

# GUIA DO ALUNO 2025



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*



@Etec139



@etecdepirassununga



Etec Pirassununga



/etec.pirassununga

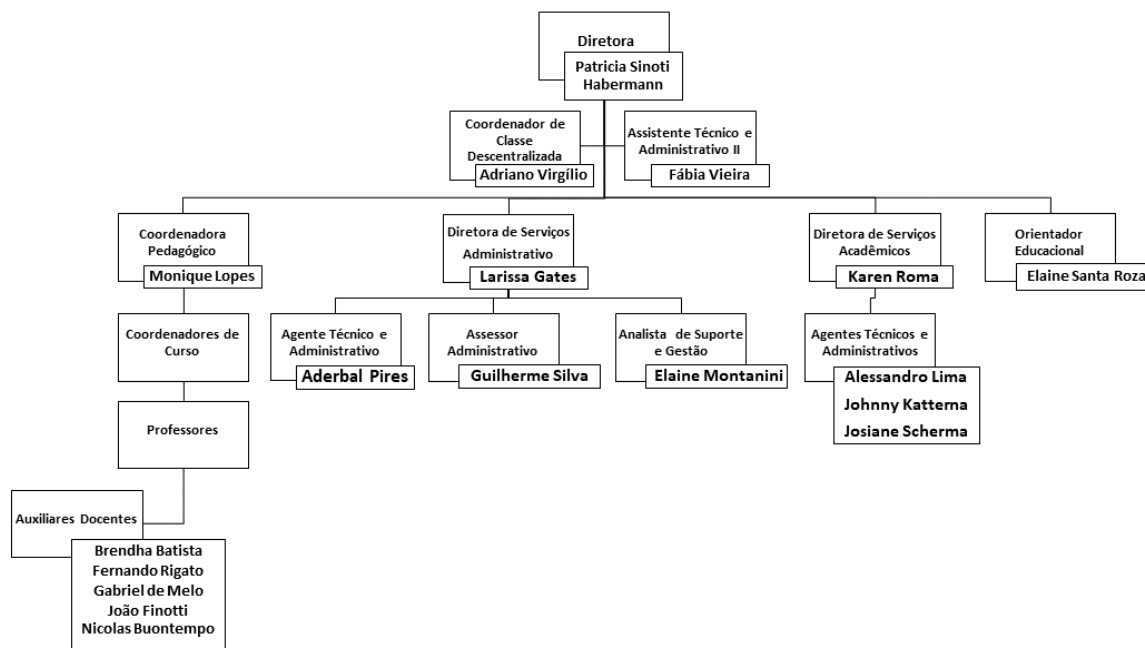


www.etecpirassununga.com.br



nsa.cps.sp.gov.br

## ORGANOGRAMA:



## HORÁRIO DE AULAS:

Manhã: 7h10 ~ 12h30\* | Tarde: 12h40 ~ 18h | Integral: 7h10 ~ 12h30 / 13h30 ~ 15h10/16h\* | Noite: 19h ~ 23h MTEC-N\*

\* Os Mtecs PI e os Mtecs, Técnicos e Técnico em Enfermagem possuem horário diferenciado, conforme o dia da semana.

## SECRETARIA ACADÊMICA:

Horário de atendimento ao público: 7h às 21h30min.

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

WhatsApp - Sede: (19) 3561-2961.

Telefone /WhatsApp - Prédio II: (19) 3561-9895.

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

No período de aula, os alunos serão atendidos somente nos intervalos.

## BIBLIOTECA | ESPAÇO ANA SANTOS:

Consultar o horário, disponível no site, para uso do ambiente.

## RENDIMENTO ESCOLAR:

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

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

**Artigo 75** - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

**Artigo 82** - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

**Artigo 83** - Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

**Artigo 84** - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções "MB", "B" ou "R", nos componentes curriculares e frequência mínima estabelecida no artigo 87 deste Regimento, após decisão do Conselho de Classe.

**Artigo 87** - Será considerado retido na série ou módulo o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

## NSA:

O NSA é um sistema de registros acadêmicos on-line. Os alunos têm acesso ao sistema utilizando-se do RM e senha, pelo site [www.nsa.cps.sp.gov.br](http://www.nsa.cps.sp.gov.br), ou aplicativos nas lojas virtuais. Ao acessar, pode-se visualizar frequência, menções, materiais didáticos, Regimento, dentre outras funções.

## 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	Declaração de próprio punho relatando a perda ou extravio.	10 dias, após solicitação
2ª Via Diploma	BO de extravio ou Publicação de Extravio no Jornal	10 dias, após solicitação

## 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.

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

Alunos nessas condições devem requerer na Secretaria Acadêmica condições especiais de estudos, para isso devem protocolar documentos que comprovem a condição especial.

Durante o período de afastamento das aulas deverão cumprir o Plano de Estudo estipulado pelos professores e coordenação. O não cumprimento das tarefas dentro do prazo estabelecido acarretará em menção Insatisfatória e possível retenção no componente e/ou módulo.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (a partir de avaliação de competências):

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.

O processo de aproveitamento de estudos será realizado por uma comissão de professores, que, para isso, tem autonomia para utilizar análise de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas e/ou outros instrumentos **IMPORTANTE:** Para todos 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 imprimir;
- Comparecer presencialmente a secretaria com o requerimento assinado e os documentos que comprovam os conhecimentos prévios (Histórico escolar, Certificados, Diplomas, Conteúdos Programáticos, Boletim, Carteira de Trabalho, etc.);

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.

## APRESENTAR ATESTADOS/COMUNICAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- Apresentar na Secretaria da escola, no horário de atendimento ao aluno, no primeiro dia de retorno as aulas após a validade do atestado.

## AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA:

A saída do aluno menor de idade será autorizada somente com a presença do responsável legal na unidade escolar.

## SOLICITAR DESISTÊNCIA:

- Comparecer presencialmente na Unidade Escolar.

## **PROVAS SUBSTITUTIVAS:**

Caso o aluno perca alguma prova poderá requerer na Secretaria Acadêmica a prova substitutiva, mediante apresentação de atestado médico.

## **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.

## **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.

## **RECLASSIFICAÇÃO E RECONSIDERAÇÃO:**

Reclassificar significa rever a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho ou sua frequência para alterar a sua classificação na série/módulo; poderá ocorrer por solicitação do aluno ou por proposta dos professores.

O aluno deverá realizar o pedido presencialmente na Secretaria Acadêmica, **dez dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado final do **Conselho de classe**

### Reconsideração Intermediária

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

O aluno deverá realizar o pedido presencialmente na Secretaria Acadêmica, **cinco dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado intermediário do **Conselho de Classe**.

### Reconsideração Final

O aluno deverá realizar o pedido presencialmente na Secretaria Acadêmica, **dez dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado intermediário do **Conselho de Classe**.

## **CONCLUSÃO MODULAR:**

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

## **REMATRÍCULA:**

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

## **SOLICITAR REMATRÍCULA FORA DO PRAZO:**

- Comparecer presencialmente na Unidade Escolar.

## **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.

Sua solicitação deve ser feita presencialmente na secretaria.

## **É PROIBIDO DURANTE AS AULAS PRESENCIAIS:**

- Fazer uso de bebidas alcoólicas;
- Praticar jogos on-line, 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;

### **Artigo 115 - É vedado ao aluno:**

- I - Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - Ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- III - Fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV - Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Unidade Etec;
- V- Introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI - Ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino aprendizagem;
- VII - Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade Etec;
- 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 Unidade Etec;
- X- Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade Etec;
- XI - Retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade Etec;
- XII - Desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII - Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV - Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

### **PENALIDADES:**

**Artigo 117** - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 114 e 115 deste Regimento deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando-o às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.

### **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.

### **CARTEIRINHA ESCOLAR:**

Valores: Cursos Anuais: R\$ 20,00 | Cursos Semestrais: R\$15,00

### **GRÊMIO ESTUDANTIL E REPRESENTANTE DE SALA:**

O Grêmio estudantil é o órgão representativo dos alunos, qualquer aluno pode ser eleito representante da comunidade escolar, buscando os interesses de sua turma, através de eleição, a compô-lo.

### **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.

### **PORTARIAS E CALENDÁRIO ESCOLAR:**

Está disponível no site da Etec.

# ANOTAÇÕES

**Etec Tenente Aviador Gustavo Klug**

[www.etcpirassununga.com.br](http://www.etcpirassununga.com.br)

**Sede:** Avenida padre Antônio Vann  
Ess, 1925, Jardim Petrópolis  
Telefone/WhatsApp: (19) 3561-2961

**Prédio II:** Rua Antônio Magnani, 232,  
Vila Pinheiro  
Telefone/WhatsApp: (19) 3561-9895