

**INFORMATIVO - Secretaria Acadêmica**

A Etec Philadelpho Gouvêa Netto segue o Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e abaixo estão algumas das orientações contidas no mesmo:

**Secretaria Acadêmica**

**Artigo 31** - A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

**Matrícula Inicial/Trancamento de Matrícula**

**Artigo 53 § 3º** - A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

**Artigo 56 § 2º** - Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

**§ 3º** - O trancamento de matrícula a que se refere o parágrafo anterior será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

1 - à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;

2 - ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

**Providências do Aluno quanto ao trancamento de matrícula:** protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o trancamento de sua matrícula, esclarecendo o motivo da solicitação.

**Promoção/Retenção**

**Artigo 68** - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

| Menção    | Conceito       | Definição Operacional   |
|-----------|----------------|---|
| <b>MB</b> | Muito Bom      | o aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.      |
| <b>B</b>  | Bom            | o aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.            |
| <b>R</b>  | Regular        | o aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.        |
| <b>I</b>  | Insatisfatório | o aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. |

**Artigo 74** - Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

**Artigo 75** - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

**Artigo 77** - 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 seqüência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

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

**Artigo 79** - 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** - nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

**Resultado do Conselho de Classe**

Após a realização do Conselho de Classe, a Secretaria Acadêmica afixa o resultado e todo aluno deve comparecer pessoalmente à escola para tomar ciência do resultado e, se for o caso, solicitar revisão do mesmo.

**Reclassificação**

Artigos 49 a 52 do Regimento Comum das ETE do CEETEPS. 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. A Direção da Escola designará comissão de professores que avaliará o aluno: **obrigatoriamente**, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e **subsidiariamente**, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar. O aluno de Módulo ou Série final e/ou em Progressão Parcial **NÃO TERÁ DIREITO À RECLASSIFICAÇÃO**, mas poderá solicitar reconsideração da decisão quanto à sua avaliação.

**Reconsideração e Recurso**

A Deliberação CEE nº 11/96, de 28/12/96, dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do sistema de ensino de 1º e 2º Grau do Estado de São Paulo, regular e supletivo (EJA) público e particular. No caso de não cumprimento, por parte da escola, dos artigos 1º e 2º da Deliberação acima citada, caberá pedido de reconsideração, dirigido ao Diretor da Escola. O pedido de reconsideração deverá ser interposto pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos, até o 5º dia subsequente à data de afixação do resultado do Conselho de Classe ou da ciência por escrito desse resultado, ou 5º dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente.

Até o 10º (décimo) dia subsequente à interposição do pedido de reconsideração, ou 8º (oitavo) dia do ano letivo subsequente, a

escola deverá efetuar a comunicação da decisão do Conselho de Classe, mediante termo de ciência, assinado pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos.

### **Aproveitamento de Estudos**

O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos na data determinada pela escola, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.

Para preenchimento do requerimento, o aluno deverá procurar orientação com o Coordenador de Área de seu curso.

### **Dispensa da Prática de Educação Física**

O aluno que optar pela dispensa da prática de Educação Física, nos casos previstos na legislação, deverá preencher requerimento na Secretaria, assinado pelo aluno e seu responsável, se menor, com o documento comprobatório do motivo da solicitação.

#### **Documentos comprobatórios**

- a) jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CGC, com assinatura identificada);
- b) prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física - declaração da corporação;
- c) amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento;
- d) que tenha prole - cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a);
- e) aluno maior de 30 anos - a comprovação será feita pela Secretaria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

### **Assistência Domiciliar**

Deliberação CEE Nº 59/2006, anexa Indicação CEE n.o 60/2006, publicada no DOE de 28/09/2006 – “Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação para discentes cujo estado de saúde as recomende”.

Decreto-Lei 1044, de 21 de outubro de 1969 – “Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de afecções que indica”

Lei Federal Nº 6202, de 17/04/1975 – “Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei Nº 1044, de 21 de outubro de 1969, e dá outras providências”.

O atestado médico deverá conter o CRM do médico e CID; quando apresentado com data retroativa poderá ser aceito mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe.

#### **Procedimentos do aluno ou responsável legal**

O regime de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu responsável legal, anexando para tanto Atestado Médico, constando o início e fim do período do afastamento.

O requerimento solicitando os benefícios previstos no Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº 6202/75, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica no primeiro dia do afastamento.

### **Estágio Supervisionado**

O aluno deve procurar a Coordenação de Área para ser encaminhado ao Professor Responsável a fim de receber orientação adequada.

### **Calendário Escolar**

Sugerimos que todos os alunos acompanhem o calendário escolar, que se encontra afixado no quadro de avisos da Secretaria Acadêmica, no diário de classe e no site da escola.

### **Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica**

#### **DIAS LETIVOS:**

de 2ª a 6ª feira  
das 8h às 11h  
das 14h às 17h  
das 19h às 21h

#### **RECESSO E FÉRIAS:**

de 2ª a 6ª feira  
das 8h às 12h  
das 14h às 17h

### **Prazos para Emissão de Documentos**

- ❖ Declarações e Atestados: 5 dias úteis
- ❖ Carta de Apresentação de Estágio: 5 dias úteis
- ❖ Histórico Escolar: 60 dias após o encerramento do semestre/ano letivo
- ❖ Transferência: 30 dias
- ❖ 2ª Via - Histórico, Certificado e Diploma: 30 dias

### **Prazos para Requerimentos Diversos**

- ❖ Aproveitamento de Estudos: data determinada pela escola no início do semestre letivo
- ❖ Reclassificação: 5 dias úteis da publicação dos resultados
- ❖ Reconsideração: 5 dias úteis da publicação dos resultados
- ❖ Acesse o REGIMENTO ESCOLAR DAS Etec's, na íntegra, no endereço [www.centropaulsouza.sp.gov.br/Ete/Regim\\_Escolar.html](http://www.centropaulsouza.sp.gov.br/Ete/Regim_Escolar.html)
- ❖ Planos de Trabalho Docente e Planos de Curso - disponíveis para consulta na Sala de Leitura (Biblioteca)

**Atenção:** Solicitamos que verifiquem sempre o quadro de avisos da Secretaria Acadêmica, onde são afixadas informações importantes. A Secretaria Acadêmica levanta indicadores de seu desempenho por meio de caixa de sugestões, com intuito de reduzir erros, defeitos e/ou desperdícios. Colabore, faça a sua sugestão.

**A Secretaria Acadêmica está à disposição de todos os alunos para sanar quaisquer dúvidas.**

*Secretaria Acadêmica*