



FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA
LIBERATO
SALZANO VIEIRA DA CUNHA



GUIA DO ESTUDANTE

DIRETORIA DE ENSINO | DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS | CENTRO PEDAGÓGICO

AGOSTO | 2024

Visão

Ser referência como instituição pública
de excelência na educação profissional

Missão

Promover a formação integral de profissionais
comprometidos com as exigências do seu tempo

Princípios

Ética

Comprometimento

Disciplina

Busca de excelência

Desenvolvimento sustentável

Valorização do ser humano

Responsabilidade



FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA
LIBERATO
SALZANO VIEIRA DA CUNHA

Diretor Executivo

José de Souza

Secretário Executivo

Josimar Dias da Silva

**Diretor de Pesquisa,
Inovação e Extensão**

Sérgio Souza Dias

Diretora Administrativo

Andreia Goldstein de Moraes

**Diretora de Recursos
Humanos**

Elizabeth Kuczynski Nunes

Diretora de Ensino

Íris Vitória Pires Lisboa

Coordenadores de Ensino

Camila Roberta Ferrão Rodrigues
Márcio Momberger

Coordenador de Centro de Gestão

Jader Bernardes

**Coordenadora do
Centro Pedagógico**

Eliane Maria Santos Rockenbach

Coordenadora de Esportes

Sheila Cristiane Schwendler

Coordenadores de Curso

Química

Felipe Laux

Segurança do Trabalho

Elisete Frey Kieling

Eletrotécnica

Diego Ramos Moreira

Manutenção Automotiva

Sandro Heleno Auler

Mecânica

João Batista Sá de Farias

Design de Interiores

Kelly Cristina Bidone Pinto

Eletrônica

Lucas Luis Gutkoski

Informática para Internet

Raul Gerhardt

À COMUNIDADE LIBERATO

Apresentamos à Comunidade Escolar o GUIA DO ESTUDANTE, que tem o objetivo de orientar a comunidade escolar sobre as questões administrativas e pedagógicas do dia a dia da Escola.

Neste Guia, você encontrará informações sobre o sistema de avaliação, as normas acadêmicas, os setores de apoio técnico e pedagógico, o regulamento das bolsas educacionais e as normas de convivência.

O Guia do Estudante deve servir de referência em nossas ações, sendo consultado sempre que surgirem dúvidas em relação ao funcionamento da Escola.

Amparada pelo Projeto Político Pedagógico, a Direção de Ensino acredita na qualificação do processo educativo na Fundação Liberato e espera que este Guia possa ser uma ferramenta facilitadora nessa trajetória.



CURSOS

CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA

O Técnico em Química está habilitado para atuar em diversas áreas da Química, aplicando conhecimentos científicos e tecnológicos que contribuem para o desenvolvimento econômico e social.

Para isso, o Curso Técnico de Química busca desenvolver nos alunos competências profissionais e pessoais necessárias à operação, ao monitoramento e ao controle analítico de processos industriais, à prestação de serviços de assistência técnica nas áreas industrial e comercial, ao controle de qualidade de insumos e produtos e ao desenvolvimento de projetos de pesquisa em diferentes tecnologias de produção, fundamentados nos princípios de gestão e preservação ambiental.

CURSO TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA

O profissional da Eletrotécnica deve dominar sua área de atuação e ter condições de transitar em outros campos do conhecimento humano, exercitando-se em diferentes culturas, linguagens e tecnologias.

O titular da habilitação exerce sua profissão no contexto profissional da Eletrotécnica de forma empreendedora, desempenha atividades individuais e/ou em grupo, coordena equipes sob a supervisão de

um engenheiro ou técnico da mesma área de abrangência ou em parceria com estes. Sua atuação deve objetivar o desenvolvimento sustentável.

A atividade profissional é exercida na indústria, no comércio, nos serviços de natureza pública e privada. Pode atuar na manutenção, em projetos, na instalação, na capacitação e/ou treinamento, na consultoria, na pesquisa, na geração, na transmissão e na distribuição de energia elétrica, respeitando as demandas ambientais, sociais e tecnológicas.

Na estrutura das empresas, tem a possibilidade de ocupar todos os postos técnicos, exceto aqueles que dependem formalmente do ensino superior completo. O trabalho pode ser exercido na forma de prestação de serviço autônomo, em escritórios ou em campo, segundo a legislação vigente.

CURSO TÉCNICO DE MECÂNICA

O Técnico em Mecânica tem formação generalista com embasamento teórico e prático para a área da indústria, das tecnologias existentes nas empresas e da pesquisa. Tem capacidade de trabalhar em equipe, exercer liderança, ter visão empreendedora e espírito crítico e ético, desenvolvendo valores que lhe permitam enfrentar, com dignidade, os desafios da vida, do trabalho e do dia a dia.

A atividade profissional é exercida em empresas ou em empreendimentos próprios, em funções de gestão e execução de manutenção, processos de fabricação, projetos mecânicos e de pesquisa, atendendo às normas de segurança do trabalho e às questões ambientais.

CURSO TÉCNICO DE ELETRÔNICA

O Técnico em Eletrônica é o profissional competente para atuar nas áreas de projeto, manutenção, montagem, instalação e operação de equipamentos, observando as demandas ambientais, sociais e tecnológicas.

O Curso de Eletrônica capacita o aluno a projetar, testar e montar circuitos eletrônicos nas áreas de Microprocessadores, Eletrônica de Potência, Processamento de Sinais, Comunicações, Automação e Acionamentos.

CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

O Técnico em Segurança do Trabalho deverá ser um profissional responsável, proativo, crítico, investigador, capacitado a criar e desenvolver nas empresas uma cultura prevencionista.

Estará habilitado a planejar e implementar, com eficácia, ações em Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde, observando as disposições éticas e

legais e comprometido com a melhoria da qualidade de vida e das relações interpessoais no trabalho.

CURSO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

O Técnico de Manutenção Automotiva deverá ser um profissional capaz de atualizar-se permanentemente e de contribuir para o desenvolvimento humano e tecnológico no seu campo de trabalho. Seu perfil será generalista, de forma a poder transitar por diversas atividades e setores da gestão da qualidade, da segurança e do meio ambiente.

Deverão exercer atividades profissionais de forma empreendedora, com iniciativa, liderança, multifuncionalidade e capacidade de trabalho em equipe, com participação maior nas funções de planejamento, execução e montagem, nas áreas de manutenção, instalação de peças e acessórios e ambientes automotivos, vendas, inspeções e avaliações.

CURSO TÉCNICO DE DESIGN DE INTERIORES

O Técnico em Design de Interiores é um profissional capaz de atuar em empresas e escritórios de projetos de interiores, lojas de móveis e decoração, construtoras e imobiliárias, assim como no desenvolvimento de atividades profissionais em equipes especializadas, ou como profissional liberal. É



um profissional especialista, observando características artísticas, funcionais e ambientais, capacitado para atuar nas funções de criação, planejamento e execução de projetos de ambientes, para diversos setores da economia regional.

Deverá demonstrar aptidão manual, espacial, artística e mecânica; capacidade de abstração e de pesquisa de elementos; sensibilidade estética e criatividade; e predisposição para aprender novas tecnologias. Deve estar atento às tendências, buscando atualização, e ser comunicativo e dinâmico.

CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PARA INTERNET

O objetivo do Curso Técnico de Informática para Internet é formar técnicos aptos a atuar com desenvolvimento de aplicações para Internet, abrangendo as principais necessidades do mercado nessa área. O curso prepara o profissional para a realização de atividades que vão desde a montagem de computadores e sua conexão em rede até o desenvolvimento de complexos sistemas WEB com bancos de dados, utilizando recursos e linguagens de programação atuais.

CONTA DE E-MAIL DA FUNDAÇÃO LIBERATO

Ao ingressar na Fundação Liberato, cada estudante tem acesso a um e-mail da escola, com o formato e os recursos do Gmail – tais como documentos, planilhas e formulários online – e as funcionalidades do Google for Education. Esse recurso é importante na comunicação institucional e permite diferentes interações na realização de tarefas e discussões com colegas e professores.

Para acessar a conta, o estudante deve utilizar o e-mail matricula@liberato.com.br (exemplo: 12345678@liberato.com.br) no site da Liberato ou no Google, tendo como senha inicial seu número de CPF (formato 999.999.999-99, incluindo pontos e traço). Ao acessar a conta pela primeira vez, o sistema automaticamente solicita a alteração da senha.

O e-mail institucional é o canal de comunicação oficial entre escola, estudantes e famílias. Todas as informações importantes, incluindo notificações de pendências financeiras e de documentação, são enviadas a este e-mail.

Uma funcionalidade das contas de e-mail da escola é a possibilidade de criação de turmas no ambiente Google Sala de Aula. Para acessar esse ambiente, o usuário deve estar conectado à sua conta Liberato, localizando, no mosaico que se encontra no canto superior direito da tela, o ícone Google Sala de Aula, cujo pictograma é um quadro verde. Ao clicar, uma nova guia é aberta, e o acesso ao ambiente virtual é imediato. Quando um professor cria uma turma virtual, é gerado um código que deve ser informado aos alunos para acessarem as propostas de atividades.

Caso você tenha dificuldade em acessar sua conta, envie um e-mail para esqueciminhasenha@liberato.com.br, informando seu número de matrícula.



NORMAS PARA CONVIVÊNCIA NA ESCOLA

- 1) Respeitar os horários de início e término de turno: 7h30min - 12h (manhã); 13h10min - 18h30min (tarde); e 19h - 22h30min (noite)
- 2) Portar a identificação estudantil (digital), pois ela funciona como uma identidade interna na escola.
- 3) Aguardar o professor dentro da sala, organizando-se para a próxima aula.
- 4) Portar os materiais necessários para as aulas.
- 5) Manter o celular e outros dispositivos eletrônicos desligados, conforme cita a Lei nº 12.884, de 2008.

Sobre o uso do celular na sala de aula

Em muitos casos, o celular pode ser uma ferramenta de grande utilidade para o desenvolvimento de uma atividade em aula. Se usado com fins pedagógicos, o celular não precisa ser um problema na escola. Há, porém, situações em que o estudante usa o celular durante a aula de modo indevido, prejudicando todo o processo de aprendizagem. Neste caso, o professor tem total autoridade para gerenciar o uso desses aparelhos em sala de aula. A ele é permitido:

- a) pedir que todos guardem o celular em suas mochilas antes de iniciar a aula;
- b) pedir que todos guardem o celular em suas mochilas em um momento específico de sua aula;
- c) pedir ao estudante que não cumpriu o acordado com a turma que guarde seu celular na mochila;
- d) pedir ao estudante que não cumpriu a orientação individualizada do professor que se retire da sala de aula, com o celular, e se dirija ao SAE, onde será feito o registro da ocorrência e serão chamados seus responsáveis (já na primeira ocorrência). O estudante perde o restante da aula daquele componente curricular neste dia e sua entrada na próxima aula do professor fica condicionada à comunicação verbal entre escola e família. O estudante perde a chance de realizar/completar quaisquer atividades avaliativas que estiverem ocorrendo no momento em que foi retirado da sala;

e) seguir as orientações do acordo pedagógico feito previamente com a turma, pelo qual indicou os limites do uso do celular em sua aula e sinalizou as perdas possíveis para quem não as respeitar;

f) autorizar ou não fotografias suas e do quadro e/ou gravação de vídeos.

*** No que se refere aos tópicos de a) a f), o professor tem completo respaldo da Direção de Ensino em suas ações.**

*** Não é permitido ao professor que retire o celular de qualquer estudante.**

*** Não é necessário que se acumulem advertências verbais para que o professor execute uma das ações indicadas nas letras a) a f). O professor definirá o limite entre advertir verbalmente a agir conforme este protocolo.**

- 6) Vestir-se com roupas apropriadas ao ambiente escolar. Aulas em oficinas, laboratórios e Educação Física exigem vestimentas específicas e EPI's.
- 7) As áreas de circulação (corredores, escadas e calçada branca) devem ficar livres para circulação, mantendo-se o silêncio para que não se perturbem as aulas.
- 8) Observar pontualidade e frequência, a fim de manter o melhor aproveitamento de seus estudos
- 9) Se você se atrasar, compareça ao SAE para efetuar o registro de atraso e depois se dirija à sala de aula e solicite a permissão do professor para entrar, justificando o motivo de seu atraso. Compete ao professor avaliar a pertinência de sua justificativa e permitir ou não sua entrada. Mantenha consigo o registro do atraso para fins de justificativa de faltas.
- 10) Se você precisar sair durante a aula, solicite a permissão do professor, justificando o motivo.
- 11) Se você necessitar sair da escola antes do término das aulas, traga uma solicitação por escrito assinada por seu responsável, compareça ao SAE para efetuar o registro de saída antecipada e informe os professores envolvidos. Para fins de justificativa de falta, apresente o documento assinado pelo seu responsável.
- 12) Participar dos eventos extraclasse promovidos em horário escolar: eles fazem parte da rotina escolar!

- 13) Manter a escola limpa, usando as lixeiras para o adequado descarte.
- 14) Conservar classes e paredes sem riscos; manter as cortinas esticadas; e, ao sair da sala de aula, arrumar as classes e desligar luzes e outros aparelhos.
- 15) É proibido fixar cartazes nas paredes ou portas da escola sem a autorização da Direção de Ensino.
- 16) Preservar o patrimônio e ajudar a fiscalizá-lo, chamando a atenção dos colegas que riscam, quebram ou causam algum dano aos materiais coletivos.
- 17) No recreio, sempre que possível, dirigir-se ao pátio ou ao restaurante da escola, usando o tempo para conversar e manter amigos.
- 18) Organizar os períodos livres e intervalos sem aula para descansar ou desenvolver outras atividades acadêmicas, tais como pesquisar na biblioteca, utilizar os laboratórios de informática, participar de aulas de reforço.
- 19) Permanecer na escola fora do horário de aula apenas para realização de atividade pedagógica específica.
- 20) Tratar todos com respeito e gentileza.
- 21) Procurar ajuda sempre que algo ou alguém lhe causar constrangimento. Denunciar palavras, gestos ou atitudes que não condizem com o espaço escolar é o primeiro passo para evitar que isso volte a acontecer. Procure seu orientador educacional ou a Direção de Ensino para pedir ajuda.
- 22) Respeitar os espaços privativos dos professores e funcionários: sala de estudos, sala de recreação, setores administrativos. Para ser atendido, bater na porta, entrar pedindo licença, dirigindo-se à pessoa responsável pelo setor.
- 23) Carregar sempre seus pertences e objetos pessoais para evitar extravios ou perdas. A Instituição não se responsabiliza por perdas ou roubos.
- 24) Evitar andar sozinho nos arredores da escola, estando atento a situações de risco. Em caso de assalto ou outra ocorrência durante seu deslocamento, comunicar ao SAE.
- 25) Utilizar preferencialmente os serviços do restaurante da escola, evitando deslocamentos. Os bares da redondeza estão sujeitos à fiscalização da Promotoria da Infância e Juventude e Brigada Militar, devido à lei que proíbe a venda de bebidas alcoólicas a menores de idade. Sugere-se evitar constrangimentos.
- 26) Não é permitida a permanência, em sala de aula, de aluno que não esteja matriculado na turma.

- 27) É estritamente proibido o consumo de bebida alcoólica, de cigarros (de qualquer espécie) ou outras drogas nas dependências da escola, tanto em áreas internas quanto externas. A desobediência a esta Norma de Convivência indica falta grave e o estudante estará sujeito às penalidades previstas no Regimento Escolar e na legislação vigente (Lei nº 13.017, de 25 de junho de 2004; ECA; Lei Estadual nº 13.027, de 16 de agosto de 2008).
- 28) O estudante que se apresentar em estado de embriaguez ou sob efeito de consumo de outras drogas nas dependências da escola, mesmo que a tenha consumido em outro local, terá seus pais e/ou responsáveis imediatamente acionados.
- 29) Não é permitido uso de skate, patinetes ou similares caso não estejam sendo usados sob orientação de atividade pedagógica/recreativa.
- 30) Não é permitido qualquer tipo de jogo de azar nas dependências da escola.
- 31) Não é permitido qualquer tipo de brincadeira com água (bexiguinha, garrafa d'água, jogar água no outro).
- 32) Não é permitido o uso da Internet como expressão que viole o direito alheio; criminalize e/ou evidencie preconceito de raça e cor; aplique o cyberbullying, a pornografia infantil e/ou promova a invasão de privacidade. O uso da Internet, mesmo fora do ciberespaço institucional, que envolva situações do cotidiano escolar, é regido pela legislação em vigor no país. Nesse sentido, aos estudantes em situação de infração e/ou seus responsáveis legais será aplicada medida educacional, bem como o encaminhamento a outras instâncias legais.
- 33) Não é permitido trote que gere qualquer tipo de constrangimento e/ou prejuízo à saúde e/ou danos materiais aos calouros (bixos), tanto nas dependências da Fundação como nos deslocamentos para a escola.
- 34) Não é permitido o uso de fogos de artifícios e assemelhados (bombas, rojões, sinalizadores de fumaça, etc) nas dependências da Fundação, exceto em caso de simulação de incêndio realizada pela CIPA ou pelo Curso de Segurança do Trabalho.
- 35) Ao ingressar de carro na escola, respeitar o sentido do fluxo indicado e a velocidade máxima de 20 Km/h.
- 36) Estacionar o veículo nos espaços sinalizados. Não utilizar os campos e/ou espaços arborizados para isso.
- 37) O descumprimento das normas de convivência implicará em registro de ocorrência junto ao sistema acadêmico. Todos os registros serão

encaminhados/tratados pelo SAE. O responsável pelo estudante poderá fazer o acompanhamento desses registros via Portal Acadêmico.

MEDIDAS EDUCACIONAIS

Conforme o Regimento Escolar, “As normas de convivência priorizam a construção de contratos pedagógicos, buscando valorizar a ética nas relações, o respeito às diferenças, a solidariedade, a pluralidade cultural, a autonomia e a gestão democrática, conforme orientações do parecer nº 820/2009.

A não observância das normas de convivência tem como consequência as seguintes medidas educacionais.

Aconselhamento: processo de orientação verbal sob a responsabilidade do SAE e Orientação Educacional.

Advertência verbal com registro: processo de orientação verbal seguida de registro por escrito a ser anexado a sua documentação escolar. Neste caso, não há a necessidade de se acionar a família. Cabe ao SAE e à Orientação Educacional a definição das ações a serem tomadas como resposta à advertência.

Advertência por escrito, assinada pelo responsável e pelo próprio aluno: processo de registro escrito de ocorrência grave (por exemplo, consumo de álcool, cigarro ou outras drogas; brigas, danos ao patrimônio, trotes). Neste caso, o SAE reúne-se com a família e a Orientação Educacional e/ou Coordenação de Curso e Diretoria de Ensino, conforme o caso, para os encaminhamentos necessários.

Realização de tarefas acompanhadas pela Escola: processo educativo que visa atribuir determinadas tarefas ao estudante que descumprir as normas de convivência, tomadas suas proporções. Cabe à Diretoria de Ensino, Coordenação de Curso, Orientação Educacional e/ou SAE definir por esta ação, tendo em vista a gravidade e/ou a reincidência da ocorrência.

Reparação de danos materiais: processo que visa ao ressarcimento do patrimônio que tenha sofrido danos, ação que será organizada pelo SAE, após reunião da Diretoria de Ensino com a família do estudante. Em seguida, o SAE notifica o Setor de Patrimônio sobre o encaminhamento de ressarcimento do bem.

Matrícula condicionada à observação das regras de convivência: dependendo da gravidade do caso, o pedido de matrícula condicional poderá ser encaminhado pelos Conselhos de Classe e/ou através da ata da reunião atendendo as letras “c”, “d” e/ou “e” do presente protocolo.

Quando encaminhada pelo SAE e/ou Orientação Educacional e/ou Coordenação de Curso, registra-se o fato por meio de ata juntamente com o estudante e sua família. Os registros ficam anexados à ficha do aluno. Enquanto a matrícula condicional estiver vigente, o aluno será acompanhado pela Orientação Educacional e SAE.

SUGESTÕES PARA O USO DA INTERNET

Não é de hoje que educadores e sociedade como um todo discutem sobre a importância da internet como ferramenta de educação. Paralelamente a essas discussões, pesquisadores e especialistas de diversas áreas debatem sobre as boas práticas do uso da web. Há algumas questões para as quais os jovens devem ficar atentos no momento de acessar a internet.

Cyberbullying e Assédio Online Proteção de Dados Pessoais Golpes Online Uso Excessivo e Dependência

A informação é a sua maior aliada no combate aos problemas que o uso da internet pode causar.

Os sites abaixo podem ser um bom caminho para pensar com cuidado antes de se aventurar na web:

- [Dia Internacional da Internet Segura: promovendo o uso responsável e protegendo-se online - Jornal da Advocacia \(oabsp.org.br\)](#)
- [Cartilha de Segurança para Internet \(cert.br\)](#)

ORIENTAÇÕES PARA USAR A INTERNET COM SEGURANÇA

Não revele a estranhos informações pessoais que possam comprometer-lo(a), tais como endereço, telefone, nome completo e dos familiares, local de trabalho, nome da escola e demais dados que indiquem sua rotina.

Jamais se deixe fotografar em cenas comprometedoras, através de webcam, celular, tampouco envie qualquer foto sua, através da internet ou celular.

Não seja precipitado(a) ao marcar encontro com amigos virtuais, pois ainda que pareçam ser de confiança, continuam sendo desconhecidos.

Antes de publicar algo, lembre-se de que não são apenas os seus amigos e pessoas honestas que utilizam a Internet.



Desconfie das pessoas e sites que desrespeitam as leis e promovem a intolerância ou se manifestam em desacordo com a ética.

Não instale em seu computador programas não-autorizados, não-licenciados (programas “piratas”) ou de origem desconhecida.

Utilize em seu computador um programa firewall, um software antivírus e aplique mensalmente as atualizações mais recentes fornecidas pelo fabricante do sistema operacional e do software antivírus.

Não clique em links da web presentes em e-mails nem abra arquivos anexos enviados por pessoas desconhecidas.

Seja ético(a), educado(a) e aja de acordo com a lei.

Seja cidadão(ã) e denuncie o que encontrar de errado na Internet.

AVALIAÇÃO

A avaliação é contínua e cumulativa e pressupõe um acompanhamento sistemático da aprendizagem nas diferentes etapas do processo de ensino.

A função da avaliação é essencialmente diagnóstica, oferecendo ao (à) professor(a), elementos necessários para planejamento da continuidade de seu trabalho, ao retomar competências e habilidades não alcançadas pelo (a) estudante, ou ampliando a abrangência do seu conhecimento. A avaliação serve de diagnóstico também para o(a) estudante, fornecendo informações quanto ao nível escolar em que se encontra.

Conforme Regimento Escolar:

A avaliação dos Cursos Integrados do Diurno para as 1as , 2as , 3as e 4as séries tem a expressão dos resultados registrados através de notas por trimestre, numa escala de zero (0) a vinte e cinco (25) para o primeiro trimestre; de zero (0) a trinta e cinco (35) para o segundo trimestre; e de zero (0) a quarenta (40) para o terceiro trimestre, expressando o resultado final anual através da soma das notas dos três trimestres em cada componente curricular, observando a soberania do Conselho de Classe Final.

É considerado aprovado o (a) estudante que obtém, na soma dos três trimestres, a nota final de sessenta (60) a cem (100).



Cursos Subsequentes do Noturno – Educação = Profissional

O resultado final do semestre é expresso através das menções:

PA – Plenamente Aprovado: o estudante que demonstrou domínio pleno das competências propostas;

A – Aprovado: o estudante que demonstrou domínio mínimo das competências propostas;

NA – Não Aprovado: o estudante que não demonstrou domínio mínimo das competências propostas.

*** No início do ano letivo, a Diretoria de Ensino emitirá Ordem de Serviço para normatizar as questões relativas à avaliação.**

FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e às atividades curriculares programadas pela escola é obrigatória, sendo o controle efetuado pelo professor, no Diário de Classe, a cada aula ministrada. A frequência mínima exigida é 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e para os cursos do noturno é 75% (setenta e cinco por cento) por componente curricular.

NORMAS ACADÊMICAS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Ao solicitar documentação na Central de Atendimentos, é importante observar o prazo para sua retirada:

- a) atestados: 2 dias úteis;
- b) histórico Escolar: 4 dias úteis;
- c) certificado de Conclusão: 7 dias úteis.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (AE)

DIURNO

Pedido do Aproveitamento de Estudos: do início do ano letivo até segunda quinzena de abril na Central de Atendimento, presencialmente.

Documentos: Histórico escolar original; Base Curricular e Conteúdos Programáticos.



Resposta da solicitação de AE: até 20 dias após o pedido. A Central de Atendimento chama os estudantes para dar ciência no processo.

A escola oferece Aproveitamento de Estudos aos alunos de 1ª. série que já tenham concluído, com êxito, esta série em outra escola de Ensino Médio, em componentes curriculares que não forem requisitos para a 2ª. série, conforme quadro abaixo:

DISCIPLINAS	CURSOS			
	Química	Eletrotécnica	Mecânica	Eletrônica
Artes	X	X	X	X
Biologia	-	X	X	X
Geografia	X	X	X	X

O aluno deverá solicitar o Aproveitamento de Estudos conforme descrito anteriormente.

A Supervisão faz a análise da documentação contida no processo e encaminha para o Coordenador do Curso ou Área. O Coordenador, junto com o(s) professor(es), verifica a equivalência dos estudos já realizados pelo estudante e emite parecer fundamentado acerca da solicitação.

À Supervisão Escolar e Coordenação, em conjunto, compete manifestação referente à definição final sobre o processo.

Atenção: a obtenção de Aproveitamento de Estudos de Componente Curricular em escola privada interfere na questão das cotas em universidades públicas.

NOTURNO

Os estudantes poderão solicitar **Aproveitamento de Estudos** nas seguintes situações:

- a) em disciplinas de caráter profissionalizante, cursadas no Ensino Médio, relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação;
- b) em disciplinas cursadas em outra habilitação, observada a sua equivalência;
- c) em estudos concluídos na Educação Superior, relacionados com o perfil profissional de conclusão da habilitação;
- d) em estudos de qualificação básica, adquiridos em cursos de educação profissional, mediante avaliação do estudante;

- e) em estudos concluídos com êxito e realizados fora do sistema formal, mediante avaliação do estudante;
- f) em conhecimentos e experiências adquiridos no trabalho, mediante avaliação do estudante.

Pedido do Aproveitamento de Estudos

Alunos Novos: após a divulgação dos resultados da prova de classificação em datas estabelecidas no Edital de Matrícula, o pedido deve ser feito presencialmente, na Central de Atendimento.

Alunos Veteranos: nos meses de outubro e maio, respectivamente para o 1º e 2º semestre, presencialmente, na Central de Atendimento.

Documentos

a) Situações descritas nas alíneas **a**, **b** e **c**:

- Histórico Escolar (original e cópia autenticada);
- Base Curricular;
- Relação dos conteúdos programáticos das disciplinas em que pretende AE.

Obs.: Se for ex-estudante da Fundação Liberato, **não será necessário anexar** documentação.

b) Situações descritas nas alíneas **d** e **e**:

- certificado autenticado em cartório;
- programa (conteúdo) do curso, quando houver.

c) Situação descrita na alínea **f**:

- apresentação da Carteira Profissional;
- atestado da empresa empregadora, em que conste:
 - identificação da empresa (razão social) e do empregado;
 - descrição da função que desempenha e o tempo de trabalho da função;
 - data, nome, assinatura e cargo do responsável pelas informações.

Resposta da solicitação de AE

a) para as situações descritas nas alíneas **a**, **b** e **c**, na matrícula;



b) para as situações descritas nas alíneas d, e e f, até trinta dias após o início das aulas, na Central de Atendimento.

Obs.: nas situações das alíneas d, e e f, não será possível realizar matrícula em outra disciplina, se a resposta for dada após a terceira semana letiva, ou na ausência de vaga.

PROGRESSÃO PARCIAL E RECUPERAÇÃO PROLONGADA

Procedimentos:

- realizar a matrícula na Secretaria, em data e horário conforme Edital;
- buscar orientações com a Supervisão, no Centro Pedagógico, no início do ano letivo.

A escola oferece progressão parcial de estudos, permitindo ao estudante ser promovido sem prejuízo da sequência curricular, recebendo atendimento específico nos componentes curriculares em que não alcançou aprovação, através de estudos de recuperação paralelos à série que irá cursar, centrados no desenvolvimento de competências e habilidades não adquiridas pelo estudante.

Os estudos de recuperação com progressão parcial somente serão permitidos nos componentes curriculares que não forem requisitos à série seguinte, conforme consta no quadro a seguir:

CURSO	1ª. SÉRIE	2ª. SÉRIE	3ª. SÉRIE	4ª. SÉRIE
QUÍMICA	Consenso do Conselho de Classe Final	Consenso do Conselho de Classe Final	Consenso do Conselho de Classe Final	*
ELETROTÉCNICA	Consenso do Conselho de Classe Final	Consenso do Conselho de Classe Final	Consenso do Conselho de Classe Final	*
MECÂNICA	01(uma) PP Consenso do Conselho de Classe Final	01(uma) PP Consenso do Conselho de Classe Final	01(uma) PP Consenso do Conselho de Classe Final	**
ELETRÔNICA	Consenso do Conselho de Classe Final	Consenso do Conselho de Classe Final	Consenso do Conselho de Classe Final	*

* A escola oferece estudos de Progressão Parcial (recuperação prolongada) para alunos de 4ª. série do Ensino Profissional não aprovados em até 2 (dois) componentes curriculares. Alunos que reprovarem em 3 (três) ou mais componentes repetirão toda a série.

** A escola oferece estudos de Progressão Parcial (recuperação prolongada) para alunos de 4ª. série do Ensino Profissional não aprovados em até 2 (dois) componentes curriculares. A não conclusão com êxito da Progressão Parcial do ano anterior (3ª série) fará com que está passe a ser um dos 2 (dois) possíveis componentes da Progressão Prolongada da 4ª série. Alunos que reprovarem em 3 (três) ou mais componentes repetirão toda a série.

Em caso de interrupção desses estudos, o estudante deverá cancelar sua matrícula na Central de Atendimento.

O estudante que interromper os estudos durante a Progressão Parcial ou Recuperação Prolongada, quando quiser retornar à escola para concluir o curso, deverá solicitar reingresso. Caso seja necessário, deverá realizar adaptações ao Projeto Pedagógico em vigor.

No curso Técnico em Química e Eletrotécnica, o(a) estudante poderá realizar estágio curricular concomitante à Progressão Parcial – PP (Recuperação Prolongada) em até dois componentes curriculares.

No curso Técnico em Mecânica, o (a) estudante poderá realizar estágio curricular concomitante à Progressão Parcial – PP (recuperação prolongada) ou Recuperação Prolongada. O horário do estágio não poderá interferir no horário da mesma. Caso o (a) estudante encerrar seu estágio antes da aprovação na respectiva recuperação, será considerado aprovado(a) no curso somente após o término de tais estudos.

No curso Técnico em Eletrônica, o (a) estudante não poderá realizar estágio curricular concomitante à Progressão parcial - PP (recuperação prolongada).

JUSTIFICATIVA DE FALTAS

O estudante poderá abrir processo na Central de Atendimento nas seguintes situações:

a) falta amparada no Art. 2º da Resolução nº 230/97/CEEEd, no que se refere: a portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos e enfermidades de natureza psíquica ou psicológica; a gestantes, a partir do oitavo mês e até três meses após o parto.

Procedimentos: encaminhar o Atestado Médico que comprove a situação, via Central de Atendimento.



Pedidos: até 7 dias a contar da data do término do Atestado Médico.

b) falta amparada no Decreto Lei nº 715/69 - Serviço Militar

Procedimentos: encaminhar atestado da referida unidade, via Central de Atendimento.

Pedidos: imediatamente após o retorno às aulas.

Caso a falta não se enquadre nos aspectos listados acima, a abertura de processo não será necessária. Nesse caso, o estudante deve obedecer aos seguintes procedimentos:

DIURNO

O estudante ausente no dia de avaliação deverá, além de justificar sua falta diretamente com o professor, combinar com ele a data da recuperação da avaliação (teste ou apresentação de trabalho). Em caso de reincidência na mesma disciplina, o pedido será analisado pelo professor em conjunto com a Supervisora Escolar e o(a) Orientador(a) Educacional do Curso.

O estudante que representar, oficialmente, a Instituição em eventos de cunho socioeducacional e desportivos deverá comunicar seus professores com antecedência e terá adiamento das atividades escolares que ocorreram nesses dias. Ao retornar, deverá apresentar ao(s) professor(es) documento comprobatório de sua participação no evento em questão para assegurar a recuperação das atividades adiadas.

Em relação a atestados (médicos ou faltas justificadas), apresentar ao(s) professor(es) o Atestado Médico ou o documento “Justificativa de Falta”, conforme modelo anexo (p. 41), e/ou Ofícios de Entidades, **no máximo, em até 7 dias após a(s) falta(s)**.

As faltas somente serão consideradas justificadas se o documento estiver devidamente assinado pelos professores.

Colhido o ciente do(s) professor(es) envolvido(s), **o estudante deverá entregar o documento na Pasta no Centro Pedagógico para o Orientador Educacional.**



NOTURNO

Apresentar ao(s) professor(es) o Atestado Médico ou da Empresa ou documento “Justificativa de Faltas”, conforme modelo anexo (p. 41), assinado pelo próprio estudante, **na aula seguinte à falta**.

Colhido o ciente do(s) professor(es) envolvido(s), o estudante deverá entregá-lo ao Orientador Educacional, no Centro Pedagógico.

TROCA DE TURNO

Critérios (quando o pedido for encaminhado pelo estudante, com a concordância dos responsáveis legais):

- a) existência de vaga;
- b) análise da justificativa;
- c) maior número de disciplinas em que obteve aprovação (se houver empate entre o número de disciplinas, será utilizado o critério de maior idade).

Estudantes Novos

Pedidos: preencher formulário no site da Fundação Liberato, em Curso – Informações - Formulário de registro de intenção de troca de turno – somente estudantes novos suplentes do diurno;

Período: após a primeira reunião com pais e/ou responsáveis dos alunos classificados (conferir data no Edital de Seleção)

Resposta: no ato da matrícula

Estudantes Veteranos

Pedidos: preencher formulário no Centro Pedagógico

Período: até segunda quinzena de novembro

Resposta: no documento de confirmação da matrícula

Critérios (quando o pedido for encaminhado pela escola)

A escola se reserva o direito de definir o turno do estudante, sempre que este fato implicar compatibilização de recursos humanos, recursos físicos de equipamentos e materiais ou avaliação de postura e rendimento.



TROCA DE CURSO

Para os cursos do diurno, a troca de curso ocorrerá somente mediante nova prova de classificação.

Para os cursos do noturno, a troca de curso ocorrerá somente mediante nova inscrição e novo processo de matrícula.

SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A solicitação deve ser encaminhada via e-mail do Centro Pedagógico, cp@liberato.com.br, para conhecimento do aluno, ou na Central de Atendimento da Instituição quando forem necessários assinatura e carimbo da Fundação para Aproveitamento de Estudos em outra instituição.

INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA

Pedido: durante o ano letivo, na Central de Atendimento.

Documentos:

Justificativa por escrito;

Histórico Escolar;

Plano de Estudo e/ou Curso com os conteúdos desenvolvidos.

Resposta: na Central de Atendimento, até quinze dias após o pedido.

Crerios:

existir vaga;

haver amparo legal;

ter todos os pré-requisitos (componentes curriculares relativos ao Curso solicitado).

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA ESCOLA

As transferências dos estudantes da Fundação para outros estabelecimentos podem ser efetuadas em qualquer época do ano, mediante requerimento do estudante ou seu responsável.

Pedidos: durante o ano letivo, na Central de Atendimento.



Documentos: Caso sejam menores de idade:

atestado de vaga da escola pretendida;

autorização por escrito dos pais/responsáveis;

retirada da documentação na Central de Atendimento.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Os pedidos de cancelamento de matrícula devem ser feitos na Central de Atendimento, a qualquer momento do ano, com o consentimento do responsável legal para estudantes do diurno.

Quando o cancelamento não for de todas as disciplinas (para os cursos noturnos), o estudante deverá identificar o nome das disciplinas a serem canceladas.

Em caso de cancelamento, o estudante deverá solicitar o reingresso para retornar à Escola.

EVASÃO

O estudante evadido perde a vaga. Para retornar, deverá realizar novo processo seletivo.

REINGRESSO

O estudante poderá solicitar reingresso durante o ano/semestre letivo.

Pedidos na Central de Atendimento:

Diurno

no mês de novembro.

Resposta: no ato da matrícula.

Noturno

no mês de junho, para reingresso no semestre letivo seguinte.

no mês de novembro, para reingresso no 1º semestre letivo do ano seguinte.

Resposta: no ato da matrícula.



COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Diurno

A divulgação dos resultados finais de cada período letivo se dará através de Boletim Escolar, entregue nas reuniões de pais, previstas em Calendário Escolar, no 1º e 2º trimestres, para os alunos de 1ª e 2ª séries. Os alunos de 3ª e 4ª séries não recebem os resultados impressos. Todos os resultados ficam disponíveis no Portal Acadêmico.

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

A Divulgação dos Resultados Finais (DRF) acontece em um dia previamente indicado em calendário e se dará pelo Portal Acadêmico, para todas as séries, nos cursos diurno e noturno.

Os professores dos cursos do diurno estarão na escola nesta data, em turno único, para atendimento dos estudantes e suas famílias.

Destaca-se, aqui, a importância do acompanhamento do rendimento do estudante ao longo do ano, o que pode ajudar a entender o resultado final do processo de aprendizagem.

BOLSAS EDUCACIONAIS

A Bolsa educacional é um benefício concedido aos alunos que a solicitarem e que se enquadrarem nas exigências do regulamento de bolsas educacionais, disponível em: [regulamento-resolucao 2518 - regulamento das bolsas educacionais.pdf](#) (liberato.com.br). Pode ser uma redução parcial ou integral do valor da mensalidade escolar.

É importante salientar que a solicitação de bolsa educacional não é obrigatória.

O pedido deve ser encaminhado exclusivamente por meio do sistema de bolsas em:

<https://bolsas.liberato.com.br/treasury-system/login>. Não serão aceitos envio por e-mail ou entrega presencial.

A comissão de bolsas não oferece atendimentos presenciais devido à sua equipe ser composta por empregados de diferentes setores, os quais não têm disponibilidade de horário



para essa finalidade. Além disso, a comissão adere estritamente às informações do sistema de bolsas, o que implica a não realização de atendimentos presenciais.

Sugerimos que você consulte as instruções disponíveis no site <https://www.liberato.com.br/tesouraria/> , esclareça suas dúvidas com a Central de Atendimento e, se necessário, em casos excepcionais, a Central encaminhará sua solicitação à comissão de bolsas para avaliação de contato com a família.

APOIO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO

DIRETORIA DE ENSINO (DE)

A Diretoria de Ensino (DE) é o órgão executivo de coordenação pedagógica e administrativa.

Tem como atribuições, dentre outras:

- elaborar o Plano da Diretoria de Ensino de acordo com as metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- coordenar os processos de elaboração, reformulação, implantação, acompanhamento e avaliação dos currículos escolares;
- coordenar o processo pedagógico da escola;
- promover, em conjunto com a comunidade escolar, a observância de regras de convivência de acordo com a filosofia da instituição;
- elaborar e fazer cumprir o calendário escolar.

CENTRO PEDAGÓGICO (CP)

O Centro Pedagógico (CP) é o órgão de assessoramento à Diretoria de Ensino e é formado por Supervisores Escolares, Orientadores Educacionais e Técnico em Educação. Sua coordenação está ao encargo de um de seus membros, escolhido entre seus pares.

O CP tem como finalidade executar as atribuições previstas no Regimento Escolar para os Supervisores Escolares, Orientadores Educacionais e Técnico em Educação, bem como assessorar a Diretoria de Ensino e Coordenadores de Curso.



As questões relativas aos professores são atendidas, em primeiro momento, pelos Supervisores Escolares, enquanto que as relativas aos estudantes, pelos Orientadores Educacionais. Importante destacar que os profissionais do Centro Pedagógico atendem às situações levantadas no momento e fazem os devidos encaminhamentos, e o Técnico em Educação assessora o Centro em relação a questões legais.

COORDENAÇÃO DE CURSO

Os Coordenadores de Curso são eleitos pelos Professores, Auxiliares de Ensino e Estudantes do Curso a cada dois anos.

Têm como função básica coordenar administrativamente o seu curso, provendo-o dos recursos humanos e materiais necessários para o bom andamento das atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

A Central de Atendimento é o setor responsável pelo atendimento dos estudantes e famílias. Nesse espaço, você poderá solicitar informações, boletos, documentos em geral e alterações cadastrais, resolver dúvidas sobre matrículas e bolsas educacionais, além de encaminhar e receber documentos.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL
7h30min às 21h30min, sem fechar ao meio-dia.

CANAIS DE ATENDIMENTO
E-mail: centraldeatendimento@liberato.com.br
WhatsApp: (51) 98464-7738
Telefone: (51) 3584-2034

SECRETARIA

Ao Serviço de Secretaria Escolar compete a centralização e a execução dos atos referentes à matrícula, registros, arquivos, cadastros, organização e acompanhamento da vida da comunidade escolar, entre outras atribuições do Regimento Escolar.

Atenção: e estudante que irá se inscrever para participar de vestibulares ou outros processos, deve solicitar com antecedência os documentos que irá necessitar para matrícula.



BIBLIOTECA

Conforme regulamento da Biblioteca, nos artigos que seguem:

CAP. I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – A Biblioteca tem por objetivo subsidiar o processo ensino-aprendizagem, organizando, mantendo, disseminando e recuperando informações necessárias ao estudo, pesquisa e lazer da comunidade da Fundação Liberato.

Artigo 2º – É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo, mediante autorização dos atendentes.

Parágrafo Único – Bolsas, pastas e sacolas devem ser deixados no balcão de entrada da biblioteca. Não é permitida a entrada de pessoas com cadernos e livros não pertencentes ao acervo.

CAP. II – INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Artigo 3º – Os alunos regularmente matriculados estão automaticamente inscritos na Biblioteca.

CAP. III – EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

Artigo 4º – Para empréstimos e consultas, é indispensável a apresentação da carteira escolar (enviada pelo SAE para o e-mail institucional do estudante, composto pelo número de matrícula@liberato.com.br), sendo esta de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único – No primeiro atendimento o usuário fará uma senha de acesso para uso exclusivo na Biblioteca.

CAP. IV – LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Artigo 5º – Aos estudantes da Fundação Liberato é permitido o empréstimo de até 03 (três) publicações de literatura pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos; 03 (três) obras técnicas ou didáticas pelo prazo de 03 (três dias).

Artigo 6º – O empréstimo pode ser renovado por igual prazo mediante a apresentação da carteira escolar e do material em seu poder, desde que não haja reserva feita por outro usuário.

Artigo 7º – Em casos de atraso por motivos de doença, será indispensável a apresentação de atestado médico.

Artigo 8º – Não é permitido empréstimo domiciliar de obras de referência (enciclopédias, dicionários e revistas).

Artigo 9º – A reserva de publicações para empréstimo poderá ser feita no balcão de atendimento ou pelo site, obedecendo a ordem cronológica das solicitações.



Parágrafo 1º – Ao usuário não é permitida a reserva de publicações que já se encontram em seu poder.

§ 2º – A publicação reservada ficará a disposição do usuário por 02 (dois) dias, após a sua devolução.

Artigo 10 – As publicações indicadas pelos professores como literatura obrigatória dos cursos ficarão “congeladas”, e seu uso será somente para consulta local.

CAP V – RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Artigo 11 – O atraso na devolução implicará em cobrança de multa, ao usuário responsável, no valor de R\$1,00 (um real) por dia e por cada publicação emprestada, a partir da data estipulada para a entrega.

Parágrafo 1º – O pagamento da multa deverá ser efetuado na APM (Associação de Pais e Mestres) da Fundação, mediante recibo. Após o pagamento da multa, o usuário deverá retornar à Biblioteca para dar baixa na multa.

§ 2º – Os estudantes com material em atraso ou multas pendentes não poderão efetuar empréstimos, renovações, matrícula ou cancelamento da matrícula antes da regularização das pendências.

Artigo 12 – O usuário é responsável pela publicação emprestada e, em caso de extravio ou dano, deve repor à Biblioteca outro exemplar da mesma.

Parágrafo Único – Em se tratando de publicação esgotada, a obra deverá ser substituída por outra de valor equivalente, a critério da chefia da Biblioteca.

Artigo 13 – Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Ensino, ouvida a chefia da Biblioteca.

CAP VI – RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Artigo 14 – Conservar e manusear com cuidado o acervo bibliográfico (não rasgar, picotar, rasurar, pintar ou escrever nos livros e revistas).

Artigo 15 – Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido pelo Regulamento.

Artigo 16 – Manter silêncio e respeitar as regras de convivência no recinto da Biblioteca.

Artigo 17 – Zelar pelo mobiliário e equipamentos da Biblioteca, mantendo a limpeza e a ordem das mesas e cadeiras.

Artigo 18 – Apresentar a carteirinha da escola no momento do atendimento.

CAP VII – PROIBIÇÕES

Artigo 19 – Não é permitida a utilização da carteira escolar e senha de outro usuário.

Artigo 20 – Não é permitido consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Artigo 21 – O uso de celulares nas dependências da Biblioteca deverá ser no modo silencioso.

Contatos pelo telefone: **51 3584-2005** ou pelo e-mail: biblioteca@liberato.com.br.

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Para o bom andamento e atendimento adequado a todos os estudantes e professores, os laboratórios da Fundação Liberato são regidos pelo seguinte regulamento.

Ao entrar no setor, informe sua necessidade no balcão.

Ao ser liberado um computador para sua utilização, verifique se o equipamento está em plenas condições de uso.

Se detectar algum problema no equipamento, informe imediatamente aos atendentes no balcão para serem tomadas as providências necessárias. Qualquer problema detectado e não comunicado será de sua responsabilidade.

Para o primeiro acesso no computador, você deve clicar em “outro usuário”, e usar como login, o nº de sua matrícula apenas. E a senha também será o número da sua matrícula. Logo após, o sistema irá solicitar uma nova senha, que deverá ter no mínimo 6 dígitos. Guarde essa senha, pois você usará sempre nos Laboratórios de Informática.

No caso de esquecimento da senha, peça ajuda aos atendentes no balcão.

Após liberar a máquina, saia do seu e-mail, feche todos os programas, faça o logoff e recolha o lixo, se houver.

Os computadores, inclusive no acesso à internet, são usados conforme disponibilidade e restritos para objetivos escolares.

Não é permitido acessar material pornográfico, ou executar jogos. O estudante que não respeitar essas medidas, será encaminhado ao SAE para serem tomadas as providências previstas no Regimento Escolar.

A partir de agora, as impressões de trabalhos devem ser feitas na APM. Leve seu arquivo em um pendrive, ou encaminhe para o e-mail apmliberato2018@gmail.com

Durante a noite, o uso do laboratório está restrito aos alunos do noturno.

É expressamente proibido comer e/ou beber nos laboratórios.

Lembre-se: você é responsável pelo equipamento desde a hora em que entra até a sua saída do laboratório.

DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ficha de Saúde

Face às manifestações da Sociedade Brasileira de Saúde na Escola, entre outros, o Conselho de Saúde resolveu substituir o exame médico pela organização de uma Ficha de Saúde, na qual constam aspectos que devem ser considerados para a prática da Educação Física.

Com base nas informações supracitadas, a disciplina de Educação Física deverá receber no início das atividades letivas a Ficha de Saúde de cada estudante devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, juntamente com todas as informações necessárias e indispensáveis para que os professores possam ter total ciência das condições reais de saúde de seus estudantes e, desta forma, possam evidenciar as reais aptidões para a prática das atividades físicas.

Dispensa das aulas

Procedimentos: encaminhar, via Central de Atendimento, atestado médico comprovando a necessidade e o tempo de afastamento.

Período de pedidos de dispensa: durante o ano letivo.

Uniforme

Um modo fácil de evitar contusões durante as aulas de Educação Física é estar sempre vestido com o uniforme previsto pela Escola, cujo **uso é obrigatório**.

Ao participar de qualquer tipo de atividade física, todas as peças do vestuário (bermuda, camiseta, tênis e meia) influenciam no grau de segurança de seu desempenho.

As roupas devem ser confortáveis e adequadas às aulas práticas.

O material necessário para a prática desportiva pode ser adquirido na APM.



Regulamento para utilização do Complexo Esportivo (Ginásio, módulo, quadras externas e pista).

O Complexo Esportivo é de uso preferencial da disciplina de Educação Física (aulas, treinamentos, torneios, etc.). Durante o horário das aulas de Educação Física, oficinas e treinos, só poderão permanecer no espaço das mesmas (Ginásio, módulo, quadras externas e pista) estudantes em aula e pessoas autorizadas.

Não será permitido que os estudantes em aula se alimentem nas arquibancadas e dependências do Ginásio, ressalvando o local destinado ao bar, desde que este esteja em funcionamento.

As quadras poderão ser utilizadas em todas as atividades desportivas compatíveis com a conservação do piso.

Bolas e materiais esportivos só poderão ser utilizados nos espaços delimitados pelas redes de proteção (quadras).

O acesso às quadras só é permitido aos estudantes que estiverem devidamente equipados, sendo obrigatório, por questões de higiene, segurança e preservação dos equipamentos, o uso de calçado específico. E, nas aulas de Educação Física, é obrigatório o uso do uniforme da escola.

O período de utilização dos vestiários deverá ser o estritamente necessário à troca do vestuário e higiene pessoal.

Os materiais da Educação Física são de uso exclusivo para as aulas, oficinas e treinamentos, não sendo emprestados para eventos esportivos e/ou aluguéis da quadra. Nessas situações, os usuários deverão ter material próprio para tais atividades.

O uso do módulo e quadras externas para momentos de lazer deve respeitar a preferência de uso de espaço pelas turmas em aula de Educação Física. Solicita-se também que, sempre que possível, sejam utilizadas roupas adequadas para a prática esportiva nestes momentos. E não é permitido jogar de pés descalços nem sem camisa nas dependências da escola.

Em caso de acidente durante as aulas de Educação Física, oficinas ou treinos, o professor responsável pela turma deverá ligar para o SAE e comunicar o nome do aluno e idade do aluno, informando o acidente e as condições da vítima.

Em casos de urgência grave, ligar diretamente para a VIVA Emergências Médicas.



SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR – SAE

O Serviço de Acompanhamento Escolar – SAE auxilia o corpo docente e técnico-administrativo na orientação e acompanhamento dos estudantes quanto às regras de convivência na escola.

São atribuições do SAE:

- a) acompanhar a movimentação dos estudantes enquanto permanecem nas dependências da escola, orientando quando necessário e estando atento à presença de pessoas estranhas à comunidade a fim de manter um clima de organização e tranquilidade;
- b) promover, orientar e zelar pelo respeito às regras de convivência;
- c) intervir, registrar e dar encaminhamento em casos de descumprimento das regras de convivência;
- d) apoiar as ações educativas e eventos promovidos por outros setores da escola;
- e) registrar atrasos e saídas antecipadas;
- f) controlar a disponibilidade de salas, efetuando reserva para a recuperação de aulas;
- g) prestar informações sobre horários de turmas, de professores e sua localização;
- h) prestar atendimento e encaminhar o aluno em caso de acidente.

O aluno deve ser encaminhado ao SAE nos seguintes casos:

- a) indisciplina;
- b) faltas sucessivas do cumprimento das tarefas escolares;
- c) doenças infectocontagiosas;
- d) mal súbito; febre; tonturas;
- e) acidentes;
- f) permanência do estudante fora da sala no período de aula;
- g) danos ao patrimônio escolar;
- h) agressão física e/ou verbal;
- i) atraso ou saída antecipada (a tolerância para entrada dos alunos no início dos turnos (manhã, tarde e noite) é de 10 minutos).

O professor deve avisar o SAE nos casos de:

- a) liberação dos alunos;
- b) visitas técnicas;
- c) levar a turma para salas especiais (laboratório de informática, sala de vídeo, multimídia);
- d) necessidade de sala de aula para reforço.



SUPERVISÃO DE ESTÁGIO – SUPE

Supervisão de Estágio (SUPE) coordena as atividades de estágio curricular e não curricular do estudante, preparando, encaminhando e incrementando as relações com as empresas a fim de facilitar o ingresso e integração no mundo do trabalho.

O estudante em estágio obrigatório será avaliado pelo professor avaliador do seu curso com base nos pareceres da empresa, relatórios, contatos individuais, entrevistas, visitas quando necessário e outros procedimentos definidos no plano de supervisão de estágio.

Os estudantes podem buscar estágios, pré-estágios ou vagas efetivas na Supervisão de Estágios (SUPE) em um painel de divulgação disponibilizado no setor e na página da Liberato

www.liberato.com.br/serviços/supervisao-de-estagios-supe/moodle.

A SUPE também realiza o agenciamento direto de estagiários, dispensando a intermediação dos agentes de integração.

Contatos pelo e-mail supe@liberato.com.br.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO – SEDEC

O SEDEC tem seu desenvolvimento estabelecido através de parcerias voluntárias entre os integrantes da comunidade escolar.

O Serviço de Desenvolvimento Comunitário (SEDEC) tem por finalidade gerenciar programas que visem a atender, prioritariamente, às demandas sociais, culturais e educacionais dos alunos, da instituição e da comunidade, por meio de programas que complementam a formação integral, conforme o estabelecido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Entre outras atividades, o SEDEC provê auxílio às refeições em dias de contraturno. Para saber mais sobre o programa, o estudante deve contatar sua orientadora educacional.

ASSOCIAÇÃO DOS DOCENTES LIBERATO – AD Liberato

A Associação dos Docentes Liberato é a entidade que une os Professores, Auxiliares de Ensino, Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Técnicos em Educação. Tem entre suas atribuições assumir um papel de mediador entre os docentes e a Direção, estabelecer relações com o SINPRO (Sindicato dos Professores) e representar os servidores da Escola nas negociações do acordo coletivo com o Governo do Estado.

Promove atividades de integração e recreação entre os associados e participa nas comissões da Fundação através de suas representações (Conselho Escolar, Comissão de Recursos Humanos e outros).

É dirigido por um colegiado de cinco Diretorias eleitas entre os associados.

A Associação dos Docentes Liberato possui Estatuto próprio que regulamenta sua constituição, sede, duração e finalidades, estando disponível para conhecimento dos interessados.

Contatos pelo e-mail adliberato@liberato.com.br.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM

A Associação de Pais e Mestres (APM-Liberato) tem como objetivos: integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente e autossustentável do processo educativo; representar as aspirações do conjunto de pais de estudantes junto à escola; proporcionar o entrosamento entre pais e/ou responsáveis e professores.

A APM oferece a loja de conveniências dentro da escola, disponibilizando uniformes, EPI's, materiais escolares, camisetas e moletons dos cursos e da escola, além de serviços de impressão e fotocópias.

Destaca-se, ainda, a participação da APM nas Reuniões de Pais, que constam no Calendário Escolar.

A APM realiza reuniões nas primeiras terças-feiras de cada mês, aberta à participação da comunidade escolar.

Contatos pelo e-mail apm@liberato.com.br.

CONSELHO ESCOLAR

É o órgão consultivo da Diretoria de Ensino em assuntos pedagógicos, administrativos e financeiros.

O Conselho Escolar é composto por:

- a) um professor representante de cada curso;
- b) um aluno representante de cada curso;
- c) um professor representante da Associação Docente Liberato;
- d) um pai ou uma mãe de aluno representante da APM;
- e) um aluno representante do Grêmio de Alunos;
- f) um funcionário ligado à Diretoria de Ensino.

CONSELHO DE ESTUDANTES

É o órgão consultivo das Coordenações de Curso e Diretorias.



Tem por finalidade assessorar a administração da Fundação Liberato por meio de questionamentos, avaliações e propostas com referência especial à abrangência do curso ao qual o Conselho está vinculado. É formado pelos representantes e vice representantes de turmas.

PROFESSOR(A) CONSELHEIRO(A)

O professor conselheiro é escolhido pelos estudantes em processo coordenado pelo Orientador Educacional do Curso. Para melhor desempenho e atendimento das turmas, cada professor poderá ser Conselheiro de apenas uma turma.

São atribuições do Professor(a) Conselheiro(a):

- a) acompanhar, incentivar, encaminhar e resolver problemas referentes ao trabalho escolar da turma pela qual é responsável, com o acompanhamento do(a) Orientador(a) Educacional;
- b) coletar dados sobre a situação da turma, para serem trabalhados junto com a Orientação Educacional;
- c) realizar levantamento de dados junto com a turma para os Conselhos de Classe;
- d) nas reuniões de entrega de boletins, informar estudantes e pais quanto às recomendações feitas no Conselho de Classe.

REPRESENTANTE DE TURMA

O estudante representante é eleito entre os colegas em processo coordenado pelo Orientador Educacional.

O Vice representante de turma é o substituto legítimo na ausência do Aluno Representante.

São atribuições do Representante de Turma:

- a) representar sua turma diante do GEM/68 (Grêmio Estudantil Maio de 68) e Conselho de Alunos, servindo de elo entre os colegas e as Diretorias;
- b) incentivar a turma no bom rendimento escolar;
- c) zelar pela disciplina e ordem de sua turma;
- d) participar de reuniões a que for convocado;
- e) informar ao Professor Conselheiro, Coordenador Administrativo, SAE, Orientador Educacional ou Supervisor Escolar sobre os problemas/dificuldades ocorridos em sala de aula;
- f) manter sua turma informada sobre as atividades a serem realizadas dentro e fora da escola.



GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil da Fundação Liberato, nomeado “Maio de 68”, é constituído por estudantes representantes de cada curso.

Os principais objetivos do Grêmio Estudantil são representar, organizar e defender os estudantes, assegurando seus direitos e buscando as melhorias necessárias em seu ambiente diário de trabalho.

É importante ressaltar que o Grêmio é uma entidade composta especialmente por estudantes e é responsável por acatar ideias e exigências dos que compõem o corpo discente da escola e defendê-las para que sejam realizadas.

Contatos pelo e-mail gem68@liberato.com.br.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA

O Serviço de Psicologia é um setor vinculado à Diretoria de Ensino e à Diretora de Recursos Humanos e como tal desenvolve suas atividades em diferentes âmbitos na Fundação Liberato.

No âmbito da Diretoria de Ensino, o serviço oferece assessoria ao desenvolvimento de ações e projetos que visam a melhoria da qualidade de ensino acompanhando gestores, orientadores educacionais e professores, além de oferecer acolhimento psicológico aos estudantes e orientação aos pais.

No âmbito da Diretoria de Recursos Humanos, atua na assessoria a projetos que favoreçam o desenvolvimento dos processos de trabalho e também oferece acolhimento psicológico aos servidores da instituição.

Contatos com o serviço podem ser feitos pelo fone 3584.2000, ramal 482 ou pelo número 3584.2082.

Contatos pelo e-mail psicologia@liberato.com.br.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E CIÊNCIA & TECNOLOGIA

É o fórum constituído para promover a integração de todas as iniciativas da Fundação Liberato, propor diretrizes de ação e auxiliar na sua operacionalização.

O Núcleo de Educação, Cultura, Esporte e Ciência & Tecnologia da Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha é um Grupo vinculado à Diretoria Executiva, responsável pela coordenação e implementação de ações que têm como principal objetivo estabelecer o diálogo entre as áreas de educação, cultura, esporte, ciência e tecnologia



buscando a sua integração no processo de formação escolar com base no AD Referendum nº 205/17, de 25 de outubro de 2017, do Presidente substituto do Conselho Técnico Deliberativo, nos termos do Projeto Político Pedagógico, observada a legislação educacional.

As áreas são dispostas em Eixos e têm como atribuição possibilitar a organização de servidores, de modo a promover o intercâmbio de experiências, fomentar a elaboração de projetos coletivos e propor atividades de formação no âmbito das áreas de atuação.

VIVA REMOÇÕES LTDA.

A Viva nasceu com a missão de chegar mais rápido nas situações de emergência e urgência médica. O atendimento é feito através de UTIs móveis e profissionais especializados, que realizam os procedimentos pré-hospitalares e encaminham o paciente a hospitais e/ou clínicas especializadas, quando necessário.

Todas as pessoas que circulam na Fundação Liberato são assistidas pela Viva, que será acionada pela instituição, caso necessário.

Caso o aluno apresente sintomas de dores de cabeça, febre, gripe ou resfriado deve trazer a medicação comumente usada em casa para o tratamento.

Obs.: A Fundação Liberato não fornece nenhum tipo de medicamento.



