

# Guia do Aluno

Nome: .....

Curso: .....

Turma: .....

## **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

Diretor Executivo  
**Leo Weber**

Secretário Executivo  
**Ramon Fernando Hans**

Diretor de Pesquisa e Produção Industrial  
**Leori Carlos Tartari**

Diretora de Ensino  
**Mareli Lurdes Regelin**

Diretor Administrativo  
**Ronaldo Garcia Forte**

Diretor de Recursos Humanos  
**João Batista Flesch**

Coordenadores de Ensino  
**Ereci Teresinha Vianna Druzzian**  
**Marcelo Dall Alba Boeira**

Coordenadora do Centro Pedagógico  
**Mirela Maria de Melo Costa Stoll**

Coordenadores de Curso

Química  
**Cristiane Weber**

Eletrotécnica  
**Marco Aurélio Weschenfelder**

Mecânica  
**Luis Antonio Gonçalves**

Eletrônica  
**Marco César Sauer**

Segurança do Trabalho  
**José Eduardo Stoffel**

Manutenção Automotiva  
**Thiago Gonçalves Fernandes**

Design de Interiores  
**Edilene Silveira dos Santos**

Informática para Internet  
**Raul Antonio Gerhardt**

Especialização Automação e Controle com Ênfase em Petróleo e Gás  
**Leori Carlos Tartari**

## À COMUNIDADE LIBERATO

Ao iniciarmos um novo ano, queremos apresentar à Comunidade Escolar o GUIA DO ALUNO que tem o objetivo de orientar os alunos sobre as questões administrativas e pedagógicas do dia a dia da Escola.

No GUIA DO ALUNO, 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 ALUNO deve servir de referência sendo **consultado** sempre que surgirem dúvidas em relação ao funcionamento da Escola.

Como está baseada no Projeto Político Pedagógico, a Direção de Ensino tem a certeza de estar no caminho para a qualificação do processo educativo na FUNDAÇÃO LIBERATO e espera que o GUIA DO ALUNO possa ser uma ferramenta facilitadora desse processo.

## **CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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; possuir predisposição para aprender novas tecnologias e estar atento às tendências, buscando atualização. Ser comunicativo e dinâmico.

## **CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA PARA INTERNET**

### **PERFIL PROFISSIONAL**

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.

## **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

### **AUTOMAÇÃO E CONTROLE COM ÊNFASE EM PETRÓLEO E GÁS**

#### **OBJETIVOS**

Desenvolver e implantar sistemas e tecnologias relacionados à automação e ao controle de processos industriais, em especial, os relacionados ao uso de petróleo e gás.

Especificar componentes e/ou equipamentos para automação e controle.

Dar suporte técnico, proceder a instalação e manutenção de sistemas envolvidos com a automatização e o controle de plantas e processos industriais.

#### **PÚBLICO-ALVO**

Técnicos formados em um dos cursos do Eixo Tecnológico Controle de Processos Industriais: Análises Químicas, Automação Industrial, Eletroeletrônica, Eletromecânica, Eletrônica, Eletrotécnica, Manutenção Automotiva, Máquinas Navais, Mecânica, Mecatrônica, Metalurgia, Petroquímica, Refrigeração e Climatização, Sistemas de Gás ou Química.

# Lista Telefônica

Geral - (51) 3584.2000

SETOR	LINHA DIRETA
Almoxarifado Curso de Eletrônica .....	3 5 8 4 . 2 0 1 6
APM .....	3 5 8 4 . 2 0 2 9
Audiovisual .....	3 5 8 4 . 2 0 1 3
Banrisul .....	3 5 8 4 . 2 0 0 3
Biblioteca .....	3 5 8 4 . 2 0 0 5
Centro Pedagógico .....	3 5 8 4 . 2 0 3 6
Coordenação do Curso de Design de Interiores .....	3 5 8 4 . 2 0 9 2
Coordenação do Curso de Eletrônica .....	3 5 8 4 . 2 0 4 2
Coordenação do Curso de Eletrotécnica .....	3 5 8 4 . 2 0 3 2
Coordenação do Curso de Mecânica .....	3 5 8 4 . 2 0 2 5
Coordenação do Curso de Química .....	3 5 8 4 . 2 0 2 7
Coordenação do Curso de Segurança do Trabalho .....	3 5 8 4 . 2 0 5 9
Coordenação do Curso Manutenção Automotiva .....	3 5 8 4 . 2 0 1 9
Coordenação do Curso de Informática para Internet .....	3 5 8 4 . 2 0 8 6
Diretoria Administrativa .....	3 5 8 4 . 2 0 5 2
Diretoria do DPPI .....	3 5 8 4 . 2 0 1 0
Diretoria de Ensino .....	3 5 8 4 . 2 0 3 5
DPPI Mecânica .....	3 5 8 4 . 2 0 6 8
Educação Física .....	3 5 8 4 . 2 0 5 5
FAX .....	3 5 8 4 . 2 0 0 8
Grêmio de Alunos .....	R a m a l 5 0 7
Guarita .....	3 5 8 4 . 2 0 4 0
Laboratório de Análises Ambientais .....	3 5 8 4 . 2 0 6 9
Incubadora .....	3 5 8 4 . 2 0 7 6
Laboratório de Informática .....	3 5 8 4 . 2 0 4 4
Laboratório de Física .....	3 5 8 4 . 2 0 4 3
Laboratório de Matemática .....	3 5 8 4 . 2 0 0 6
Laboratório Curso Automotivo .....	3 5 8 4 . 2 0 1 9
Mostratec/Secretaria .....	3 5 8 4 . 2 0 3 0
Protocolo .....	3 5 8 4 . 2 0 3 4
SAE .....	3 5 8 4 . 2 0 3 3
Sala de Estudos do Curso de Eletrotécnica .....	3 5 8 4 . 2 0 6 2
Sala de Estudos do Curso de Mecânica .....	3 5 8 4 . 2 0 1 2
Sala de Estudos do Curso de Química .....	3 5 8 4 . 2 0 0 7
Secretaria da Diretoria Executiva .....	3 5 8 4 . 2 0 3 7
Secretaria da Escola .....	3 5 8 4 . 2 0 1 7
SEDEC .....	3 5 8 4 . 2 0 0 4
Serviço de Psicologia .....	3 5 8 4 . 2 0 8 2
SUPE .....	3 5 8 4 . 2 0 0 9
Telefonia .....	3 5 8 4 . 2 0 0 0
Tesouraria .....	3 5 8 4 . 2 0 2 1
UERGS .....	3 5 8 4 . 2 0 6 7



# Sumário

Dados Pessoais.....	1
Visão, Missão e Princípios .....	2
Perfis dos Cursos .....	5
Lista telefônica.....	8
Sumário.....	9
Conta de e-mail da Fundação Liberato .....	10
Calendário Escolar Diurno .....	11
Calendário Escolar Noturno .....	12
Avaliação .....	13
Frequência .....	13
<b>Normas Acadêmicas.....</b>	<b>14</b>
- Solicitação de Documentos.....	14
- Aproveitamento de Estudos.....	14
- Progressão Parcial e Recuperação Prolongada .....	15
- Justificativa de Faltas.....	15
- Justificativa de Faltas sem Processo no Protocolo .....	16
- Troca de Turno .....	16
- Troca de Curso/Solicitação de Conteúdos Programáticos/Ingresso por Transferência.....	17
- Transferência para outra Escola.....	17
- Cancelamento de Matrícula.....	17
- Evasão .....	17
- Reingresso .....	18
- Comunicação dos Resultados .....	18
- Divulgação dos Resultados Finais.....	18
<b>Apoio Técnico/Administrativo .....</b>	<b>18</b>
- Diretoria de Ensino (DE).....	18
- Centro Pedagógico (CP) / Orientadores Educacionais / Supervisoras Escolares .....	19
- Coordenação de Curso .....	20
- Protocolo.....	20
- Tesouraria.....	20
- Secretaria.....	20
- Biblioteca.....	20
- Centro de Informática .....	21
- Disciplina de Educação Física .....	22
- Serviço de Acompanhamento Escolar (SAE).....	23
- Supervisão de Estágio (SUPE) .....	24
- Serviço de Desenvolvimento Comunitário (SEDEC) .....	24
- Associação dos Docentes Liberato (ADL) .....	25
- Associação de Pais e Mestres (APM) .....	25
- Conselho Escolar.....	25
- Conselho de Alunos.....	25
- Professor Conselheiro.....	26
- Representante de Turma.....	26
- Grêmio Estudantil .....	26
- Serviço de Psicologia .....	26
- Núcleo de Educação, Cultura, Esporte e Ciência & Tecnologia .....	27
- VIVA Remoções Ltda .....	27
<b>Regulamento das Bolsas Educacionais .....</b>	<b>27</b>
<b>Normas para Convivência na Escola .....</b>	<b>33</b>
<b>Medidas Educacionais .....</b>	<b>35</b>
<b>Sugestões para Uso da Internet .....</b>	<b>36</b>
<b>Formulário da Justificativa de Falta .....</b>	<b>38</b>

## **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](mailto:matricula@liberato.com.br) (exemplo: [12345678@liberato.com.br](mailto: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.

Uma funcionalidade das contas de e-mail da escola é a possibilidade de criação de turmas no ambiente Google Classroom. 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 Classroom, 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](mailto:esqueciminhasenha@liberato.com.br), informando seu número de matrícula.

# LIBERATO CALENDÁRIO ESCOLAR DIURNO 2017

**JANEIRO**  
01/01 - Ano Novo

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**FEBREIRO**  
27 e 28/02 - Carnaval

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

**MARÇO**  
01/03 - Carnaval

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**ABRIL**  
05/04 - Escola Novo Hamburgo  
13/04 - Dia da Mãe Santa  
16/04 - Páscoa de Cristo

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**MAIO**  
01/05 - Dia do Trabalho  
25/05 - Alameda do Sabor

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**JUNHO**  
15/06 - Corpus Christi

D	S	T	Q	Q	S	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**JULHO**

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**AGOSTO**

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**SETEMBRO**  
02/09 - Independência do Brasil  
20/09 - Revolução Farroupilha

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**OUTUBRO**  
12 e 13/10 - Dia da Nossa Senhora Aparecida  
15/10 - Dia do Professor

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**NOVEMBRO**  
02/11 - Dia da Família  
15/11 - Proclamação da República

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**DEZEMBRO**  
25/12 - Natal

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## LEGENDA

- SEMINÁRIO PEDAGÓGICO E SEMINÁRIO ADMINISTRATIVO
- ANIVERSÁRIO DA ESCOLA
- INÍCIO E TÉRMINO DO ANO
- INÍCIO DO TRIMESTRE
- ENTREGA DOS PLANOS DE TRABALHO
- REUNIÃO DE PENS
- REUNIÃO DE ESTÁGIÁRIOS
- RECOMENDADO
- FINAL DE TRIMESTRE
- ENTREGA NOTAS/MENTIÇÕES E FREQUÊNCIA
- COMISSÃO DE CLASSE
- FORMATURA
- PROVA DE SELEÇÃO
- SPAT
- FEGET
- EMPRESAS ESCOLA
- MONITÓRIO E SET
- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS
- PERÍODO
- PROVA INVALIADAÇÃO DEL INGLÊS
- G/CLASSE

## EVENTOS INSTITUCIONAIS

- 08/04 - Aniversário da Escola - Torneio e GRENAL
- 09/04 - Encontro de Carros Antigos - 1º Clássicos Liberato
- 12/04 - Dia do Reconhecimento
- 25/04 - II Seminário de Pesquisa e Ensino Fundamental
- 05/06 a 09/06 - Semana da Sustentabilidade
- 06/06 - Dia do Empreendedorismo (4ª séries)
- 14/06 - Seminário da Área de Ciências Humanas
- 19 a 23/06 - Ciclo de Palestras do CTQ
- 27 e 28/06 - VI Sem. de Acessibilidade Liberato Incl e IV Sem. de Esporte Acessível
- 28/06 - Simpósio de Tecnologia Mecânica
- 14 a 18/08 - Semana da Eletrotécnica
- 21 a 25/08 - Apresentação TCC - Modalidade Projetos de Pesquisa
- 28/08 a 01/09 - Semana da Eletrônica
- 19/09 - Dia Mágico
- 11 a 15/09 - PID Mecânica
- 06 a 10/11 - Empresa Virtual
- 29/11 - Dia da Solidariedade

## AGENDA CULTURAL

- 24, 25 e 26/04 - Troca-troca de livros
- 06, 07/07 - Mostra de Cinema
- 09/08 - Festival de Dança
- 10/08 - Festival de Música
- 02/09 - Festival de Coros
- 26/09 - Sarau
- 26/09 - Liberdade
- 04/10 - Festival de Curtas
- 07/11 - Festival de Teatro

**Formação para o Mundo do Trabalho**  
31/03 e 01/04  
07 e 08/07  
11 e 12/08

**1º TRIMESTRE:**  
21/02 a 01/06  
**2º TRIMESTRE:**  
02/06 a 13/09  
**3º TRIMESTRE:**  
14/09 a 18/12

10/02/17

Quadro dos dias da semana no verso

# LIBERATO CALENDÁRIO ESCOLAR NOTURNO 2017

**JANEIRO**

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

01/01 - Ano Novo

**FEVEREIRO**

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

27 e 28/02 - Carnaval

**MARÇO**

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01/03 - Carnaval

**ABRIL**

D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

05/04 - Enciclopédia de São Paulo  
13/04 - Dia do Livro  
16/04 - Páscoa

**MAIO**

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01/05 - Dia do Trabalho  
24/05 - Dia do Professor

**JUNHO**

D	S	T	Q	Q	S	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

15/06 - Copa Chile

**JULHO**

D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

01/07 - Dia do Soldado

**AGOSTO**

D	S	T	Q	Q	S	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01/08 - Independência do Brasil

**SETEMBRO**

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12 e 13/09 - Dia das Mulheres e Dia do Professor

**OUTUBRO**

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12 e 13/10 - Dia das Mulheres e Dia do Professor

**NOVEMBRO**

D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

02/11 - Dia da Família

**DEZEMBRO**

D	S	T	Q	Q	S	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

25/12 - Natal

**LEGENDA**

ANIVERSÁRIO DA ESCOLA / TORNEIO  
 CONSELHO DE CLASSE  
 SEMINÁRIO PEDAGÓGICO E SEMINÁRIO ADMINISTRATIVO  
 MATRIZES E BET  
 ORIENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS  
 EMPRESA NA ESCOLA  
 ENTREGA DE TAREFAS  
 ENTREGA DOS PLANOS DE TRABALHO  
 REUNIÃO DE ESTADANTES  
 FICIT  
 FENAFOD  
 FORTURA  
 8 PAT  
 INICIAÇÃO DE ALUNOS  
 PROJETO DE SELEÇÃO

**EVENTOS INSTITUCIONAIS**

09/04 - Encontro de Carros Antigos - 1º Clássicos Liberato  
 15 a 18/05 - Jornada de Atualização em SST  
 05 a 09/06 - Semana da Sustentabilidade  
 05 a 09/06 - Semana da Manutenção Automotiva  
 06/06 - Dia do Empreendedorismo  
 19 a 23/06 - Ciclo de Palestras do CTQ  
 14/06 - Seminário de Área de Ciências Humanas  
 28/06 - Simpósio de Tecnologia Mecânica  
 27 e 28/06 - VI Seminário de Acessibilidade Liberato Inclusive e IV Seminário de Esporte Acessível  
 14 a 18/08 - Semana da Eletro  
 28/08 a 01/09 - Semana da Eletrônica  
 02/09 - Festival de Coros da Liberato  
 06 a 10/11 - Semana do Design de Interiores  
 21 a 25/11 - Semana da Segurança do Trabalho  
 28/11 - Dia da Solidariedade

**1º SEMESTRE**

MESES	2ªf	3ªf	4ªf	5ªf	6ªf	Sábado	TOTAL
Fevereiro	00	01	01	01	01	00	04
Março	04	04	04	05	05	00	22
Abril	04	04	03	03	02	01	17
Maiο	04	05	05	03	04	00	21
Junho	04	04	04	04	05	00	21
Julho	02	02	01	01	01	00	07
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>01</b>	<b>92</b>

**2º SEMESTRE**

MESES	2ªf	3ªf	4ªf	5ªf	6ªf	Sábado	TOTAL
Agosto	04	05	05	05	04	01	24
Setembro	04	04	03	03	05	00	19
Outubro	05	05	04	03	03	00	20
Novembro	04	04	04	04	04	00	20
Dezembro	03	02	02	02	03	00	12
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>01</b>	<b>95</b>

Fomação para o Mundo do Trabalho  
 13 e 20 de maio  
 Palestras:  
 Datas serão agendadas pelos Cursos.

\* Registrar o Sábado do dia 08/04 como sábado letivo correspondente a 5ª feira  
 \* Registrar o Sábado do dia 19/08 como sábado letivo correspondente a 5ª feira

## AVALIAÇÃO

Conforme Regimento Escolar, a avaliação tem como função primordial estabelecer diagnóstico tanto para o professor quanto para o aluno.

A avaliação é contínua e cumulativa, realizada de acordo com as competências propostas para cada componente curricular.

### **Cursos Integrados do Diurno - Ensino Médio e Profissional Integrados**

#### **1<sup>as</sup>, 2<sup>as</sup>, 3<sup>as</sup> e 4<sup>as</sup> séries:**

A expressão dos resultados ocorre através da composição 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. O resultado final anual é expresso através da soma das notas dos três trimestres em cada componente curricular, observando a soberania do Conselho de Classe Final.

É considerado aprovado o aluno 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:

AP – Aprovado Plenamente; A – Aprovado e NA – Não Aprovado (Cursos Antigos)

PA – Plenamente Aprovado; A – Aprovado e NA – Não Aprovado (Cursos Novos).

### **Curso de Especialização Automação e Controle com Ênfase em Petróleo e Gás**

O resultado final do semestre é expresso através das menções:

AP – Aprovado Plenamente; A – Aprovado; NA – Não Aprovado.

\* 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, a partir da data da efetiva matrícula do aluno.

A escola oferece atividades complementares compensatórias de infrequência ao aluno que demonstrar domínio mínimo das competências propostas, tendo obtido a menção **Aprovado** nas avaliações parciais, e tiver todas as suas faltas justificadas.

Ao aluno que ultrapassar o limite de 25% de faltas na série, serão oferecidas atividades de frequência obrigatória, com a finalidade de compensar estudos e outras atividades escolares das quais o aluno não tenha participado em razão da sua infrequência (ver Regimento Escolar vigente).

## NORMAS ACADÊMICAS

### SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROTOCOLO

- Atestados - 2 dias
- Histórico Escolar - 4 dias
- Certificado de Conclusão - 7 dias

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (AE)

#### Diurno

- **Pedido do Aproveitamento de Estudos:** do início do ano letivo até **31 de março**, no Protocolo.
- **Documentos:** Histórico Escolar original;  
Base Curricular;  
Conteúdos Programáticos.
- **Resposta da solicitação de AE:** a partir do dia **25 de maio**. O Protocolo chama os alunos para dar ciência no processo.

**Atenção:** a obtenção de AE de disciplina cursada em escola privada interfere na questão das cotas em universidades públicas.

#### Noturno

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

#### Pedido do Aproveitamento de Estudos

**Alunos Novos:** após a divulgação dos resultados da prova de classificação em datas estabelecidas no Edital de Matrícula.

**Alunos Veteranos:** nos meses de outubro e maio, respectivamente para o 1º e 2º semestre.

#### ➤ Documentos

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

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

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

- ❖ Situações descritas nas alíneas **d** e **e**:
  - certificado autenticado em cartório;
  - programa (conteúdo) do curso, quando houver.
- ❖ Situação descrita na alínea **f**:
  - 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**

- para as situações descritas nas alíneas **a**, **b** e **c**, na matrícula;
- para as situações descritas nas alíneas **d**, **e** e **f**, até trinta dias após o início das aulas, no Protocolo.

**Obs.:** nas situações das alíneas **d**, **e** e **f**, não será possível realizar matrícula em outra disciplina, se a resposta for dada após a 3ª 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.

## **JUSTIFICATIVA DE FALTAS**

### **Abrir processo no Protocolo quando a falta estiver:**

#### **- Amparada no Art. 2º da Resolução nº 230/97/CEEd, no que se refere:**

- a portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos e enfermidades de natureza psíquica ou psicológica;
- a gestante, a partir do oitavo mês e até três meses após o parto.

➤ Procedimentos: encaminhar Atestado Médico que comprove a situação, via Protocolo.

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

#### **- Amparada no Decreto Lei nº 715/69 - Serviço Militar**

- Procedimentos: encaminhar atestado da referida unidade, via Protocolo.
- Pedidos: imediatamente após o retorno às aulas.

## **Sem processo - Procedimentos:**

### **- Diurno**

O aluno ausente em dia de avaliação deverá, além de justificar sua falta, combinar com o professor 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 e o(a) Orientador(a) do Curso.

O aluno que representar, oficialmente, a Instituição em eventos de cunho sócio-educacional 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, ou Ofícios de Entidades ou Protocolos do SAE, **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 aluno deverá guardar o documento. No encerramento de cada trimestre, as justificativas de faltas serão arquivadas na Pasta de Acompanhamento Pedagógico (PAP) após o preenchimento da Planilha de Justificativa de Faltas com o Orientador Educacional.

### **- Noturno**

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

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

## **TROCA DE TURNO**

Por solicitação do aluno com autorização do responsável:

### **Pedidos**

- **Período:** 06 a 16 de novembro de 2017;
- **Documento:** preenchimento do formulário de solicitação de troca de turno, com justificativa por escrito.
- **Resposta:** **alunos novos:** no ato da matrícula  
**alunos veteranos:** no documento de confirmação de matrícula

### **Critérios**

- existência de vaga;
- análise da justificativa;
- maior número de disciplinas em que obteve aprovação. Se houver empate entre o número de disciplinas, será utilizado o critério de maior idade.

### **Por necessidade da escola**

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



## TROCA DE CURSO

A troca de curso ocorrerá somente mediante nova prova de classificação, tanto para os alunos do diurno, quanto do noturno.

## SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A solicitação deve ser encaminhada via e-mail do Centro Pedagógico, [cp@liberato.com.br](mailto:cp@liberato.com.br), ou no Protocolo da Instituição quando forem necessários assinatura e carimbo da Fundação.

## INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA

- **Pedido:** durante o ano letivo, no Protocolo.
- **Documentos:**
  - Justificativa por escrito;
  - Histórico Escolar;
  - Plano de Estudo e/ou Curso com os conteúdos desenvolvidos.
- **Resposta:** no Protocolo, até quinze dias após o pedido.
- **Crítérios:**
  - haver amparo legal;
  - ter todos os pré-requisitos;
  - existir vaga.

## TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA ESCOLA

- **Pedidos:** durante o ano letivo, no Protocolo.
- **Documentos:**
  - atestado de vaga da escola pretendida;
  - autorização por escrito dos pais;
  - retirada da documentação no Protocolo.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Noturno

- **Pedidos:**
  - **até 06 de junho de 2017** (1º semestre) no Protocolo.
  - **até 20 de outubro de 2017** (2º semestre) no Protocolo.

Após essa data, só serão aceitos pedidos de cancelamento por motivos de ordem médica ou de trabalho com apresentação de documentos comprobatórios.

O Coordenador do Curso é que irá analisar os pedidos fora de prazo.

Quando o cancelamento não for de todas as disciplinas, o aluno deverá identificar o nome das disciplinas a serem canceladas.

Não será permitido o cancelamento da mesma disciplina por mais de duas vezes consecutivas.

O aluno deverá solicitar reingresso para retornar à Escola.

## EVASÃO

O aluno evadido perde a vaga. Para retornar, deverá realizar nova prova de ingresso.

## REINGRESSO

### Diurno

- **Pedidos:** no mês de novembro no Protocolo.
- **Resposta:** no ato da matrícula.

### Noturno

- **Pedidos:** no Protocolo.
  - 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

Os resultados dos alunos do diurno são divulgados através de **Boletim Escolar**, entregue nas reuniões de pais, previstas em Calendário Escolar, no 1º e 2º trimestres, para os alunos de 1<sup>as</sup> e 2<sup>as</sup> séries. Os alunos de 3<sup>as</sup> e 4<sup>as</sup> séries recebem em aula o Boletim Escolar.

O **Boletim Escolar** com os resultados finais será entregue em março de 2018 pelo(a) Orientador(a) Educacional do Curso.

Os alunos que estão na 4ª série em 2017 deverão solicitar seu Boletim em 2018.

## DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS:

**Diurno e Noturno: 22.12.17 (6ª feira) - no Saguão principal de cada Curso.**

**Diurno:** Os professores estarão na escola nesta data para atendimento de alunos e pais sobre os resultados finais.

\* Importante o acompanhamento durante o ano letivo dos resultados parciais e buscar esclarecer dúvidas pendentes no dia DRF, pois neste momento encerra-se o ano letivo.

## 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:

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

## **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 a alunos, 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.

## **ORIENTADORES EDUCACIONAIS (OE)**

Os Orientadores Educacionais desenvolvem trabalho integrado aos Coordenadores Administrativos, Supervisores Escolares, psicóloga e professores conselheiros.

No conjunto de ações desenvolvidas pelos Orientadores Educacionais (OE) destaca-se o trabalho integrado com os seguintes profissionais: Supervisão Escolar; Coordenação de Curso; Serviço de Psicologia e Conselheiros de Turmas com objetivo de atender as demandas pedagógicas envolvendo alunos, pais e professores.

Dentre as atribuições dos Orientadores Educacionais estão:

- a) acompanhar e incentivar os alunos na sua trajetória escolar; e manter contato constante com pais e/ou responsáveis pelo estudante;
- b) atender semanalmente às 1<sup>as</sup>, 2<sup>as</sup> e 3<sup>as</sup> séries em sessões coletivas previstas no horário regular de aula de cada curso;
- c) cientificar os alunos e pais quanto às recomendações feitas no Conselho de Classe;
- d) auxiliar na coordenação e encaminhamentos dos Conselhos de Classe.

## **SUPERVISORAS ESCOLARES**

São atribuições da Supervisão Escolar:

- a) planejar e executar reuniões pedagógicas com alunos, pais, professores e auxiliares de ensino;
- b) assistir o professor na sua prática, sugerindo alternativas para sanar dificuldades na condução do ensino;
- c) promover reuniões de professores para analisar o processo ensino-aprendizagem e/ou avaliar o desempenho dos alunos, com os devidos encaminhamentos;
- d) analisar as justificativas legais de faltas dos alunos, dando os devidos encaminhamentos;
- e) orientar alunos e pais quanto ao processo ensino-aprendizagem, avaliação e recuperação;
- f) manter a integração com a Orientação Educacional e as Coordenações de Curso, visando a atender às demandas pedagógicas da instituição.

## **COORDENAÇÃO DE CURSO**

Os Coordenadores de Curso são eleitos pelos Professores, Auxiliares de Ensino e alunos 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 Plano de Curso.

### **PROTOCOLO**

No protocolo, devem-se solicitar documentos, tais como atestados de matrícula, de frequência, transferência, histórico escolar, certificado de conclusão de curso, solicitações de ingresso, reingresso, aproveitamentos de estudos, dispensa da prática de educação física, troca de turno, cancelamento de matrícula ou outros que podem ser solicitados.

Observação: No momento em que o aluno se inscreve para participar de vestibulares ou outros processos, já deve solicitar os documentos que irá necessitar, no caso de aprovação nos mesmos, para matrícula.

### **TESOURARIA**

A Tesouraria da Fundação Liberato é responsável pela concessão das Bolsas Educacionais e pela emissão de boletos de mensalidade. Através da Tesouraria pode-se solicitar, revisar ou consultar Bolsa Educacional. Caso o aluno não tenha recebido seu boleto via Correio ou se não pôde efetuar o pagamento antes do vencimento da mensalidade, a Tesouraria pode gerar uma segunda via, retirada diretamente no balcão de atendimento ou solicitada através de e-mail. Para solicitar o boleto por e-mail, é importante informar o nome completo do aluno, a mensalidade desejada e a data em que realizará o pagamento.

### **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.

### **BIBLIOTECA**

Conforme regulamento da Biblioteca, nos artigos que seguem:

#### **I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A biblioteca presta seus serviços à comunidade da Fundação Liberato (alunos, pais, professores e funcionários).

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

#### **II - INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS**

A carteirinha da escola e a senha são pessoais e intransferíveis, devendo ser, obrigatoriamente, apresentada ao acessar o ambiente, no ato da consulta local e para empréstimo de publicações.

### III - LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Livro Técnico poderá ser retirado por um prazo de 3 dias (02 livros por aluno).

Livro de Literatura poderá ser retirado por um prazo de 07 dias para devolução, podendo ser renovado caso não esteja reservado (02 livros por aluno).

### IV - RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

O usuário é responsável pela publicação emprestada e, **em caso de extravio ou dano, deve repor à Biblioteca outro exemplar idêntico**, ou se tratando de publicação esgotada, a obra a ser reposta pode ser substituída por outra de valor equivalente, a critério da chefia da biblioteca, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**.

O atraso na devolução de publicações implica cobrança de multa ao usuário responsável, a partir da data da entrega.

O usuário estará sujeito ao pagamento de **multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia corrido para cada publicação emprestada**.

### V - SÃO RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

1. Conservar e manusear com cuidado o acervo bibliográfico (não rasgar, picotar, rasurar, pintar ou escrever nos livros e revistas).
2. **Manter silêncio no recinto da Biblioteca.**
3. **Trazer sempre consigo a carteirinha da escola atualizada (retirar no SAE ou DE).**

### VI - PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Art. 30. A reincidência dos dispostos nos itens anteriores acarretará suspensão de um mês de retirada para consulta local e empréstimos do acervo da Biblioteca.

## CENTRO DE INFORMÁTICA

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

1. Ao entrar no setor, identifique-se no balcão.
2. Ao ser liberado um computador para sua utilização, verifique se o equipamento está em plenas condições de uso.
3. 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.
4. Após liberar a máquina, feche todos os aplicativos e recolha o lixo, se houver.
5. O uso dos computadores, inclusive no acesso à internet, deve ter hora marcada e é restrito para objetivos escolares e verificação de e-mails.

6. Para acessar a internet, é necessário marcar horário com os atendentes no balcão (1 período por aluno). NÃO é permitido acessar material pornográfico, chats (bate-papo), Facebook, ou similares, ou executar jogos. O aluno que não respeitar essas medidas será encaminhado ao SAE para serem tomadas as providências previstas no Regimento Escolar.
7. Ao fazer seus trabalhos, salve-os na pasta "C:\alunos", leve um pendrive até o balcão e informe o nome do arquivo para que os atendentes possam salvá-los nos dispositivos. Este procedimento é necessário, pois todas as sextas-feiras serão apagados todos os arquivos dos computadores dos laboratórios.
8. Durante a noite, o uso do laboratório está restrito aos alunos do noturno.
9. É expressamente proibido comer e/ou beber nos laboratórios.
10. As informações de login dos respectivos laboratórios foram fornecidas junto com o Termo de Compromisso para utilização do Centro de Informática.
11. **Lembre-se: você é responsável pelo equipamento desde a hora em que entra até a sua saída do laboratório.**

Com o cumprimento dessas medidas, haverá sempre um computador funcionando e à sua disposição.

## 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 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 aluno(a) 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 alunos e, desta forma, possam evidenciar as reais aptidões para a prática das atividades físicas.

### Dispensa das aulas

- **Procedimentos:** encaminhar, via Protocolo, atestado médico comprovando a necessidade e o tempo de afastamento.
- **Pedidos:** durante o período 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) influem 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 Ginásio Esportivo**

1. Durante o horário das aulas de educação física, oficinas e treinos, só poderão permanecer no ginásio alunos em aula e pessoas autorizadas.
2. Não será permitido que os alunos em aula se alimentem nas arquibancadas e dependências do Ginásio, ressalvando o local destinado ao bar, desde que este esteja em funcionamento.
3. As quadras poderão ser utilizadas em todas as atividades desportivas compatíveis com a conservação do piso.
4. Bolas e materiais esportivos só poderão ser utilizados nos espaços delimitados pelas redes de proteção (quadras).
5. O acesso às quadras só é permitido aos alunos que estiverem devidamente equipados, sendo obrigatório, por questões de higiene, segurança e preservação dos equipamentos, o uso de calçado específico.
6. E, nas aulas de Educação Física, o uso do uniforme da escola.
7. O período de utilização dos vestiários deverá ser o estritamente necessário à troca do vestuário e higiene pessoal.
8. Os materiais da educação física são de uso exclusivo para as aulas, oficinas e treinamentos, não sendo emprestados para eventos esportivos e/ou alugueis da quadra. Nessas situações, os usuários deverão ter material próprio para tais atividades.
9. 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.
10. Em casos de urgência grave, ligar diretamente para a VIDA 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 alunos quanto às regras de convivência na escola.

### **São atribuições do SAE:**

- a) acompanhar a movimentação dos alunos 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 infecto contagiosas;
- d) mal súbito; febre; tonturas;
- e) acidentes;
- f) gazetear individual ou coletivamente as aulas;
- g) causar danos ao patrimônio escolar;
- h) agressão física e/ou verbal;
- i) atraso ou saída antecipada.

**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.

**A tolerância para entrada dos alunos no início dos turnos (manhã, tarde e noite) é de 10 minutos.**

### **SUPERVISÃO DE ESTÁGIO - SUPE**

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

O aluno estagiário é avaliado pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO (CAE) de cada curso, com base nas visitas realizadas pelos membros das **CAEs**, pareceres da empresa, relatórios, contatos individuais, entrevistas e outros procedimentos definidos no Plano de Supervisão de Estágio.

Os alunos 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 <http://www.liberato.com.br/serviços/supervisao-de-estagios-supe/moodle>.

**A SUPE agencia diretamente seus estagiários, dispensando a intermediação dos agentes de integração.**

### **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, as 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 planos pedagógicos.

Entre outras atividades, administra o **Programa Acesso**, que subsidia o transporte de alunos, e o **Programa Nutrição**, que ameniza o custo das refeições no restaurante da escola.

Para participar de um dos programas o aluno deve estar enquadrado na categoria isento; realizar sua inscrição e aguardar aprovação; participar das reuniões organizadas pelo SEDEC e destinar quatro horas semanais ao SEDEC, como contrapartida.



## **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 na sala nº 277 da escola.

## **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)**

A Associação de Pais e Mestres (APM-Liberato) dispõe de uma ampla 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.

A Associação 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 alunos junto à escola;
- proporcionar o entrosamento entre pais e professores.

Contatos pelo e-mail [apm@liberato.com.br](mailto: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:

- um professor representante de cada curso;
- um aluno representante de cada curso;
- um professor representante da Associação Docente Liberato;
- um pai ou uma mãe de aluno representante da APM;
- um aluno representante do Grêmio de Alunos;
- um funcionário ligado à Diretoria de Ensino.

## **CONSELHO DE ALUNOS**

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 alunos 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 alunos e pais quanto às recomendações feitas no Conselho de Classe.

## **REPRESENTANTE DE TURMA**

O aluno 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:

- 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;
- incentivar a turma no bom rendimento escolar;
- zelar pela disciplina e ordem de sua turma;
- participar de reuniões a que for convocado;
- informar ao Professor Conselheiro, Coordenador, SAE ou Orientador Educacional os problemas/dificuldades ocorridos em sala de aula;
- 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 alunos representantes de cada curso.

Os principais objetivos do Grêmio Estudantil são representar, organizar e defender os alunos, 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.

## **SERVIÇO DE PSICOLOGIA**

O Serviço de Psicologia é um setor vinculado à Diretoria Executiva 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 alunos 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. Ou ainda pelo endereço eletrônico claudia.muller@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.

### **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.

**A Fundação Liberato não fornece nenhum tipo de medicamento.**

## **RESOLUÇÃO Nº 1829/2010**

### **REGULAMENTO DAS BOLSAS EDUCACIONAIS**

A Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, valendo-se de recursos próprios, de repasse do Estado, Município, União, ou com a cooperação de terceiros, proporcionará Bolsas Educacionais aos seus alunos regularmente matriculados, observadas as regras contidas na presente resolução.

#### **1. O que são Bolsas Educacionais?**

Bolsa Educacional é um benefício que, quando concedido, poderá proporcionar ao aluno isenção total (bolsa integral) ou isenção parcial (bolsa parcial) da(s) mensalidade(s), a partir de parecer emitido pela análise da ficha socioeconômica ou outra situação prevista no presente regulamento.

#### **2. Tipos de bolsas**

a) **Bolsa Integral** é aquela que dispensa o pagamento da(s) mensalidade(s) em sua totalidade enquanto apresentada(s) a(s) situação(ões) que a(s) originou(aram).

b) **Bolsa Parcial** é aquela que dispensa o pagamento de parte do valor total da mensalidade enquanto apresentada(s) as situação(ões) que a(s) originou(aram).

### **3. Concessão de Bolsa Educacional:**

A Bolsa Educacional é concedida no processo de ingresso do aluno ou em qualquer tempo, desde que sua matrícula esteja ativa, mediante requerimento da parte interessada.

#### **3.1. Critérios de concessão**

O interessado deve encaminhar o pedido de Bolsa Educacional através do preenchimento da ficha socioeconômica, entregando, no prazo determinado, os documentos exigidos e atualizados de todos os membros que compõem a família.

A recepção do requerimento de solicitação de bolsa só será feita quando acompanhada de toda a documentação exigida, sob pena da nulidade da solicitação.

Em situações especiais, tais como: doença crônica ou tratamento médico, falecimento de membro da família, desemprego, separação, abandono e outra situação incidente que afete a renda familiar, a família poderá anexar documentação pertinente, relatando os fatos e apresentando comprovação, tais como: laudo médico, comprovantes de gastos com medicamentos de uso contínuo ou não e outras situações peculiares, sendo, nessa última, necessário encaminhamento via Orientador Educacional do Curso a que está vinculado o aluno, devendo o mesmo emitir parecer.

### **4. Enquadramento nas faixas de mensalidade**

#### **4.1 – Quando a pessoa física é obrigada à apresentação de Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (Regulamento Imposto de Renda da Receita Federal).**

O somatório dos proventos brutos de qualquer natureza da família, sendo desses deduzidas as contribuições da previdência social obrigatória, o imposto de renda retido na fonte - DIRPF, adicionando ao mesmo o valor da restituição do imposto constante na última declaração do imposto de renda. O resultado desta metodologia será dividido por doze para apurar a média mensal de renda familiar, visando o enquadramento na tabela de faixas de mensalidades prevista em Resolução Própria.

#### **4.2 – Quando a pessoa física está desobrigada da apresentação de Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (Regulamento Imposto de Renda da Receita Federal).**

Nos casos em que a pessoa física está desobrigada da apresentação de Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (Regulamento Imposto de Renda da Receita Federal), deverá ser apresentado o comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte, emitido pela(s) fonte(s) pagadora(s), utilizando-se a metodologia do somatório dos proventos brutos de qualquer natureza da família, sendo desses deduzidas as contribuições da previdência social obrigatória, o imposto de renda retido na fonte - DIRPF, adicionando a este o valor da restituição do imposto, constante na última declaração do imposto de renda, quando for o caso.

O resultado desta metodologia será dividido por doze para apurar a média mensal de renda familiar, visando o enquadramento na tabela de faixas de mensalidades prevista em Resolução Própria.

### **4.3 – Quando a pessoa física tem participação, parcial ou total, no capital de Pessoa Jurídica ou a ela Assemelhada, nos termos da legislação Fiscal.**

Quando se tratar de análise que tem por base a participação, parcial ou integral, no capital de pessoa jurídica ou a ela assemelhada, serão considerados, para fins de enquadramento na tabela de mensalidades, os itens que seguem:

- a) receita bruta auferida, deduzidos dos custos de mercadorias/serviços ou produção e as despesas operacionais. Deste resultado, será aplicado o percentual de participação do(s) responsável/aluno no capital societário, quando estes constarem na última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - DIRPJ, legalmente entregue à Receita Federal ou do exercício anterior, conforme a época da análise realizada;
- b) quando os dados referidos no item “a” não estiverem dispostos na Declaração Imposto de Renda Pessoa Jurídica - DIRPJ, será aplicado percentual de redução de 90% (Noventa por cento) na receita bruta declarada. Deste resultado, será aplicado o percentual de participação do(s) responsável/aluno no capital societário, quando estes constarem na última DIRPJ do exercício financeiro corrente ou do exercício anterior, comprovadamente entregue à Receita Federal, conforme a época da análise realizada;
- c) dos resultados apresentados, nos itens “a” e/ou “b”, somar-se-ão os rendimentos pertinentes aos respectivos pró-labores, sendo este resultado dividido por doze, objetivando apurar a renda média mensal da atividade, para determinação da faixa de mensalidade a ser enquadrado o aluno.

### **4.4 – Quando a Pessoa Jurídica assume o pagamento das mensalidades do aluno.**

Quando uma pessoa jurídica assume o pagamento da mensalidade escolar do aluno, por meio da assinatura do termo de convênio próprio, independente da análise socioeconômica familiar, a faixa de mensalidade a ser implementada será a máxima, enquanto perdurar o referido convênio, bem como benefícios recebidos de entidades públicas ou privadas para custear as mensalidades.

### **4.5 – Da metodologia para os alunos do noturno**

Do resultado da análise da Ficha Socioeconômica, o aluno do noturno será preliminarmente enquadrado dentro da tabela socioeconômica vigente, observando o que prevê este Regulamento. Quando da efetivação da matrícula por disciplina, o valor da sua mensalidade será definido, tendo como base o menor valor entre o comparativo da faixa de mensalidade em que ele foi enquadrado versus (x) o valor da disciplina, multiplicado pelo número de disciplinas em que o aluno está se matriculando no semestre. A cobrança será calculada pelo menor valor entre o resultado da análise socioeconômica e o número de disciplinas em que o aluno está se matriculando.

### **4.6 – Da análise Suplementar**

Para análise da Ficha Socioeconômica quanto ao enquadramento final da faixa de mensalidade, será procedida também análise patrimonial dos membros da família, particularmente os elementos arrolados nas declarações de imposto de renda da pessoa física, jurídica e outros instrumentos de análise que poderão ser solicitados à família, tais como: contas de consumo de energia elétrica, conta telefônica, declaração de bens patrimoniais, contra-cheque, carteira profissional, processo de separação, Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, visitas técnicas de avaliações, agendamento de entrevistas e outros, visando embasamento para tomada de decisão da comissão de análise específica ou seu membro.

## 5 - Critérios de redução da Bolsa Educacional.

a) Nos casos em que a família realizar matrícula de mais de um de seus membros, será concedida redução de duas faixas de mensalidades, de maneira progressiva, para os responsáveis e seus dependentes que constem na declaração do imposto de renda da pessoa física do responsável, matriculados em um dos cursos regulares mantidos pela Fundação Liberato, sempre concedida ao aluno que estiver em série ou semestre mais adiantado, até o limite da isenção. O gozo da presente redução deverá ser requerido pelo responsável/aluno, no Protocolo da Fundação.

b) Os servidores (professores e funcionários) e seus dependentes em primeiro grau, enquanto mantiverem contrato de trabalho com a Fundação e respeitados os itens 6 e 7 deste Regulamento, receberão bolsa integral, devendo apresentar no processo de solicitação de bolsas a Ficha Socioeconômica preenchida com o atestado emitido pelo setor de pessoal de vínculo empregatício com a Fundação Liberato.

## 6 - Manutenção da Bolsa Educacional.

a) A Bolsa Educacional é renovada após cada encerramento do ano letivo ou semestre (noturno).

Para renovação automática de bolsa, o aluno deve atender aos seguintes critérios:

Diurno	Noturno
Ter, no máximo, 10 faltas (manhã) e 12 faltas (tarde) não justificadas no ano, justificando as demais.	Apresentar, no máximo, 25% de faltas não justificadas (em cada disciplina) no semestre, justificando as demais.
Ter postura condizente com as Normas para Convivência na Escola previstas na Agenda Escolar.	

b) Mediante solicitação da Fundação, em qualquer tempo, os beneficiados com Bolsa Parcial poderão ser solicitados a atualizarem os dados referentes à manutenção/alteração do benefício através do preenchimento de ficha socioeconômica com a respectiva documentação requerida, devidamente atualizada.

A não observância dos prazos determinados pela Fundação, neste e no 10º item (postergação), acarretará a progressividade nas faixas de contribuições em que o aluno estiver enquadrado, com ascensão de uma faixa ao mês, até o limite da faixa máxima e/ou da apresentação dos documentos requeridos.

## 7 - Perda ou alteração da Bolsa.

A perda ou alteração de faixas da Bolsa Educacional pode ser imediata, nos seguintes casos:

a) omitir ou prestar informações inverídicas na ficha sócio-econômica;

b) o aluno, ao evadir, cancelar sua matrícula ou entrar em recuperação prolongada (isso ocasionará a perda automática da bolsa).

c) transgredir as Normas para Convivência na Escola que incidem nas “Medidas Educacionais”, constantes na Agenda Escolar;

d) não justificar, através de Atestado Médico ou Documento Específico, as faltas que excederam o limite determinado no item 4 deste regulamento. A cada 10 faltas (diurno) ou 12 faltas (noturno) não justificadas, incidirá a progressão de uma faixa de mensalidade no final do ano ou semestre (noturno);

Obs.: O aluno não bolsista deve justificar suas faltas sob pena de, quando necessitar uma reavaliação, este pedido ser negado pela ausência de justificativa na época;

e) quando reprovado e o Conselho de Classe analisar insuficiente o comprometimento do aluno com seus estudos e/ou atividades escolares, devendo emitir manifestação, através de relatório próprio, fixando a penalidade a ser aplicada;

f) quando o Conselho de Classe avaliar que a postura do aluno não é satisfatória (por postura entende-se interesse, comprometimento com os estudos e atividades escolares, entrega de trabalhos e tarefas, comportamento em oficinas e laboratórios, entre outras, devendo emitir manifestação, através de relatório próprio, fixando a penalidade a ser aplicada).

Os itens “c”, “d”, “e” e “f”, acima citados, deverão ser encaminhados formalmente pelo Orientador Educacional do Curso, de imediato, à Tesouraria, para as devidas anotações e demais providências.

## **8 - Reavaliação da Bolsa**

A reavaliação da Bolsa pode acontecer, no decorrer do ano letivo ou semestre, a pedido do aluno ou seu responsável. O pedido deverá ser feito através de uma Ficha de Revisão sócio-econômica retirada na Tesouraria ou pelo Site da Fundação, preenchida e devolvida com os documentos exigidos até o dia 10 do mês referente à solicitação.

Se houver necessidade, os responsáveis pela avaliação, relacionados no item “9”, poderão chamar para entrevista o aluno ou seus responsáveis para melhor fundamentar a sua decisão. Destaca-se que nenhuma decisão terá efeito retroativo.

Das decisões do COF, Tesouraria ou Conselho de Classe sobre as faixas de pagamento determinadas, caberá, ainda, encaminhamento de recurso pelo requerente, seguindo os mesmos trâmites do pedido de reavaliação, que serão analisados e deliberados pela Comissão de Análise de Recursos de Bolsas Educacionais, composta por um representante da Coordenação de Orçamento e Finanças, um da Tesouraria, o Orientador Educacional a que se vincula o aluno a ser analisado e de dois representantes da Associação de Pais e Mestres da Fundação Liberato.

## **9 - Processo de Avaliações e Recursos**

### **a) Da Avaliação e Reavaliação**

#### **a.1) Avaliação Primária**

##### **a.1.1) Avaliação**

É a avaliação precedida por membro de comissão especial, designado, nos processos seletivos de ingresso aos cursos mantidos pela Fundação no prazo previsto no respectivo edital de matrícula.

## **a.1.2) Reavaliação**

Dentro do processo de ingresso ordinário, o aluno poderá requerer à comissão especial reavaliação do seu enquadramento, devendo tal solicitação ser reanalisada por outro membro da comissão especial no prazo previsto no respectivo edital de matrícula.

## **a.2) Reavaliações Subseqüentes**

### **a.2.1) Reavaliação em recursos de revisão de bolsas**

É de responsabilidade da Coordenação de Orçamento e Finanças ou membro desta, estando dividida em dois momentos:

**a.2.1.1)** primeiramente pela Tesouraria, que emitirá parecer sobre sua decisão em até três dias úteis;

**a.2.1.2)** pelo Coordenador de Orçamento e Finanças, quando da apresentação de recurso, pelo responsável ou aluno (noturno), à avaliação realizada no item a.2.1.1, em até três dias úteis.

### **a.2.2) Dos recursos em última instância**

Os recursos encaminhados pelos responsáveis, após as avaliações acima citadas, serão levados à deliberação final da COMISSÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS DE BOLSAS EDUCACIONAIS, constituída conforme consta no item 08, que se reunirá, quando requerida, e terá decisão proferida por maioria simples dos seus membros presentes.

## **10 – Da postergação**

Conceito: caracteriza-se pela apresentação de fatos supervenientes que repercutem economicamente na renda familiar e que, após análise específica, possibilitam a suspensão ou redução do valor referente ao pagamento da mensalidade escolar por período determinado.

Período de concessão: a concessão do benefício será dada pelo prazo de até três meses, renovável por igual período ou cessada a qualquer tempo quando a situação que a originou for eliminada ou minimizada.

Da documentação: para manutenção do benefício, o responsável ou aluno deverá, a cada três meses, apresentar a Ficha de Revisão da Bolsa com a documentação atualizada, objetivando a renovação ou suspensão do benefício.

## **11 – Notas Gerais**

O aluno em Recuperação Prolongada pagará mensalidade que será calculada pelo número das disciplinas matriculadas, tendo por base, o valor da disciplina dos alunos do noturno, pelo período que cursar a disciplina.

O aluno que não solicitar bolsa educacional ou não se enquadrar no presente regulamento será considerado não-bolsista.

Casos omissos serão encaminhados pela Comissão de Análise de Recursos, à Diretoria Executiva da Fundação, para deliberação superior.



## NORMAS PARA CONVIVÊNCIA NA ESCOLA

1. Desloque-se com antecedência para a escola. Os horários de início de turno são 7h25min (manhã), 13h10min (tarde), e 19h (noite). Você já deverá estar na sala de aula aguardando o professor quando bater o segundo sinal. Os horários de término das aulas são 12h (manhã), 18h35min (tarde) e 22h30min (noite). Se o seu ônibus estiver chegando atrasado, reclame para o motorista ou, caso não seja resolvido, encaminhe pedido de providência junto ao SAE.

Procure observar a pontualidade e a frequência para evitar a alteração nas faixas de bolsas educacionais.

2. Ande sempre com a identificação estudantil. Ela será a identidade interna na escola. Você deverá apresentá-la sempre que for solicitado, nas dependências da escola.
3. Aguarde o professor dentro da sala. Concentre-se e organize-se para a próxima aula. Verifique se você trouxe os materiais necessários: caderno, polígrafo, tarefas. O uso dos dispositivos móveis é regulado pelo professor.
4. Não é permitido o uso de chinelo de dedo, shorts, saias curtas e minibusas. Vista uma roupa adequada ao ambiente escolar. Uma bermuda, um tênis ou sandália fechada, e uma camiseta de manga curta já amenizam o calor dos dias quentes. Aulas em oficinas, laboratórios e Educação Física exigem vestimentas específicas e/ou EPI's.
5. **O corredor e as escadas** devem ficar livres (não sentar no chão) para circulação e deve ser mantido o silêncio.
6. 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.

Se o atraso for superior a 25 minutos de início do turno, você deverá aguardar o sinal da aula seguinte no pátio ou na biblioteca. Mantenha consigo o registro do atraso para fins de justificativa de faltas.

7. Se você precisar sair durante a aula, solicite a permissão do professor, justificando o motivo.
8. Se você necessitar sair da escola antes do término das aulas, compareça ao SAE para efetuar o registro de saída antecipada e apresente ao professor o comprovante do registro. Este comprovante deverá ser guardado para justificar suas faltas.
9. Sua presença e participação adequada nos eventos extraclasse promovidos em horário escolar é obrigatória.
10. A manutenção da limpeza é responsabilidade de todos. Use as lixeiras para colocar o lixo.
11. Mantenha a sala de aula organizada e limpa. Conserve as classes e paredes sem riscos, mantenha as cortinas esticadas, e, ao sair, arrume as classes e desligue a luz e o ventilador para economizar energia.
12. Preserve o patrimônio e ajude a fiscalizá-lo, chamando a atenção dos colegas que riscam, quebram ou causam algum dano aos materiais coletivos.
13. No recreio, dirija-se ao pátio ou bar. Use o tempo para conversar e manter amigos.

14. Organize seus períodos livres e intervalos sem aula para descansar ou desenvolver outras atividades acadêmicas, tais como pesquisar na biblioteca, laboratórios, aulas de reforço, informática.
15. O aluno que vier à Liberato em turno inverso ao seu próprio, deverá fazê-lo para atividade discente específica.
16. Trate a todos com respeito e faça-se respeitar.
17. Se alguém lhe provocar algum constrangimento, procure ajuda. Você pode contar com o SAE, Orientação Educacional, Coordenador de Curso, Professores e/ ou funcionários.
18. Respeite os espaços privativos dos professores e funcionários: sala de estudos, sala de recreação, setores administrativos. Para ser atendido, bata na porta, entre pedindo licença, dirija-se à(ao) secretária(o) do setor ou chame a pessoa com quem você deseja falar.
19. Carregue sempre consigo seus pertences e objetos pessoais para evitar extravios ou perdas. **A Instituição não se responsabiliza por perdas ou roubos.**
20. Se você se desloca a pé, na saída da escola, procure andar em grupo ou próximo de outros colegas. Evite andar sozinho e esteja atento à aproximação de pessoas estranhas para evitar assaltos. Em caso de assalto, comunique ao SAE.
21. Utilize preferencialmente os serviços de bar e restaurante da escola, evitando deslocamentos e garantindo maior segurança. 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. Evite constrangimentos.
22. Não é permitida a permanência, em sala de aula, de aluno que não esteja matriculado na turma.
23. Não é permitido deitar na calçada branca.
24. Não é permitido o consumo de bebida alcoólica ou outras drogas nas dependências da escola. O aluno 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 informados e chamados à escola para buscá-lo.
25. Não é permitido uso de skate, patinetes ou similares na escola, mesmo que não tenha aula. Somente é permitido jogos em locais autorizados.
26. Não é permitido qualquer tipo de brincadeira com água (bexiguinha, garrafa d'água, jogar água no outro).
27. 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.  
(\* ) *“X – São invioláveis intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurando o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação [...]”* (Constituição Federal Artigo 5º).
28. 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 alunos em situação de infração e/ou seus responsáveis legais será aplicada medida educacional, bem como o encaminhamento a outras instâncias legais.

29. 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.
30. Não é permitido o uso de fogos de artifícios e assemelhados (bombas, rojões, sinalizadores de fumaça, etc) nas dependências da Fundação ou ruas próximas.
31. Se você ingressa de carro na escola, respeite o sentido do fluxo indicado e a velocidade máxima de 20 Km/h.
32. Estacione o veículo nos espaços sinalizados. Não utilize os campos e/ou espaços arborizados.
33. O uso de aparelhos eletrônicos em aula é regulamentado pelo professor.

## **MEDIDAS EDUCACIONAIS**

Conforme o Regimento Escolar vigente para o diurno e Regimento Escolar vigente para o noturno:

- As normas de convivência priorizam a ética nas relações, o respeito às diferenças, a solidariedade, a integração e o comprometimento.

- A quem rompe as regras de convivência, são aplicadas as seguintes medidas:

- a) **Aconselhamento:** processo de orientação cotidiana sob a responsabilidade do SAE, com notificação de consecutivos atrasos à Orientação Educacional.
- b) **Advertência verbal com registro:** quando houver um registro de ocorrência feito por professores, funcionários e alunos, sem a necessidade de comunicação à família. SAE informará a Orientação Educacional, e tomará as medidas cabíveis.
- c) **Advertência por escrito, assinada pelo responsável e pelo próprio aluno:** quando houver um registro de ocorrência grave, como por exemplo, drogas lícitas ou ilícitas, brigas, danos ao patrimônio, trotes, entre outros. 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. Uma cópia fica arquivada no SAE.
- d) **Realização de tarefas acompanhadas pela Escola:** quando a Diretoria de Ensino, Coordenação de Curso, Orientação Educacional e SAE definirem por esta ação, tendo em vista a gravidade e/ou a reincidência da ocorrência.
- e) **Reparação de danos materiais:** caso haja danos ao patrimônio da Fundação Liberato o(a) aluno(a) será responsabilizado(a) e será encaminhado à família para repor o que foi danificado/extraviado.
- f) **As medidas educacionais aplicadas aos alunos serão registradas na Ficha do Aluno.**

**Físicos:** SAE notifica aos pais e/ou responsáveis os danos ocorridos para ressarcimento via APM. SAE notifica o setor de Patrimônio.

**Morais:** dependendo da gravidade do caso, SAE, Orientação Educacional, Diretoria de Ensino e Coordenação de Cursos, resolvem, comunicando à família.

Em ambos os casos, faz-se o Registro na Ficha do Aluno.

**g) Matrícula condicionada à observação das regras de convivência:**

Dependendo 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 “e” do presente protocolo.

A Orientação Educacional encaminha, através de processo, o pedido de matrícula condicional à Diretoria de Ensino que repassa à Diretoria Executiva para providenciar a Portaria.

A Diretoria de Ensino encaminha correspondência à família, Orientação Educacional, SAE e Coordenação do Curso, informando a matrícula condicional do aluno e o respectivo período, com os regramentos que deverão ser seguidos pelo aluno: bom aproveitamento e sem registro de ocorrências definidos pelas letras “b”, “c”, “d” e “e”.

Durante este período determinado, o aluno será acompanhado e avaliado constantemente e, ao seu final, será revogada ou mantida a matrícula condicional.

O aluno, a família, Orientação Educacional, SAE e Coordenação do Curso deverão ser notificados desta nova decisão, pela Diretoria de Ensino.

O processo deve ser encaminhado à Secretaria para arquivamento na pasta do aluno.

**h) Perda ou alteração de Bolsa Educacional conforme gravidade e reincidência da ocorrência:** lembrar sempre aos alunos e aos pais que as Medidas Educacionais das letras “c”, “d”, “e” e “f” podem levar à perda parcial ou total da Bolsa Educacional.

**Parágrafo único** - Aplicam-se as medidas pedagógicas conforme a natureza do fato.

## **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.**

**Diante desse cenário, a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) criou, em parceria com a Universidade Mackenzie, a cartilha “Recomendações e boas práticas para o uso da Internet para toda família”.**

**“A cartilha tem o objetivo de recomendar medidas simples que permitirão a toda família utilizar o computador com segurança, sem correr riscos desnecessários. É importante saber que o usuário da internet está sujeito às mesmas leis existentes fora do cyberspaço”, afirma Coriolano Aurélio de Almeida Camargo Santos, advogado que faz parte da comissão de Crimes de Alta Tecnologia da OAB e que é um dos idealizadores e organizadores da cartilha.**

**O material aborda as principais discussões em torno das questões que envolvem o uso da internet como a liberdade de expressão versus a violação do direito alheio, crimes de preconceito de raça e cor, cyberbullying, responsabilidade civil dos pais e das escolas, pornografia infantil e privacidade na internet.**

## **O que é considerado crime na internet?**

A legislação vigente no Brasil pode ser aplicada aos crimes eletrônicos. De acordo com o Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil (Cert.br), até junho de 2010 foram reportados mais de 60 mil incidentes cibernéticos. Em 2009, esta soma quase alcançou a marca de 360 mil casos.

Já foram julgados no Brasil crimes de preconceito de raça e cor, direito autoral por causa da troca de músicas e vídeos pela internet, pornografia infantil, entre outros. “É importante saber que o usuário da internet está sujeito às mesmas leis existentes fora do cyberspaço”, enfatiza o advogado.

## **O que caracteriza o cyberbullying?**

Utilizar a internet para disseminar fofocas, caçoar do físico e da aparência de alguém, além de desmoralizar pessoas em razão de suas características físicas, religião, etnia e preferências, são práticas chamadas de cyberbullying, muito comuns entre crianças e adolescentes.

Texto extraído do site <http://www.correiodoestado.com.br/noticias/oab-lanca-cartilha-para-uso-seguro-da-internet/80724>.

## **ORIENTAÇÕES PARA USAR A INTERNET COM SEGURANÇA**

Especialistas da OAB elencaram dez dicas fundamentais para o uso seguro da internet:

- 1. Não revele a estranhos informações pessoais que possam comprometê-lo(a), tais como endereço, telefone, nome completo e dos familiares, local de trabalho, nome da escola e demais dados que indiquem sua rotina.**
- 2. Jamais se deixe fotografar em cenas comprometedoras, através de webcam, celular, tampouco envie qualquer foto sua, através da internet ou celular.**
- 3. Não seja precipitado(a) ao marcar encontro com amigos virtuais, pois ainda que pareçam ser de confiança, continuam sendo desconhecidos.**
- 4. Antes de publicar algo, lembre-se que não são apenas os seus amigos e pessoas honestas que utilizam a Internet.**
- 5. Desconfie das pessoas e sites que desrespeitam as leis e promovem a intolerância ou se manifestam em desacordo com a ética.**
- 6. Não instale em seu computador programas não-autorizados, não-licenciados (programas “piratas”) ou de origem desconhecida.**
- 7. 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.**
- 8. Não clique em links da web presentes em e-mails nem abra arquivos anexos enviados por pessoas desconhecidas.**
- 9. Seja ético(a), educado(a) e aja de acordo com a lei.**
- 10. Seja cidadão(ã) e denuncie o que encontrar de errado na Internet.**



FUNDAÇÃO LIBERATO

# *Justificativa de Falta*

**Diurno e Noturno – sem processo**

Nº do Documento: \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Justifico a(s) falta(s) porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. do Responsável ou aluno do noturno

<b>Disciplinas</b>	<b>Nº de faltas</b>	<b>Data(s)</b>	<b>Dia(s) da Semana</b>	<b>Rubrica dos Professores</b>