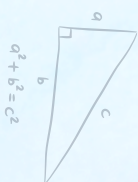


MANUAL

DO ALUNO 2025



$$|x^2| = |x|^2 = x^2$$



$f(x)$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$\sqrt{x}$

$$ax + by = c$$

$\sqrt{x}$



@etecalberteinstein



www.etecalberteinstein.com.br



(11) 3966-0503



e023acad@cps.sp.gov.br



Rua Nova Granada, 35 - Casa Verde
CEP: 02522-050 - São Paulo/SP

COMO SURTIU?

HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO



Instalada inicialmente no bairro da Mooca, a ETEC Albert Einstein foi transferida para as instalações definitivas sob o Ato nº 24, em 1963. Recebeu, nessa época, o nome de **Ginásio Industrial "Albert Einstein"**, ainda na Mooca. No ano de 1964 é que se inicia o Ensino Industrial e a escola passa novamente a chamar-se *Ginásio Industrial Estadual Albert Einstein*.

A partir de 1970, pelo decreto nº 52.499, foram montados os cursos de Mecânica em 15 colégios técnicos e, no mesmo prédio do Ginásio foi instalado o **Colégio Técnico Industrial da Casa Verde**. Em 1974, nos termos da lei 421, a Unidade passou a denominar-se E.E. S.G. Professor Miguel Oliva Feitosa, com o ensino exclusivo de 2º grau, ficando sob a responsabilidade do ginásio industrial Albert Einstein, o ensino de 1º grau. Com a implantação da Rede Física em 1975, fundiram-se as duas escolas, passando em 1976 a denominar-se **Centro Estadual Interescolar "Albert Einstein"**, com classes de 1º e 2º graus completos e profissionalizante. Pelo decreto 28.01.78, o C.E.I Albert Einstein, muda novamente de nome a passa a ser **Escola Estadual de 2º Grau Albert Einstein**. Com a publicação em D.O.E de 22.06.85, conforme RES.SE 120, a escola passa a denominar-se **Escola Técnica Estadual de 2º Grau Albert Einstein**. Desde a mudança do último nome, a escola desvinculou-se da DRECAP-1, passando a ser subordinada a DISAETE (Divisão de Supervisão e Apoio às Escolas Técnicas) quanto aos recursos financeiros.

Em 1991, conforme Decreto nº 34.032 de 23.10.91, a escola foi transferida da *Secretaria da Educação* para a *Secretaria da Ciência, da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico* e passa a ser subordinada a D.E.E.T. (Divisão Estadual de Ensino Tecnológico), quanto aos recursos financeiros. Em 1993, conforme decreto nº 37.735 de 27.10.93, a escola foi transferida para o **Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS**. E, no presente momento, passou a chamar-se **ETEC Albert Einstein**.

MISSÃO

Alcançar a excelência de ensino na educação profissional pública de nível médio, acompanhando as mudanças tecnológicas e os novos paradigmas do mercado de trabalho, preparando assim o aluno para o exercício da cidadania com competência e criticidade.

VISÃO

Consolidar o ensino de qualidade e ser reconhecida como uma instituição que contribui na formação de cidadãos conscientes de seu papel, com competência e criticidade, levando em conta as necessidades da sociedade.





EQUIPE

GESTORA

Diretor

Profº João Eduardo Ferreira
e023dir@cps.sp.gov.br

Diretor de Serviços Acadêmicos

Daniela Maria R. da Silva
e023acad@cps.sp.gov.br

Relações Institucionais

Lucimara Aparecida L. M.
e023.ata@etec.sp.gov.br

Coordenadora Pedagógica

Profa. Fernanda Valli
e023.pedagogico@etec.sp.gov.br

Orientadora Educacional

Profa. Silvia Petri Dalla N. S.
e023.educacional@etec.sp.gov.br



COORDENAÇÕES

DOS CURSOS

M-tec (manhã e tarde)

Administração *(manhã e tarde)*

Profa. Monica Nascimento Reyes

monica.nascimento19@etec.sp.gov.br

Base Nacional Comum Curricular

Profa. Debora Lessa de Azevedo C. de Oliveira

debora.oliveira186@etec.sp.gov.br

Profa. Juliana Narciso

juliana.narciso@etec.sp.gov.br

Desenvolvimento de Sistemas

Profa. Dalva Celia Henriques Rocha Guazzelli

celia.guazzelli@etec.sp.gov.br

Ciências da Natureza

Profº Valeria de Souza

valeria.souza69@etec.sp.gov.br

Ciências Humanas

Profº Andrea de Petta Didonato

andrea.didonato@etec.sp.gov.br





COORDENAÇÕES

DOS CURSOS

M-tec (manhã e tarde)

Design Gráfico *(manhã e tarde)*

Profº Leandro da Conceição Cardoso

leandro.cardoso29@etec.sp.gov.br

Eletrônica *(manhã e tarde)*

Profº Edson Possani

edson.possani01@etec.sp.gov.br

Informática p/ Internet

Profa. Dalva Celia Henriques Rocha Guazzelli

celia.guazzelli@etec.sp.gov.br

Serviços Jurídicos

Profº Antonio Alberto Giannichi Junior

antonio.giannichi@etec.sp.gov.br





COORDENAÇÕES

DOS CURSOS

Modulares (noturno)

Administração

Profa. Elisabete de Souza Resendes

elisabete.resendes@etec.sp.gov.br

Comércio Exterior

Profº Fabrízio dos Santos Justino

fabrízio.justino@etec.sp.gov.br

Desenvolvimento de Sistemas

Profa. Cristiane Tuji da Silva

cristiane.silva289@etec.sp.gov.br

Design de Interiores

Profº Nilma Sanches Cruz Salles

nilma.salles@etec.sp.gov.br

Eletrônica

Profº Marcio Missao Babazono

marcio.babazono@etec.sp.gov.br

Serviços Jurídicos

Profº Antonio Alberto Giannichi Junior

antonio.giannichi@etec.sp.gov.br



HORÁRIOS

DAS AULAS



Matutino

Entrada: 7h00 | Saída: 12h15

1º Aula

7h00

2º Aula

7h50

3º Aula

8h40

Intervalo

9h30
(15 minutos)

4º Aula

9h45

5º Aula

10h35

6º Aula

11h25

Vespertino

Entrada: 13h00 | Saída: 18h15

1º Aula

13h00

2º Aula

13h50

3º Aula

14h40

Intervalo

15h30
(15 minutos)

4º Aula

15h45

5º Aula

16h35

6º Aula

17h25

Noturno

Entrada: 19h00 | Saída: 22h40

1º Bloco

19h às 20h45

Intervalo

15 min.

2º Bloco

21h às 22h40

SECRETÁRIA

ACADÊMICA



Horário

de atendimento

De segunda à sexta-feira

MANHÃ	10h30 às 11h30
TARDE	16h30 às 17h30
NOITE	19h30 às 20h30

Prazo de Expedição

de documentos

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;

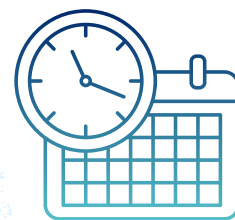
Histórico de Transferência de Escola: até 10 dias úteis;

Certificado e Diploma: até 90 dias a partir da data da divulgação dos resultados finais;

Histórico de Conclusão de Curso: até 60 dias.

CALENDÁRIO

ESCOLAR



CALENDÁRIO ESCOLAR - 2025								
(Calendário Geral - 2025)								
Cód. Inst.: 023 Unidade: Etec Albert Einstein Cidade: São Paulo								
Cursos								
Administração			Administração - Mtec			Comércio Exterior		Desenvolvimento de Sistemas
Desenvolvimento de Sistemas - Mtec			Design de Interiores			Design Gráfico - Mtec		Eletrônica
Eletrônica - Mtec			Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Piloto			Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas		Informática para Internet - Mtec
Serviços Jurídicos			Serviços Jurídicos - Mtec					
JANEIRO - 0 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
				1 NL	2 NL	3 NL	4 NL	0
	5	6 NL	7 NL	8 NL	9 NL	10 NL	11 NL	0
	12	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17 NL	18 NL	0
	19	20 NL	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL	0
	26	27 NL	28 NL	29 ORNL	30 NL	31 NL		0
01 - Feriado Nacional (Confraternização Universal) 02 a 31 - Férias 15 a 17 - Matrículas Iniciais 30 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo								
FEVEREIRO - 18 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
							1 NL	0
	2	3 RP	4 PL	5 OR	6	7	8 NL	3
	9	10	11 OR	12	13	14	15 NL	5
	16	17	18	19	20 OR	21	22 NL	5
	23	24	25 OR	26 OR	27 OR	28		5
03 - Início das Atividades Escolares 1º Semestre 03 - Reunião Didático-Pedagógica 04 a 05 - Reunião de Curso 04 - Reunião de Planejamento 05 - Inscrições para a eleição do Grêmio Estudantil 05 - Início das Aulas 1º Semestre 05 - Início Solicitação de Aproveitamentos								
05 - Início Entrega do 1º PTD 05 - Início Entrega do PTD 11 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 20 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres 25 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 26 - Reunião da Direção com Representante Discente 27 - Reunião do Conselho de Escola (Eleição e posse do Conselho de Escola)								
MARÇO - 18 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
							1 NL	0
	2	3 NL	4 NL	5 NL	6 OR	7	8 NL	2
	9	10	11 OR	12	13	14	15 NL	5
	16	17	18	19	20	21	22 NL	5
	23	24	25 OR	26	27	28	29 NL	5
03 - Suspensão de Atividades (Emenda - Carnaval) 04 - Feriado Nacional (Carnaval) 05 - Suspensão de Atividades (Quarta-feira de Cinzas) 06 - Reunião de Planejamento 06 - Reunião de Curso 07 - Fim Solicitação de Aproveitamentos								
07 - Fim Entrega do 1º PTD 07 - Fim Entrega do PTD 11 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 21 - Inscrições para a eleição do Grêmio Estudantil 24 - Campanha - Grêmio Estudantil 25 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo								
ABRIL - 20 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
				1	2	3	4	5 NL
	6	7	8 OR	9	10	11	12 NL	5
	13	14	15	16	17 CCL	18 NL	19 NL	4
	20	21 NL	22 OR	23	24	25	26 NL	4
	27	28	29	30				3
04 - Campanha - Grêmio Estudantil 07 a 08 - Eleição - Grêmio Estudantil 08 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 11 a 15 - Entrega dos Resultados Intermediários 1º Bimestre 16 - Encerramento do 1º Bimestre 17 - Conselho de Classe Intermediário 18 - Feriado Nacional (Paixão de Cristo)								
21 - Feriado Nacional (Tiradentes) 22 a 28 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias 22 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 22 - Divulgação de Resultados do 1º Bimestre								
MAIO - 20 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
					1 NL	2 NL	3 NL	0
	4	5	6 OR	7	8	9	10 NL	5
	11	12	13	14	15	16	17 NL	5
	18	19	20 OR	21	22	23	24 NL	5
	25	26	27	28	29	30	31 NL	5
01 - Feriado Nacional (Dia do Trabalho) 02 - Suspensão de Atividades (Emenda - Dia do Trabalho) 05 a 09 - Semana Paulo Freire 06 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 20 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo								
JUNHO - 19 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS
	1	2	3 OR	4	5	6	7 NL	5
	8	9	10	11	12	13	14 NL	5
	15	16	17 OR	18	19 NL	20 NL	21 NL	3
	22	23	24	25	26 OR	27	28 NL	5
	29	30						1
03 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 17 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 19 - Feriado Nacional (Corpus Christi) 20 - Suspensão de Atividades (Emenda - Corpus Christi) 26 - Reunião do Conselho de Escola								
30 - Início Entrega dos Resultados Intermediários 2º Bimestre 30 - Início Renovação de Matrícula								

ACESSE

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM



Muito bom

O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.



Bom

O aluno obteve bom desempenho das competências do componente curricular no período.



Regular

O aluno obteve regular desempenho das competências do componente curricular no período.



Insuficiente

O aluno obteve desempenho insatisfatório das competências do componente curricular no período.

As menções obtidas pelos alunos são divulgadas exclusivamente no **NSA** a cada **bimestre/trimestre**, após realização do Conselho de Classe, conforme **Calendário Escolar**.

PROMOÇÃO E RETENÇÃO



Para ser promovido ao próximo módulo ou concluir o curso, o aluno deve ter frequência mínima de **75% do total de horas letivas** e **obter menção satisfatória (MB, B ou R)**. A decisão sobre promoção ou retenção é feita pelos docentes nos **Conselhos de Classe**, considerando o domínio das competências exigidas para cada módulo.

Caso o aluno tenha rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares (exceto no módulo final), ele poderá avançar em progressão parcial, conforme avaliação do Conselho de Classe. Nesse caso, deverá seguir um programa especial de estudos, garantindo a continuidade do aprendizado sem comprometer a sequência do currículo.



TODAVIA, FIQUE ATENTO:

O aluno poderá cursar **até três componentes curriculares em regime de progressão parcial**, mesmo que pertençam a módulos diferentes.

A retenção ocorrerá caso o aluno receba **menção I** em mais de três componentes curriculares, ou em até três, caso o Conselho de Classe avalie que ele não está apto a avançar. No módulo final, qualquer menção I resultará na retenção, incluindo nos componentes em progressão parcial de módulos anteriores.

RECLASSIFICAÇÃO

A reclassificação é o processo em que a escola revisa a situação escolar do aluno com base em seu desempenho geral e frequência. Isso pode mudar a série ou módulo em que ele está matriculado, inclusive no caso de transferência. A decisão é tomada pelo **Conselho de Classe**, seguindo as normas curriculares.

A reclassificação pode acontecer das seguintes formas:

POR INICIATIVA DOS PROFESSORES

Professores podem sugerir a reclassificação do aluno com base em:

- Avaliação diagnóstica;
- Desempenho geral ao longo do ano letivo.

A prioridade será a qualidade do aprendizado em vez das notas numéricas, conforme previsto na *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)*.

IMPORTANTE: Nos últimos módulos ou séries do curso, só é possível pedir **reconsideração do resultado**, e não reclassificação.

Reconsideração no final do curso:

- O aluno ou seu responsável pode pedir reconsideração se não concordar com a retenção.
- O Conselho de Classe analisará o desempenho geral do aluno dentro dos prazos da legislação.

POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO OU RESPONSÁVEL

- O aluno (ou responsável, se for menor de idade) pode solicitar a reclassificação através de um **requerimento** ao Diretor da Escola Técnica.
- O pedido deve ser feito **até 10 dias após a divulgação dos resultados finais**.
- O aluno pode pedir uma **nova avaliação** ou apresentar fatos novos que ajudem na análise do Conselho de Classe.

Prazos para conclusão do processo

O resultado da reclassificação deve ser definido até a **primeira quinzena do próximo período letivo**. Esse prazo fica suspenso durante as **férias e recessos dos professores**.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS

(aluno enfermo, gestante, serviço militar)

No início de cada período letivo, a secretaria divulgará, por meio de mural, site ou outros canais, informações sobre o direito do aluno de requerer condições especiais para as atividades escolares, caso seu estado de saúde recomende ou no caso de estudantes em estado de gestação.

Esse direito se aplica a qualquer alteração de saúde que:

- **Impeça** o aluno de participar normalmente das atividades escolares;
- **Represente riscos** para o próprio aluno, para outros estudantes ou para qualquer pessoa da instituição.

O procedimento é válido para:

- Doenças **contínuas, crônicas** ou de **longa duração**;
- **Condições de saúde** que se manifestam de forma **intermitente** ou **ocasional**;
- Situações específicas e temporárias, como **gravidez, parto** e **puerpério** (*conforme a Deliberação CEE nº 59/2006*).

FALTAS E APRENDIZADO

Não há previsão legal para o abono de faltas, independentemente do motivo. Caso o aluno fique impossibilitado de frequentar as aulas por questões de saúde, ele deve solicitar condições especiais para realização das atividades escolares e avaliações.

Além disso, a Coordenação de Curso e a Orientação Educacional devem **acompanhar a frequência dos alunos**, identificando esses casos e orientando a família sobre os procedimentos necessários para garantir os direitos previstos na legislação.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS

(alunos com guarda religiosa)

A [Lei 12.142/05](#), promulgada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo em 08/12/2005, garante aos alunos matriculados no ensino fundamental, médio ou superior, em instituições públicas ou privadas, o direito de:

- **Realizar provas** em dias que **não coincidam** com seu período de guarda religiosa;
- **Substituir** a presença na sala de aula por **atividades acadêmicas**, como trabalhos escritos ou pesquisas, conforme determinado pela instituição de ensino, respeitando os parâmetros curriculares e o planejamento do dia da ausência.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

- A escola deve disponibilizar o modelo de requerimento, tanto em versão eletrônica quanto impressa.
- O aluno (ou seu responsável, se menor) deve preencher e assinar o requerimento, indicando a pessoa responsável pela intermediação entre ele e a escola.
- Junto ao requerimento, deve ser apresentado um atestado médico emitido pelo profissional responsável pelo tratamento.
- A escola deve protocolar a solicitação.
- O Coordenador Pedagógico deve acompanhar o processo, registrando e verificando: o envio das atividades pelos professores e o recebimento e a devolução das atividades concluídas.

Caso o aluno precise de um novo período de afastamento, ele deve apresentar um novo atestado médico e repetir os procedimentos.

SITUAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO

Se o afastamento abranger o final do período letivo, o Conselho de Classe analisará a situação do aluno e poderá:

- Aprovar o aluno, caso ele tenha cumprido todas as atividades e atingido as competências necessárias;
- Aguardar seu retorno para uma decisão definitiva. Nesse caso, o aluno deverá renovar sua matrícula no mesmo módulo/série e aguardar a deliberação do Conselho.

As decisões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata e posteriormente anotadas na ficha individual do aluno.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Em caso de alunos já matriculados na ETEC, a escola deve divulgar, por meio de murais, site e outros canais, informações sobre:

- A documentação necessária para solicitar o aproveitamento de estudos;
- Os prazos para a solicitação.

PROGRESSÃO PARCIAL

- O aluno que tiver rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares poderá avançar para a série ou módulo seguinte, desde que não esteja no módulo ou série final. A decisão será do Conselho de Classe.
- Nessa situação, ele ficará em regime de Progressão Parcial, seguindo um programa especial de estudos.

- Um aluno pode acumular até três componentes curriculares em Progressão Parcial, mesmo que sejam de séries ou módulos diferentes.
- A escola elaborará um plano de estudos supervisionado por um professor designado, permitindo que o aluno avance conforme seu aprendizado for avaliado.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO

1. A escola deve fornecer o modelo de requerimento e orientar o aluno sobre o preenchimento.
2. Ao receber a solicitação, a escola deve:
 - Verificar em qual caso a solicitação se enquadra;
 - Conferir a documentação apresentada, que pode ser:
 - Comprovante de componentes curriculares ou cursos concluídos com aproveitamento, seja na própria escola ou em outra instituição;
 - Aproveitamento de estudos com base em competências adquiridas no trabalho ou experiência extraescolar.

DIREITOS E DEVERES

DO CORPO DISCENTE



DOS DIREITOS

- I- participar da representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II- colaborar na elaboração de normas disciplinares e no uso das dependências comuns da escola;
- III- receber orientação educacional e/ou pedagógica, tanto individualmente quanto em grupo;
- IV- recorrer à Direção ou aos setores responsáveis da Etec para buscar soluções para dificuldades relacionadas à sua vida escolar;
- V- solicitar revisão dos resultados de sua avaliação de rendimento, conforme previsto na legislação;
- VI- encaminhar requerimentos ou representar ao Diretor da Etec sobre assuntos referentes à sua vida escolar, na defesa de seus direitos, nos casos não contemplados neste Regimento;
- VII- ser informado sobre os resultados das avaliações e os critérios utilizados em cada componente curricular;
- VIII- tomar conhecimento, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que estiver matriculado;
- IX- ser ouvido e obter respostas sobre suas reclamações e solicitações;

X- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou privilégios;

XI- ter garantido o acesso e a participação em todas as atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;

XII- assegurar a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;

XIII- ter garantidas as condições adequadas para sua aprendizagem, incluindo procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre ou ano letivo.

Artigo 113 - Os órgãos representativos dos alunos devem atuar com o objetivo de promover a integração da comunidade escolar, incentivando uma maior participação no processo educativo e na gestão democrática da Etec.

DOS DEVERES

I- conhecer, divulgar e cumprir este Regimento, bem como demais normas e regulamentos em vigor na escola;

II- frequentar pontualmente e com assiduidade as aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou remotas, comprometendo-se com seu bom desempenho;

III- respeitar os colegas, professores e demais funcionários da escola;

IV- representar seus colegas no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou em outros órgãos de representação estudantil;

V- participar das atividades educativas e formativas realizadas na escola, assim como de outras iniciativas que exijam a presença dos alunos;

VI- cuidar da preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, utilizando-os de maneira adequada;

VII- indenizar eventuais danos causados às instalações ou pela perda de materiais pertencentes ao CEETEPS, às instituições auxiliares ou a colegas, sempre que for comprovada sua responsabilidade;

VIII- vestir-se de forma adequada em todas as dependências da escola, garantindo o respeito mútuo e atendendo às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;

IX- respeitar a propriedade dos bens dos colegas, professores e funcionários, não se apropriando de objetos alheios;

X - Os usuários de quadra poliesportiva, laboratórios (química, física, biologia, elétrica, desenvolvimento de sistemas, informática para internet, multimeios e sala maker) deverão estar com trajes e calçados fechados adequados durante a execução das atividades;

XI - Fazer cumprir a Lei 18.058/2024.

OCORRÊNCIAS

DISCIPLINARES



DAS PROIBIÇÕES

- Comparecer às aulas com atraso, salvo em casos excepcionais devidamente comprovados e autorizados pela coordenação de curso, coordenação pedagógica ou orientação educacional. O limite máximo de tolerância para entrada na aula é de 15 minutos;
 - Para alunos do Ensino Médio Integrado (M-Tec), ao terceiro atraso, os responsáveis serão notificados;
- Fumar nas dependências da escola, conforme a Lei nº 13.541/09, que proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, cigarros eletrônicos e qualquer outro produto fumígeno, seja ele derivado do tabaco ou não;
- Utilizar o elevador sem necessidade médica comprovada por atestado;
- Transitar ou permanecer nas escadas de emergência, salvo em situações reais de risco;
- Vestir roupas e calçados inadequados ao ambiente escolar, como shorts curtos, calção, camiseta regata, mini-blusas, tops, micro-saias, cropped, decotes excessivos, chinelos crocs, sandálias e rasteirinhas;
- Customizar o uniforme da Etec;

- Circular com patins, skates ou bicicletas dentro da escola.
- Praticar jogos de azar, como baralho, conforme o Decreto-Lei nº 3.688/41;
- Rabiscar ou gravar palavras e desenhos em paredes, pisos, carteiras e demais estruturas da escola;
- Jogar bola em áreas como corredores, salas de aula, áreas de convivência, pátios e estacionamentos, exceto na quadra esportiva, sob supervisão de um professor;
- Pular o muro ou sair pela portaria para recuperar bolas na área externa da escola;
- Utilizar a quadra esportiva sem a presença de um professor de Educação Física ou outro colega professor;
- Trazer para a escola objetos eletrônicos que não sejam parte do material escolar, exceto quando solicitado por um professor;
- Responsabilizar a escola por perdas, extravios, furtos ou danos de objetos pessoais;
- Realizar qualquer tipo de comércio dentro da escola ou atividades alheias às aulas, incluindo a venda de alimentos e bebidas;
- Promover rifas, coletas ou campanhas sem autorização da Direção;
- Praticar qualquer forma de violência física, psicológica ou que fira a moral e os bons costumes.
- Deixar a escola sem autorização da Coordenação durante o horário das aulas, inclusive no intervalo, salvo em casos de dispensa formalmente solicitada.

- Fazer refeições em locais inapropriados, como corredores, escadas de emergência, salas de aula, quadras e estacionamentos;
- Consumir alimentos e bebidas dentro das salas de aula, laboratórios, sala maker e auditório;
- Circular ou permanecer na área de estacionamento de veículos;
- Comprometer o ambiente escolar com atitudes que prejudiquem o convívio social e o aprendizado;
- Ausentar-se da sala de aula ou ambiente virtual sem justificativa durante as aulas;
- Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou consumir substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas, bem como comparecer à escola sob efeito dessas substâncias;
- Trazer, portar ou utilizar materiais que possam representar riscos à saúde, segurança e integridade física própria ou de terceiros;
- Dedicar-se, durante as aulas, a atividades alheias ao processo de ensino-aprendizagem;
- Praticar jogos sem fins educativos dentro da escola;
- Realizar ou incentivar qualquer tipo de discriminação, preconceito ou violência contra outras pessoas;
- Causar danos ao patrimônio da escola ou de terceiros dentro da unidade;
- Desrespeitar ou comprometer a imagem da instituição ou de qualquer membro da comunidade escolar;

- Gravar ou captar imagens e áudios de atividades letivas e não letivas sem autorização dos professores, direção ou membros da comunidade escolar envolvidos.
- Divulgar, por qualquer meio, incluindo a internet, imagens ou áudios obtidos dentro da escola sem permissão da direção
- Realizar pedidos e recebimentos de entregas (delivery) dentro da escola.

DAS PENALIDADES

O descumprimento das normas disciplinares estabelecidas nos artigos 113 e 114 deste Regimento será analisado individualmente, considerando um tratamento educativo que leve em conta a gravidade da infração, a faixa etária e o histórico disciplinar do aluno. Dependendo da situação, poderão ser aplicadas as penalidades de advertência, repreensão por escrito, suspensão ou transferência compulsória, conforme decisão do Diretor da Unidade Etec.

§ 1º - Nos procedimentos de aplicação de penalidades, os alunos maiores de idade, assim como os pais ou responsáveis dos menores, serão formalmente notificados pela Direção da Unidade Etec.

§ 2º - É garantido ao aluno o direito à ampla defesa e ao contraditório em todas as fases do processo disciplinar.

§ 3º - A penalidade de suspensão poderá ser aplicada por até 03 (três) dias, podendo ser interrompida pelo Diretor da Unidade Etec caso os objetivos educativos sejam alcançados.

§ 4º - A suspensão poderá ser substituída por atividades socioeducativas, sob orientação da equipe de Apoio Educacional.

§ 5º - A transferência compulsória, considerada uma medida extrema e excepcional, será adotada somente após o esgotamento de todas as tentativas de reintegração do aluno às normas disciplinares da escola. Essa decisão deverá ser aprovada pelo Conselho de Escola, em reunião convocada para esse fim, e, no caso de alunos menores de idade, será comunicado o Conselho Tutelar.

§ 6º - O Diretor da Unidade Etec poderá sugerir ao Conselho de Escola a transferência do aluno para outra unidade de ensino, caso seja necessário garantir sua integridade ou preservar os direitos dos demais estudantes. Essa decisão será tomada após consulta ao Conselho de Escola e à família do aluno.

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

Artigo 117 - As ocorrências disciplinares deverão ser comunicadas:

I - Aos pais ou responsáveis, em qualquer situação, quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos;

II - Ao Conselho Tutelar, caso a infração cometida por um aluno menor de idade seja considerada grave;

III - À autoridade policial do município, caso haja indícios da prática de infração penal.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)



O QUE É?

A Associação de Pais e Mestres (APM) é composta por pais de alunos, alunos, ex-alunos e professores. Sendo uma instituição auxiliar da escola, conforme seu estatuto, tem como finalidade:

- Contribuir para o aprimoramento do processo educacional, oferecendo assistência ao aluno e promovendo a integração entre família, escola e comunidade;
- Apoiar a direção da escola no cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos;
- Mobilizar recursos financeiros e materiais da comunidade para auxiliar a escola na melhoria do ensino, na conservação e manutenção do prédio, equipamentos, máquinas e instalações técnicas.

ESTÁGIO

EXTRACURRICULAR



O QUE É?

O estágio é uma etapa fundamental na formação dos alunos das Escolas Técnicas Estaduais (ETECs), pois permite a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula. Por meio do estágio, os alunos têm a oportunidade de vivenciar o dia a dia da profissão, aprimorar suas habilidades técnicas e interpessoais, além de criar uma rede de contatos que pode ser essencial para futuras oportunidades de emprego.



APRENDIZ PAULISTA

O Aprendiz Paulista é um programa voltado à promoção de uma vivência no mundo do trabalho para os alunos de todas as escolas técnicas do Centro Paula Souza, com idade entre 14 e 24 anos. Basta que o aluno se cadastre para que empregadores tenham acesso ao seu perfil, onde ele convoca para processos seletivos aqueles alunos cujo perfil atenda às suas expectativas.

Responsável pelo Aprendiz Paulista: Profa. Silvia Petri Dalla N. S.

E-mail: e023.educacional@etec.sp.gov.br

ESTÁGIO EXTRACURRICULAR



CPS CARREIRAS

Conecta alunos e ex-alunos com o mercado de trabalho por meio de uma plataforma digital que promove oportunidades associadas ao emprego, geração de renda e amplo desenvolvimento de competências profissionais. A Plataforma já pode ser acessada por estudantes e ex-alunos de Etec e Fatec.

ACESSE

Vinculos empregatícios na modalidade de estágio que não forem adquiridos por estes meios citados acima, tratar com:

Lucimara Aparecida L. M.

E-mail: e023.ata@etec.sp.gov.br

INFORMAÇÕES

GERAIS



EMAIL INSTITUCIONAL

- Todos os alunos, incluindo os novos ingressantes, são informados via termo de uso sobre as regras para manter a conta de e-mail.
- A conta institucional é válida apenas enquanto o aluno estiver regularmente matriculado.
- Conforme o contrato do CPS com a Microsoft, ao concluir o curso, o aluno perde acesso ao Teams e ao e-mail institucional.
- Devido à LGPD, não podemos armazenar dados de ex-alunos, pois o e-mail e o OneDrive contêm informações pessoais, e a escola não atua como provedora de serviços de internet. Antes de 2019, as contas podiam ser mantidas após a formatura, mas essa prática foi descontinuada.
- O e-mail institucional é uma conta corporativa, pertencente à instituição, e não ao usuário.

INFORMAÇÕES

GERAIS



MICROSOFT TEAMS

- O Microsoft Teams pode ser acessado tanto pelo aplicativo, disponível para dispositivos Android e iOS, quanto pela versão web, por meio do link: <https://teams.microsoft.com>.
- Para entrar no ambiente de aprendizado, o aluno deve utilizar seu e-mail institucional, que possui o domínio @etec.sp.gov.br, e a senha cadastrada. As instruções de acesso foram enviadas para o e-mail pessoal informado no momento da matrícula.
- Caso o aluno tenha dificuldades para acessar a plataforma, recomenda-se entrar em contato com a Secretaria Acadêmica da unidade ou com o Coordenador de Curso para obter suporte e mais informações.



NSA - SISTEMA ACADÊMICO

(acesso para alunos e responsáveis)

Através do NSA, o discente e/ou responsável terão acesso às menções, frequências, plano de trabalho docente (PTD), ficha individual do aluno, informações, mensagens, solicitações e ao horário escolar.

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

CLIQUE AQUI

REGIMENTO COMUM

DAS ETEC'S

Documento oficial que estabelece as diretrizes gerais para o funcionamento das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) do Centro Paula Souza (CPS).

ACESSE

SAÍDA

ANTECIPADA

Pedidos de saída antecipada devem ser solicitados pelo responsável com pelo menos 1 (um) dia de antecedência por meio do seguinte e-mail:

E-mail: etecae.saídaantecipada@gmail.com

COPAMS

COMISSÃO PERMANENTE DE ORIENTAÇÃO E PREVENÇÃO
CONTRA ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A Copams tem como missão promover uma cultura de paz e incentivar a boa convivência no ambiente escolar e de trabalho. Suas ações visam fortalecer relações interpessoais baseadas no respeito e no bem-estar de servidores e alunos, prevenindo situações de assédio moral e sexual.

ACESSE

NORMAS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Documento oficial que regulamenta e normatiza o processo de utilização dos Laboratórios de Informática da Etec Albert Einstein, de modo a sustentar o bom uso e funcionamento dos mesmos no âmbito acadêmico.

ACESSE

Etec
Albert Einstein
São Paulo