



Guia do Aluno

2019

✓ **Dirigentes e Corpo Técnico Acadêmico**

- **Diretora Acadêmica:** Dirlene Isabel Bueno Barbano Aragão
(dirlene@institutoatheneu.com.br)
- **Diretor Administrativo:** José Geraldo Fabricio
(administrativo@institutoatheneu.com.br)
- **Vice-Diretora e Coordenadora Curso Técnico em Radiologia:** Débora R. M. Stemberg Alarcón (debora@institutoatheneu.com.br)
- **Coordenador e Responsável Técnico – Curso Técnico em Enfermagem e Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho:** Alexandre de Oliveira Porto
(alexandre@institutoatheneu.com.br)
- **Secretário Escolar:** Marcelo Cristiano Gonçalves
(secretaria@institutoatheneu.com.br)
- **Auxiliar Administrativa:** Fernanda Rotta da Costa
- **Recepcionista:** Carolina Fernanda Jacobucci Machado
- **Serviço de Apoio Acadêmico:** Antonio Barbano e Gasparina A. dos Santos
- **Estagiária:** Juliana Aparecida da Silva dos Santos

✓ **Portaria de Autorização do Instituto de Educação Atheneu**

Portaria de autorização: Processo nº 0625/0076/2005 de 13 de dezembro de 2005 à vista da Deliberação CEE 10/00 e na Indicação CEE 08/00.

✓ **Cursos em Andamento**

- Curso Técnico em Enfermagem
- Curso Técnico em Qualidade
- Curso Técnico em Radiologia
- Curso Técnico em Massoterapia

- Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho
- Especialização Técnica em Radioterapia
- Especialização Técnica em Tomografia Computadorizada
- Auxiliar em Saúde Bucal

✓ **Contatos**

- Telefones: (16) 3374-6022 ou (16) 3411-0269
- Whatsapp: (16) 99740-2169
- E-mail: secretaria@institutoatheneu.com.br
- Face: www.facebook.com.br/atheneu.ct
- Site: <http://institutoatheneu.com.br>

✓ **Horário Funcionamento da Escola**

- **Atendimento da Secretaria**
Segunda a Sexta-Feira: 08:00 às 12:00 / 18:00 às 22:00
- **Atendimento do Setor Financeiro**
Segunda a Sexta-Feira: 8:00 às 12:00
- **Atendimento da Coordenação (Técnico em Enfermagem)**
Terça e Quinta-feira: 19:00 às 21h00 / Quarta e Sexta-feira: 8h00 as 10h00
- **Atendimento da Direção**
Segunda a Sexta-Feira: 19h00 as 22h00
- **Atendimento Coordenação (Técnico em Radiologia)**
Segunda e Quarta-feira: 19:30 às 21h00

✓ **Coordenação de Curso**

A Coordenação de Curso é a principal instância de relacionamento com os alunos. Ao Coordenador cabe elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, exercer a gestão do curso, dos planos de ensino e programas das disciplinas, zelando pelo cumprimento dos registros acadêmicos e as exigências quanto à frequência, à avaliação e outros aspectos relacionados à vida acadêmica.

✓ **Secretaria**

É o órgão responsável pelo registro, acompanhamento e orientações da vida escolar dos alunos. Todos os documentos escolares, tais como: declarações, atestados, transferências, programas de disciplinas e outros devem ser solicitados na secretaria,

utilizando o formulário específico, observando o prazo de entrega definido no requerimento.

✓ **Biblioteca**

A Biblioteca do Instituto de Educação ATHENEU conta com um acervo, para apoio aos alunos e professores. O aluno deve dirigir-se a Biblioteca, consultar o acervo e, se necessário, solicitar a retirada do livro de seu interesse na secretaria.

✓ **Laboratórios**

O Instituto ATHENEU dispõe de dois Laboratórios: Laboratório de Enfermagem e o Laboratório de Radiologia. Os laboratórios são utilizados exclusivamente para aulas acompanhadas pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, que deverão providenciar o agendamento prévio dos mesmos.

✓ **Representantes de Sala**

Cada turma deverá escolher o seu representante e o seu suplente. Os representantes atuam como intermediários nos assuntos acadêmicos, junto à Coordenação/Direção do Curso.

✓ **Deveres do Aluno**

- Conforme capítulo III, Artº 55, do Regimento Escolar, são deveres dos alunos:
- I – contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da escola;
- II – ter adequado comportamento social, tratando funcionários, professores, colegas com civilidade e respeito;
- III – comparecer pontual e assiduamente às aulas e outras atividades escolares, empenhando-se no êxito de sua execução;
- IV – cooperar e zelar pela conservação do patrimônio da escola, bem como pela manutenção de boas condições de higiene e limpeza;
- V – indenizar prejuízos causados por danos a instalações ou perda e material de propriedade da Escola, quando comprovada sua responsabilidade;
- VI – observar rigorosa probidade na execução de quaisquer provas ou trabalhos escolares;
- VII – submeter à aprovação de superiores a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, no âmbito da escola;
- VIII – comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e a responsabilidade democrática;
- IX – obedecer às normas estabelecidas neste Regimento.
- Artº 56 - A Inobservância dos deveres constantes nos itens acima sujeita o aluno às seguintes penalidades:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência escrita;
- III – Suspensão até o máximo de 03 (três) dias.

✓ **Estágio**

- Os estágios do Curso de Enfermagem ocorrem no período noturno das 19h00 as 22h00 (exceto o estágio - 40hs - referente a disciplina Saúde Coletiva que é realizado em Unidades Básicas de Saúde, no período manhã/tarde) e no período da manhã das 7h30 as 11h30.
- Os estágios dos demais Cursos (Técnicos, Profissionalizantes e Especializações) ocorrem em horários contrários das aulas teóricas.
- Os alunos dos cursos da área da saúde devem apresentar-se no estágio com roupas brancas (**jaleco com logo da escola no bolso e crachá**).
- Os alunos dos Cursos Técnicos em Radiologia e Enfermagem obrigatoriamente devem participar da Integração na Santa Casa de Misericórdia de São Carlos antes do início do estágio. A data e hora será agendada pela Santa Casa e será no período manhã ou tarde.
- Alunas gestantes não podem realizar estágios durante o período da gravidez e licença maternidade.
- Estágio Curso Técnico em Enfermagem:
“Repor as faltas **mediante justificativa plausível**, solicitando requerimento na secretaria da escola e **pagamento da hora/estágio (mesmo com apresentação de atestado)**, comunicando o supervisor de estágio e coordenadora do curso (O estágio Curricular Supervisionado tem a obrigatoriedade de 100% de presença). **Lembrando que há limite de falta a ser repostado e somente mediante justificativa plausível. Importante que as reposições de faltas seguem cronograma e dependem de vagas disponíveis.**”.

✓ **Verificação de Rendimento Escolar (Formas de Avaliação)**

- O Sistema de Avaliação é definido pelos Docentes e Coordenadores de Curso, conforme Regimento Escolar. A avaliação do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de frequência (75%) e aproveitamento.
- Fazem parte do processo de avaliação: provas escritas e orais, provas integradas, trabalhos de pesquisas, relatórios, elaboração de projetos, exercícios, excursões, seminários, resenhas de textos, exposições orais e outras formas.

- Cabe aos Docentes do Curso definir a quantidade, os instrumentos e os pesos que serão atribuídos nas avaliações.
- O docente deverá entregar à Secretaria, apenas a média das notas (nota de eficiência) atribuídas durante o semestre/módulo, na data estabelecida no Calendário Escolar.
- Será promovido para o módulo subsequente ou concluirá o curso o aluno que obtiver média igual ou superior a 6 (seis) e frequência igual ou superior a 75%, em cada componente curricular.

✓ **Frequência**

A Lei Nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB), em seu Art. 47, parágrafo 4º preconiza que “para estar apto à aprovação em qualquer disciplina, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% em relação às atividades programadas. Atestado médico apenas justifica a falta.

✓ **Regime Especial**

- Problemas de Saúde, Alunas Gestantes e Exercícios Domiciliares.
- De acordo com o decreto lei nº 1044/69 e pela Portaria 001/97, os alunos com doenças infecto-contagiosas e alunas gestantes poderão solicitar tratamento especial na forma de exercícios domiciliares.
- Quando o aluno precisar se ausentar das aulas, pelos motivos previstos no decreto lei citado, ele ou seu representante deverá, no prazo de **03 (três) dias**, comunicar e apresentar competente atestado médico (constando o C.I.D.) à Secretaria. No prazo máximo de 07 (sete) dias serão passados exercícios domiciliares. Com acompanhamento da escola, compatíveis com o estado de saúde do requerente.
- A aluna gestante pode usufruir do regime de exercícios domiciliares pelo prazo de três meses, a partir do 8º mês de gestação, conforme legislação em vigor poderá requerer junto à secretaria um atendimento domiciliar de até 90 (noventa) dias.
- Os alunos, sob regime de exercícios domiciliares, não ficam dispensados da realização de verificações de aprendizagem, das atividades práticas obrigatórias e do estágio curricular, que devem ser realizados após o período de afastamento.
- Atestado médico apenas justifica falta e não abona.

✓ **Segunda Chamada de Provas**

- Para aluno que faltar no dia agendado para a prova, deve:
 - 1º) apresentar atestado (médico, óbito ou de trabalho) na secretaria;
 - 2º) fazer um requerimento em até 03 dias úteis da data da prova que faltou, anexando o atestado e solicitando segunda chamada para a prova, conforme calendário escolar.
 - 3º) o professor receberá este requerimento com o atestado anexado e dará deferimento (ou não).
- Será cobrada uma taxa, no valor de R\$ 30,00 (por prova) para que o aluno possa fazer a segunda chamada da prova.
- **Sem atestado, não será oferecida a oportunidade ao aluno de fazer segunda chamada.**

✓ **Renovação de Matrícula**

A rematrícula é realizada por módulo ou por semestre, de acordo com cada curso, conforme previsto no regimento interno. Portanto, os cursos Técnicos de Administração, Qualidade, Radiologia e Recursos Humanos são semestrais, já os Cursos Profissionalizantes, Técnico em Enfermagem e Especializações Técnicas são modulares.

No ato da rematrícula o aluno deverá apresentar a quitação dos boletos até a presente data.

Matrículas realizadas fora do prazo previsto no calendário escolar terá custo da taxa da matrícula vigente no período.

✓ **Trancamento de Matrícula e Desistência**

- Caso você tenha a necessidade de interromper seus estudos, poderá requerer junto à secretaria o trancamento total de sua matrícula.
- Não requerendo o pedido, a matrícula continuará em aberto e os boletos deverão ser pagos, conforme estabelece o contrato de prestação de serviços educacionais.
- Para trancamento o aluno(a) deverá estar com a mensalidade do referido mês quitada e será gerada uma multa de 10% das mensalidades restantes.

✓ **Boletos**

A perda do seu boleto não isenta o pagamento. Caso isso ocorra o aluno deve solicitar uma 2ª via no setor financeiro, arcando com uma taxa a ser paga no momento da impressão da segunda via do boleto. Vale lembrar que a data de vencimento não será alterada.

A escola não recebe pagamento de boletos.

Fique atento(a) a data de vencimento da sua mensalidade.

*Pague suas mensalidades em dia e garanta
a qualidade de ensino.*