estudos?

É a dispensa de componente curricular quando o aluno possui conhecimento prévio adquirido através de:

- Componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento, na própria escola ou em outra escola;
- Experiência profissional na área do curso.

IMPORTANTE: Para todas as situações é obrigatório apresentar comprovantes (Histórico escolar, Certificados, Diplomas, Conteúdos Programáticos, Boletim, Carteira de Trabalho, etc.).

Passo a passo:

- O Aluno deve acessar o NSA Online em <https://nsa.cps.sp.gov.br> com seu RM e Senha;
- Selecionar a aba "Diário" e clicar em "Aproveitamento de estudos";
- Escolher o componente que quer dispensa;
- Escolher um dos 4 motivos para solicitar a dispensa;
- Preencher os dados do conhecimento prévio de acordo com a opção escolhida;
- Gerar o requerimento e salvar em PDF;
- Escanear os documentos que comprovam os conhecimentos prévios (Histórico escolar, Certificados, Diplomas, Conteúdos Programáticos, Boletim, Carteira de Trabalho, etc.);
- Enviar o TEXTO ABAIXO preenchido com seus dados para o e-mail e139.secretaria@etec.sp.gov.br + REQUERIMENTO EM PDF (não é necessário assinar) + COMPROVANTES DO CONHECIMENTO PRÉVIO;

Ilma. Sra. Diretora da Etec,

Eu, (seu nome completo), aluno do () módulo do Técnico em (), venho solicitar APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, conforme Requerimento e documentos anexos.

Informo que não possuo impressora para imprimir e assinar o requerimento, então peço que minha situação possa ser regularizada através desse e-mail.

Atenciosamente,

(Escrever seu nome por extenso)

- Utilize seu e-mail institucional para fazer a solicitação!

Durante o período de análise da solicitação o aluno deve assistir às aulas, pois caso haja o indeferimento do pedido, as ausências podem comprometer sua frequência total no curso.

PROVAS SUBSTITUTIVAS:

Caso o aluno perca alguma prova poderá requerer pelo e-mail e139.secretaria@etec.sp.gov.br a prova substitutiva, mediante o envio digitalizado no e-mail citado.

REMATRÍCULA:

A renovação da matrícula para o próximo semestre/ano deve ser realizada pelo NSA online conforme calendário escolar.

CONSELHO DE CLASSE:

O conselho de classe analisa o desempenho do aluno, individual ou coletivamente, propõe medidas didático-pedagógicas e delibera sobre promoção ou retenção. Os conselhos acontecem duas vezes por semestre e os representantes de classe podem participar. Os resultados são publicados nos murais e no NSA, sendo de responsabilidade do aluno o acompanhamento.

RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÕES:

O aluno, ou seu representante legal, que discordar do resultado das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração, nos termos da Deliberação 155/2017.

Para cada avaliação durante o período letivo:

- O pedido deverá ser solicitado através do e-mail e139.secretaria@etec.sp.gov.br até 05 dias após a divulgação dos resultados.

Para resultado de avaliação final:

- O pedido deverá ser solicitado através do e-mail e139.secretaria@etec.sp.gov.br até 10 dias após a divulgação dos resultados.

A direção da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe. A decisão será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias. O referido prazo ficará suspenso nos períodos de férias escolares.

A não manifestação da direção no prazo estabelecido facultará ao interessado impetrar recurso diretamente à Diretoria de Ensino.

RENDIMENTO ESCOLAR:

A verificação do rendimento escolar compreenderá: Avaliação de Aproveitamento Escolar e Controle de Frequência

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

PROMOÇÃO:

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

RETENÇÃO:

Será considerado retido na série ou módulo:

Quanto a frequência o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares;

Quanto ao rendimento, após Conselho de Classe, o aluno que obtiver menção I em:

- mais de três Componentes curriculares;
- Em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou
- Nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os das séries/módulos anteriores, cursados em regime de Progressão Parcial.

CONCLUSÃO MODULAR:

Após o encerramento de cada semestre o aluno, cujo curso preveja certificação modular, pode requerer seu Certificado na Secretaria Acadêmica.

ACESSO AS AULAS REMOTAS:

Para terem acesso as aulas, atividades e provas remotas o discente deverá acessar a plataforma Microsoft Teams através do seu e-mail institucional.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE SUA VIDA ESCOLAR:

A emissão de documentos referentes à vida escolar deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica, observando-se o prazo devido para cada documento.

DOCUMENTO	CONDIÇÃO	PRAZO
Declarações	Documentação regular	1 dia, após solicitação
Certificado Modular	Conforme matriz curricular e documentação regular	10 dias, após solicitação
Histórico Escolar	Documentação regular na data conclusão do curso	30 dias, após conclusão do curso
	Documentação pendente na data conclusão do curso	10 dias, após entrega de documentação pendente
Diploma	Documentação regular na data conclusão do curso	60 dias, após conclusão do curso
	Documentação pendente na data conclusão do curso	10 dias, após entrega de documentação pendente
Histórico de Transferência	Documentação regular	10 dias, após solicitação
2ª Via Histórico Escolar		10 dias, após solicitação
2ª Via Diploma	BO de extravio ou Publicação de Extravio no Jornal	10 dias, após solicitação

SOLICITAR DECLARAÇÕES DE MATRÍCULA, DE CONCLUSÃO, ETC.:

- O Aluno deve acessar o NSA Online em <https://nsa.cps.sp.gov.br> com seu RM e Senha;
- Selecionar a aba "Declarações";

O documento será enviado no mesmo dia, ou, no máximo, no próximo dia útil para o e-mail institucional do aluno.

APRESENTAR ATESTADOS/COMUNICAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- Encaminhar cópia escaneada do documento para e139.secretaria@etec.sp.gov.br para registro no NSA;
- Utilize seu e-mail institucional para fazer o encaminhamento!

SOLICITAR TRANCAMENTO:

– Enviar o texto abaixo preenchido com seus dados por e-mail para: e139.secretaria@etec.sp.gov.br;
Ilma. Sra. Diretora da Etec,

Eu, (seu nome completo), venho solicitar TRANCAMENTO da minha matrícula do (colocar conforme o seu curso) de acordo com o 3º parágrafo do Artigo 57 do Regimento Comum das Etecs do Ceeteps por motivo de: (colocar o motivo).

Declaro estar ciente de que:

- Devo aguardar a deferimento ou indeferimento do meu pedido;
- É admitido trancamento apenas uma vez por módulo;
- Meu retorno está condicionado:
- À renovação da sua matrícula no próximo período letivo;
- À existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e
- Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

Atenciosamente,

(Escrever seu nome por extenso)

- Utilize seu e-mail institucional para fazer a solicitação!
- O aluno receberá uma resposta com o Requerimento de Trancamento;
- Deverá imprimir, assinar e enviar respondendo o e-mail e139.secretaria@etec.sp.gov.br;
- O Trancamento é permitido somente uma vez por módulo e a renovação da matrícula deve ser feita no próximo período letivo, segundo o Regimento Comum das Etecs.

SOLICITAR DESISTÊNCIA:

- Enviar o texto abaixo preenchido com os dados por e-mail para: e139.secretaria@etec.sp.gov.br
Ilma. Sra. Diretora da Etec,

Eu, (seu nome completo), venho COMUNICAR A DESISTÊNCIA da minha matrícula do (colocar conforme o seu curso) por motivo de: (colocar o motivo).

Informo que não possuo impressora para imprimir e assinar o requerimento, então peço que minha situação possa ser regularizada através desse e-mail.

Atenciosamente,

(Escrever seu nome por extenso)

- Utilize seu e-mail institucional para fazer a solicitação!

SOLICITAR REMATRÍCULA FORA DO PRAZO:

- Enviar o texto abaixo preenchido com seus dados por e-mail para: e139.secretaria@etec.sp.gov.br
Ilma. Sra. Diretora da Etec,

Eu, (seu nome completo), aluno matriculado no (MÓDULO) módulo do Técnico em (CURSO), venho respeitosamente, através desse e-mail, solicitar a minha REMATRÍCULA para o 1º semestre de 2021.

Informo que não solicitei a rematrícula dentro do prazo pelo site do NSA devido a: (DESCREVER O MOTIVO DA PERDA DO PRAZO)

Atenciosamente,

(Escrever seu nome por extenso)

- Utilize seu e-mail institucional para fazer a solicitação!

SOLICITAR CERTIFICADOS, HISTÓRICOS E DIPLOMAS – EX-ALUNOS:

- Fazer a solicitação para e139.secretaria@etec.sp.gov.br indicando sempre seu NOME COMPLETO e CURSO.
- Utilize de preferência seu e-mail institucional para fazer a solicitação!

É PROIBIDO DURANTE AS AULAS HÍBRIDAS PELA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS OU PRESENCIAL:

- Fazer uso de bebidas alcoólicas;
- Praticar jogos online, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- Toda e qualquer prática de comércio, venda de rifas e de produtos para formatura por parte do corpo discente;
- Utilizar-se de equipamentos eletrônicos e quaisquer outros materiais alheios às atividades escolares;

INFRAÇÕES DISCIPLINARES:

Artigo 106 do Regimento Comum das Etecs (disponível na biblioteca, no site da Etec e no NSA):

- A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos anteriores (101, 103 e 104 do Regimento Comum) sujeita o aluno às penas de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da U.E.

ESTÁGIO E APRENDIZAGEM:

É uma oportunidade para vivenciar experiências, conhecer sua área de atuação e aprimorar seus conhecimentos, visando o desenvolvimento sociocultural e científico, através de situações reais de trabalho.

Fique atento! Cadastre seu currículo no NSA online!

CARTEIRINHA ESCOLAR:

As carteirinhas somente serão emitidas após o retorno das aulas presenciais.

GRÊMIO ESTUDANTIL E REPRESENTANTE DE SALA:

O Grêmio estudantil é o órgão representativo dos alunos, qualquer aluno pode ser escolhido, através de eleição, a compô-lo.

Qualquer aluno pode ser eleito representante da comunidade escolar, buscando os interesses de sua turma.

APM:

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

CONSELHO DE ESCOLA:

O conselho de escola é formado por representantes da comunidade escolar (alunos, professores, servidores, etc.) e extraescolar (pais, empresários, etc.) e delibera sobre interesses gerais da comunidade escolar, tais como: aplicação de recursos e ações pedagógicas.

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E PLANOS DE CURSO:

O Projeto Político Pedagógico é o instrumento que norteia as práticas pedagógicas a serem desenvolvidas na unidade escolar. Os Plano de Curso e o Plano de Trabalho Docente são os referenciais que norteiam o trabalho docente em relação ao currículo e formação das habilidades e competências de cada disciplina. Todos esses documentos podem ser consultados no site da escola e no NSA online.

REGIMENTO COMUM DAS ETECS DO CEETEPS:

O Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza foi a base para a confecção desse guia e está disponível na biblioteca, no site da Etec e no NSA online.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2021

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS		
JULHO					1 NL	2 NL	3 NL	0	01 a 17 - Vide calendário anual. 01 a 05 - Matrículas Iniciais (Período de análise de documentos e matrículas da 1ª chamada de 29/06 a 05/07). 19 - Início das Atividades Escolares 2º Semestre. 19 - Reunião de Planejamento. 20 - Reunião Didático-Pedagógica. 21 - Início aulas 2º Semestre. 21 - Início Solicitação de Aproveitamentos. 21 a 30 - Entrega do 1º POAH.	26 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo. 27 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
	4	5 NL	6 NL	7 NL	8 NL	9 NL	10 NL	0		
	11	12 NL	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17 NL	0		
	18	19 PL	20 RP	21	22	23	24 NL	3		
	25	26 OR	27 OR	28	29	30	31 NL	5		
AGOSTO	1	2	3 OR	4	5	6 NL	7 NL	4	03 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 06 - Feriado Municipal. 10 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 17 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 19 - Fim Solicitação de Aproveitamentos. 21 - Reunião de Curso.	23 - Reunião da Direção com Representante Discente. 24 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 24 - Reunião do Conselho de Escola. 31 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
	8	9	10 OR	11	12	13	14 NL	5		
	15	16	17 OR	18	19	20	21 ORNL	5		
	22	23 OR	24 OR	25	26	27	28 NL	5		
	29	30	31 OR					2		
SETEMBRO				1	2	3	4 NL	3	06 - Suspensão de Atividades. 07 - Feriado Nacional (Independência do Brasil). 11 - Floresça Etec - Sábado Letivo referente ao dia 06/09 (segunda-feira). 14 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestre. 14 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 21 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.	28 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
	5	6 NL	7 NL	8	9	10	11	4		
	12	13	14 OR	15	16	17	18 NL	5		
	19	20	21 OR	22	23	24	25 NL	5		
	26	27	28 OR	29	30			4		
OUTUBRO						1 RPL	2 NL	1	01 - Reunião Didático-Pedagógica. 01 a 07 - Entrega dos Resultados Intermediários 1º Bimestre. 05 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 08 - Encerramento do 1º Bimestre. 11 - Suspensão de Atividades. 12 - Feriado Nacional (Dia de Nossa Senhora Aparecida). 13 a 14 - Recesso Escolar. 14 - Conselho de Classe Intermediário. 15 - Suspensão de Atividades (Dia do Professor).	18 a 22 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias. 18 - Divulgação de Resultados do 1º Bimestre. 18 a 22 - Entrega do 2º POAH. 19 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 19 - Reunião do Conselho de Escola. 21 a 23 - 3ª GINCAEC. 23 - Sábado Letivo referente ao dia 11/10 (segunda-feira). 26 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 28 - Ponto Facultativo (Dia do Funcionário Público).
	3	4	5 OR	6	7	8	9 NL	5		
	10	11 NL	12 NL	13 NL	14 CCNL	15 NL	16 NL	0		
	17	18	19 OR	20	21	22	23	6		
	24	25	26 OR	27	28 NL	29	30 NL	4		
31							0			
NOVEMBRO		1 NL	2 NL	3	4	5	6	4	01 - Suspensão de Atividades. 02 - Feriado Nacional (Finados). 06 - Dia da Escola-Família (Sábado Letivo referente ao dia 01/11 (segunda-feira)). 09 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 11 - 10ª FEIRATEC. 15 - Feriado Nacional (Proclamação da República).	16 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 20 - Sábado Letivo referente ao dia 23/12 (quinta-feira). 23 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 26 - Reunião de Curso. 30 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo.
	7	8	9 OR	10	11	12	13 NL	5		
	14	15 NL	16 OR	17	18	19	20	5		
	21	22	23 OR	24	25	26 OR	27 NL	5		
	28	29	30 OR					2		
DEZEMBRO				1	2	3	4 NL	3	01 a 07 - Renovação de Matrícula. 07 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 08 - Feriado Municipal (Dia da Piracema). 14 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo. 16 a 20 - Entrega dos Resultados Finais 2º Bimestre. 17 - Reunião de Planejamento. 20 - Fim das Aulas 2º Semestre.	21 - Conselho de Classe Final. 22 - Divulgação de Resultados do 2º Bimestre. 22 - Atribuição de Aulas. 22 a 28 - Período de Solicitação de Reclassificações Final. 22 a 31 - Período de Solicitação de Reconsiderações Final (Prazo de solicitação de Recurso: 10 dias após o resultado do pedido de reconsideração). 23 a 31 - Recesso Escolar. 25 - Feriado Nacional (Natal).
	5	6	7 OR	8 NL	9	10	11 NL	4		
	12	13	14 OR	15	16	17 PLL	18 NL	5		
	19	20	21 CCNL	22 AA	23 NL	24 NL	25 NL	1		
	26	27 NL	28 NL	29 NL	30 NL	31 NL		0		

AA	Atribuição de Aulas
PL	Reunião de Planejamento
RP	Reunião Pedagógica - Não Letivo
RPL	Reunião Pedagógica - Letivo
OR	Outras Reuniões - Letivo

	Dia Letivo
NL	Dia não Letivo
CCNL	Conselho de Classe - Não Letivo
CCL	Conselho de Classe - Letivo
ORNL	Outras Reuniões - Não Letivo

ETEC TEN. AV. GUSTAVO KLUG

Sede: Av. Pe. Antonio Van Ess, 1925 | Jd. Petrópolis | CEP: 13630-025

 3561-2961 | 3562-1315

Prédio II: Rua Antônio Magnani, 232 | Vila Pinheiro | CEP: 13630-310

 3561-9895

E-mails:

Secretaria: e139.secretaria@etec.sp.gov.br

Orientadora Educacional: e139.educacional@etec.sp.gov.br

Direção: e139dir@cps.sp.gov.br

FanPage: Etec Pirassununga

Instagram: @etecdepirassununga

Site: www.etecpirassununga.com.br