



# **Guia do Aluno**

**2021**

## ✓ **Dirigentes e Corpo Técnico Acadêmico**

- **Diretora e Coordenadora Acadêmica:** Débora R. M. Stemberg Alarcón (debora@institutoatheneu.com.br)
- **Vice-Diretora:** Dirlene Isabel Bueno Barbano Aragão (dirlene@institutoatheneu.com.br)
- **Diretor Administrativo:** José Geraldo Fabricio (administrativo@institutoatheneu.com.br)
- **Responsável Técnico – Curso Técnico em Enfermagem:** Priscilla Soares Borges da Silva
- **Secretário Escolar:** Marcelo Cristiano Gonçalves (marcelo@institutoatheneu.com.br)
- **Auxiliar Administrativa:** Fernanda Rotta da Costa (fernanda@institutoatheneu.com.br)
- **Assistente Acadêmica:** Carolina Fernanda Jacobucci Machado ([secretaria@institutoatheneu.com.br](mailto:secretaria@institutoatheneu.com.br))
- **Recepção:** Silvia Mara Alves Fernandes

## ✓ **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 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 – Somente para informações sobre cursos.
- Face: [www.facebook.com.br/atheneu.ct](https://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 Direção/ Coordenação**  
Segunda a Sexta-Feira: 8h30 as 11h00 e das 19h00 as 21h00

### ✓ **Direção /Coordenação Acadêmica**

A Direção/Coordenação Acadêmica é a principal instância de relacionamento com os alunos. Cabe a direção/coordenação acadêmica 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 (docentes) 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 de 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.

- Art. 56 – A inobservância dos deveres constantes do artigo anterior sujeita o aluno às seguintes penalidades:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Suspensão até o máximo de 03 (três) dias.

IV – Expulsão

#### ✓ **Estágio**

- Os estágios do Curso Técnico em Enfermagem (Noturno) 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).
- Os estágios do Curso Técnico em Enfermagem (Manhã) ocorrem no período da manhã das 7h30 as 11h30.
- Os estágios dos demais Cursos (Técnicos, Profissionalizantes e Especializações) ocorrem em horário contrário das aulas teóricas.
- Os alunos dos cursos da área da saúde devem apresentar-se no estágio com roupas brancas (**jaleco manga longa com logo da escola no bolso e crachá**). **O crachá (primeira via) é entregue pela escola. O jaleco e materiais de bolso é por conta do aluno.**
- 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 horário 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 coordenação 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.**”  
O aluno é responsável pela aquisição de todos os materiais necessários para realização do estágio. (Manual do Estagiário)

#### ○ **Estágio Curso Técnico em Radiologia:**

O aluno é responsável pela solicitação do estágio (datas previamente estabelecidas) á coordenação do curso e é de sua responsabilidade a solicitação do dosímetro no período determinado.

A falta de solicitação do dosímetro e /ou falta em estágio poderá ocasionar suspensão do estágio.

#### ✓ **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.
- 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.
- As notas são disponibilizadas no sistema web aluno.

✓ **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.

A frequência é disponibilizada no sistema web aluno.

✓ **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 (pelo sistema web), 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.**

- ✓ **Requerimentos**

Todas as solicitações como, por exemplo, declaração de matrícula, declaração de transporte, declaração de frequência, entre outras, devem ser solicitadas pelo sistema web aluno e possuem prazo para atendimento.

A retirada deve ser feita na secretaria da escola.

- ✓ **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 Radiologia e Especializações Técnicas são semestrais, já os Cursos Profissionalizantes e Técnico em Enfermagem 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 deverá imprimir segunda via no sistema web aluno ou solicitar uma 2ª via no setor financeiro.

Caso necessite da segunda via do carnê deverá solicitar a 2ª via no setor financeiro arcando com uma taxa a ser paga no momento da retirada do carnê.

Vale lembrar que a data de vencimento não será alterada.

A escola não recebe pagamento de boletos.

*Instituto de Educação Atheneu  
Janeiro/2021*