

MANUAL DO ALUNO

*“A Educação e a Sociedade são dois processos
fundamentais da vida, que mutuamente se
influenciam”.*

Anísio Teixeira

Prezado Aluno (a)

O CEPROCAMP/FUMEC tem, em sua missão, promover cursos Técnicos e de Qualificação profissional visando à formação cidadã para a população da Região Metropolitana de Campinas, prioriza apoiar a realização do projeto de vida do aluno, gerar oportunidade profissional e promover a inclusão social.

Para atingir os propósitos educativos é fundamental o conhecimento das normas e regulamentos, de suas responsabilidades e direitos, do desenvolvimento das atividades escolares, bem como no direcionamento de suas reivindicações.

O Manual do Aluno, como um guia normativo da escola, tem como objetivo auxiliar o aluno nas questões relativas à educação profissional e acompanhamento do ano letivo. É uma fonte de consulta que, alinhado ao Projeto Pedagógico e ao Regimento Escolar, orientam a vida escolar do aluno.

Consulte concomitante ao Manual, o site da FUMEC com todas as informações complementares: www.fumec.sp.gov.br

I – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Horário de Aulas

CURSOS TÉCNICOS E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (QP): Conforme a organização do calendário escolar, no horário de aulas para cumprimento total da carga horária, as aulas serão divididas em 2 (dois) blocos: "A" as duas primeiras aulas e "B" as duas últimas aulas, exceto para o Curso Técnico de Enfermagem:

- CURSOS TÉCNICOS E QPS**

	MANHÃ		TARDE		NOITE	
A	1ª aula	08:00- 08:50	1ª aula	13:30 - 14:20	1ª aula	18:50- 19:40
	2ª aula	08:50- 09:40	2ª aula	14:20 - 15:10	2ª aula	19:40 - 20:30
INTERVALO	09:40 - 10:00		15:10 - 15:30		20:30- 20:40	
B	3ª aula	10:00- 10:50	3ª aula	15:30 - 16:20	3ª aula	20:40- 21:30
	4ª aula	10:50 -11:40	4ª aula	16:20 - 17:10	4ª aula	21:30- 22:20

- CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

	MANHÃ		TARDE	
A	1ª aula	7:00 – 7:50	1ª aula	13:00- 13:50
	2ª aula	7:50 – 8:40	2ª aula	13:50- 14:40
	3ª aula	8:40- 9:30	3ª aula	14:40- 15:30
Intervalo	9:30- 9:45		15:30- 15:40	
B	4ª aula	9:45 – 10:35	4ª aula	15:40- 16:30
	5ª aula	10:35 – 11:25	5ª aula	16:30- 17:20
	6ª aula	11:25 – 12:15	6ª aula	17:20- 18:10

Observação: Entradas com atraso ou Saídas antecipadas serão consideradas ausências/ falta, conforme os períodos relacionados às aulas e ao estágio. Quanto ao horário do estágio, ficará estabelecido pelo campo, conforme a pactuação entre Instituição concedente/ CEPROCAMP.

Excepcionalmente poderá ocorrer reposição e/ou aulas aos sábados:

- Nas aulas aos sábados de todas as Turmas de Cursos Técnicos e QPs o horário será definido pelo CEPROCAMP.
- Nas aulas aos sábados das Turmas de Enfermagem o horário será das 7h30 às 12h45.
- O horário do período da tarde, demonstrado no quadro, referente ao Curso de Enfermagem, será utilizado para organizar, quando necessário, os estágios.

2. Mudança de Período:

A mudança de período está condicionada à existência de vaga e à compatibilidade entre a organização curricular dos cursos. O aluno deverá requerer a mudança de período junto à Secretaria, e apresentar documento justificando a solicitação.

O aluno poderá solicitar mudança de período uma única vez no semestre.

II - NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

1. São direitos dos alunos:

- I - tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar do CEPROCAMP no ato da matrícula;
- II - ter assegurado que o CEPROCAMP cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência no CEPROCAMP;
- IV - ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V - solicitar e receber orientação dos diversos setores do CEPROCAMP;
- VI - utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas;
- VII - participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- IX - ter acesso a todos os conteúdos previstos no plano de ensino dos professores;
- X - cooperar para o aperfeiçoamento da qualidade de educação, incentivar e promover atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, sob a Coordenação do Núcleo de Orientação de Área Profissional;
- XI - tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e de aprendizagem;
- XII - contestar critérios e resultados de avaliação, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- XIII - ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pelo componente curricular;
- XIV - sugerir, aos diversos setores de serviços do CEPROCAMP, ações que viabilizem o melhor desenvolvimento das atividades;
- XV - ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante de turma;
- XVI - realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa;
- XVII - receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade infectocontagiosa ou gestação;
- XVIII - receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores do CEPROCAMP, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;
- XIX - receber informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos especiais;
- XX - receber informações sobre seu progresso educacional;
- XXI - ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmica registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

XXII - ser informado sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes em rendimento escolar e no exercício de seus direitos.

2. São deveres dos alunos:

- I - aplicar-se aos estudos;
- II - manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- III - realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- IV - atender às determinações dos diversos setores da FUMEC/ CEPROCAMP, nos respectivos âmbitos de competência;
- V - participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela FUMEC/ CEPROCAMP;
- VI - comparecer às reuniões promovidas pela FUMEC/ CEPROCAMP quando membro representante do seu segmento;
- VII - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VIII - cumprir as normas disciplinares da FUMEC/ CEPROCAMP;
- IX - providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X- tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI- comparecer pontualmente às aulas e às demais atividades escolares;
- XII - manter-se em sala, de forma adequada, durante o período das aulas;
- XIII - apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XIV - comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente da FUMEC/ CEPROCAMP;
- XV - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca escolar;
- XVI - observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XVII - participar da avaliação institucional;
- XVIII- cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;
- XIX - frequentar as aulas regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;
- XX - ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas.
- XXI - comunicar ao professor ou ao professor orientador de área suas ausências, apresentando justificativa oficial;
- XXII - comparecer às aulas trajando-se adequadamente para o ambiente escolar, conforme normas do CEPROCAMP e oficializada aos alunos no início de cada período letivo.

3. Ao aluno é vedado:

- I - tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II - ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao CEPROCAMP;
- IV - ausentar-se do CEPROCAMP sem a prévia autorização da autoridade competente;
- V - receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização da coordenação, pessoas estranhas ao funcionamento do CEPROCAMP;
- VI - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
- VII - expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;
- VIII - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- IX - consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do CEPROCAMP;
- X - fumar nas dependências do CEPROCAMP;
- XI - comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII - utilizar, em sala de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outro dispositivo de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
- XIII - danificar os bens patrimoniais da unidade educacional ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIV - portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XV - divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da FUMEC/ CEPROCAMP, sem permissão da autoridade competente;
- XVI - utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da FUMEC/ CEPROCAMP;
- XVII - violar as políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Educação no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a formação profissional e cidadã do aluno;
- XVIII - ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança do CEPROCAMP;
- XIX - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- XX - apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Código Penal.

OBS: não é permitido, durante as atividades escolares, sem a prévia autorização da coordenação, pessoas estranhas (crianças, jovens e adultos) ao funcionamento do CEPROCAMP.

O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares acarretam ao aluno as seguintes medidas disciplinares:

- I - advertência verbal, com registro em documento próprio;
- II - retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso ou encaminhamento ao Núcleo de Orientação Pedagógica para esclarecimentos, ação que será devidamente registrada;
- III - comunicação escrita ao aluno ou dirigida aos pais ou responsáveis quando se tratar de aluno menor de idade, com proposta de ações educativas, pedagógicas e de acompanhamento;
- IV - suspensão temporária de participação em visitas ou demais programas realizados fora do CEPROCAMP;
- V - suspensão por até 03 (três) dias letivos;
- VI - suspensão pelo período de 04 (quatro) a 06 (seis) dias letivos;

III - ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DOS CURSOS TÉCNICOS

01. Transferências

As transferências são expedidas quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu pai ou responsável, na Secretaria Escolar. São recebidas a qualquer época, desde que atendidas às seguintes condições:

- I - existência de vaga;
- II - a análise do histórico escolar deve indicar que o perfil de conclusão do profissional é compatível com o do CEPROCAMP.

02. Trancamento de Matrícula

Pode ser concedido o trancamento de matrícula, por meio de requerimento do aluno, solicitado na secretaria da escola, devidamente instruído, com a prova que justifique o motivo que determina o trancamento.

O trancamento de matrícula é concedido, após a conclusão do primeiro módulo, uma única vez no curso, por período máximo de um semestre letivo. Vencido o período de concessão do trancamento de matrícula, o aluno deverá retornar às aulas, cursando os componentes curriculares do módulo em que se encontrava matriculado na época do trancamento, desde que haja compatibilidade entre o currículo a ser cursado pelo aluno e a oferta do curso e respectivos componentes curriculares pelo CEPROCAMP. O aluno que não retornar às aulas, vencido o período de concessão do trancamento, será considerado desistente e perderá o direito de retorno e de nova matrícula em cursos técnicos mantidos pelo CEPROCAMP.

03. Promoção e Retenção.

3.1- É considerado promovido para o módulo subsequente ou concluinte de curso: o aluno que obtiver ao final do Módulo e comprovado pelo Conselho de Módulo, aproveitamento suficiente (nota mínima 5,0) em todos os componentes curriculares e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular.

3.2 - É considerado retido no componente curricular: o aluno que obteve frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e/ou aproveitamento insuficiente no conceito final.

O aluno retido em até dois componentes curriculares deverá realizar Progressão Parcial conforme Item 4 (abaixo).

3.3 - É considerado promovido parcialmente: o aluno com rendimento escolar insatisfatório em até 02 (dois) componentes curriculares e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de cada componente curricular.

3.4 - É considerado retido no módulo:

3.4.1 - O aluno que não obteve desempenho satisfatório, após a realização do Conselho de Módulo, em 3 (três) ou mais componentes curriculares; e/ou

3.4.2 - O aluno que obteve frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em 03 (três) ou mais componentes curriculares.

04 - Progressão Parcial

O aluno em regime de Progressão Parcial é classificado no Módulo subsequente e cursa, concomitantemente, os componentes curriculares em que não obteve êxito no Módulo anterior, desde que haja compatibilidade de horário.

05 - Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de experiências anteriores e de estudos estão diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou curso técnico, adquiridos:

5.1 - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de curso técnico concluídos em outros cursos desse nível;

5.2 - em cursos de educação profissional de formação inicial e continuada de trabalhadores, mediante avaliação do aluno pela Escola;

5.3 - no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno pela Escola. O aproveitamento de estudos e de experiências anteriores é condicionado ao perfil profissional de conclusão pretendido e será feito mediante avaliação a ser realizada por Comissão de Professores, designada pelo professor responsável pela Coordenação Pedagógica, sob orientação do Professor Orientador de Área.

Prazo: O aluno deverá solicitar junto à Secretaria Escolar o aproveitamento de estudos ou experiências anteriores na **primeira semana após o início de cada módulo**. Enquanto não sair a decisão da Comissão de Professores (até 15 dias úteis), o aluno deve frequentar normalmente as aulas do componente curricular no qual requereu o aproveitamento de estudos.

06 - Avaliação Substitutiva

O aluno que não comparecer à avaliação previamente agendada pelo professor deverá requerer na Secretaria Escolar avaliação substitutiva apresentando documento comprobatório da impossibilidade de comparecimento no dia da prova. Este documento será encaminhado ao professor orientador de área e/ou ao Núcleo Pedagógico, que juntamente com o professor do componente curricular decidirão sobre a concessão ou não da nova avaliação.

07 - Trabalhos Domiciliares.

Conforme o Decreto-Lei 1044/69, os requerimentos para trabalhos domiciliares deverão ser protocolados até 10 (dez) dias úteis a contar da data em que se configurou a impossibilidade de frequência às aulas e só serão deferidos quando:

- portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, conforme disposto no Decreto-Lei Nº 1044/69;
- gestantes, conforme disposto na Lei Nº 6.202/75.
- Militares Oficiais (Lei 715/69) - deverá anexar ao documento comprobatório ao requerimento e protocolar na Secretaria Escolar até 3 (três) dias letivos a contar do último dia do exercício ou manobra.
- Eventos Desportivos (Lei 9615/98)

7.1- Procedimentos para solicitação de Trabalhos Domiciliares:

O aluno ou seu representante legal deverá solicitar à Secretaria Escolar o regime de exercícios domiciliares mediante requerimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início da data do afastamento.

Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico original e sem rasuras, contendo:

- o período do afastamento;
- a especificação acerca da natureza do impedimento do aluno;
- o CID (Código Internacional de Doenças), o número do registro do CRM, o carimbo e a assinatura do médico.

A solicitação do regime de exercícios domiciliares somente poderá ser feita quando o afastamento do aluno for superior a 15 (quinze) dias.

O aluno ou o seu responsável legal deverá retirar na Secretaria Escolar os exercícios domiciliares, que após serem realizados, deverão ser protocolados na Secretaria Escolar para encaminhamento de avaliação, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo professor responsável pelo componente curricular. A data de entrega dos trabalhos deverá ser rigorosamente cumprida pelo aluno.

Importante:

Quando em exercícios domiciliares, as ausências do aluno serão compensadas pelas atividades realizadas em âmbito domiciliar, devendo ser anotadas, porém não contabilizadas como faltas ao final do módulo. Os exercícios domiciliares correspondem às atividades e aos conteúdos desenvolvidos durante as aulas regulares. Alunos impedidos de frequentar as aulas, mas não submetidos ao regime de exercícios domiciliares, devem ter suas ausências computadas como faltas.

8 - Compensação de Ausência

O aluno poderá requerer na secretaria escolar a compensação de ausência, quando apresentar motivos justificáveis que impossibilitaram sua presença às aulas e tiver documentos comprobatórios.

O requerimento deve ser direcionado ao Professor Orientador de Área, juntamente com documento que comprove a impossibilidade de frequência escolar. Os Professores do componente curricular juntamente com o Professor Orientador de Área realizarão o parecer, que será encaminhado ao Núcleo Pedagógico para deferimento ou indeferimento.

Todo o trabalho de compensação de ausências constará de:

- Uma pesquisa conceitual, com o modelo estipulado pelo professor – exercícios, trabalhos, sínteses, resenhas etc. - que abranja os conteúdos desenvolvidos na ausência do aluno, e com data específica para entrega;
- Uma atividade a ser realizada de forma presencial, abrangendo todo o conteúdo desenvolvido nos trabalhos escritos e será agendada pelo professor com ciência do aluno.

Caso o aluno não cumpra as datas estipuladas, os trabalhos solicitados para compensação de ausência não serão considerados.

Somente serão encaminhados à Secretaria Escolar as justificativas de ausência e atestados médicos e/ou de trabalho quando esses forem igual ou superior ao período de 15 dias. Esses documentos somente terão validade para análise referente ao deferimento ou indeferimento da compensação de ausências.

9 - Registro de Desempenho

Trata-se de documento imprescindível para todo o processo pedagógico e administrativo, portanto o professor deverá registrar o desempenho do aluno no decorrer das aulas e conforme da realização das avaliações, recuperação contínua, compensações e conceitos finais.

- O registro de desempenho é feito em nota utilizando-se números decimais de 0 a 10, sendo que a nota mínima para aprovação é 5,0.
- Até o penúltimo dia de aula, o conceito final da disciplina deverá ser informado e, quando necessário, a última aula poderá ser utilizada para realização de avaliação de recuperação. Nesse caso, o aluno deverá ser orientado a esperar o Conselho de Módulo para obter o resultado final.
- A Secretaria Escolar não informará conceito e total de ausências para os alunos antes da realização do Conselho de Módulo.

10 - Registro das Frequências e Ausências no Diário de Classe

Cada aula implica no registro de uma presença ou uma ausência.

Nos Cursos Técnicos e Cursos de Qualificação Profissional, com exceção de Enfermagem, acontecem 4 (quatro) aulas diárias, portanto (segundo quadro de horário especificado nesse Manual) serão contabilizados 4 (quatro) registros de frequências ou ausências em cada dia de aula e, no caso do Curso Técnico de Enfermagem, serão contabilizados 6 (seis) registros.

11 - Certificados e Diplomas.

Aos concluintes dos cursos Técnicos será conferido diploma de Técnico.

Aos concluintes dos cursos de Qualificação Profissional é conferido certificado.

Os Diplomas e certificados serão expedidos após a conclusão do Estágio Profissional Supervisionado. A entrega dos devidos Relatórios e/ou do Projeto Experimental são obrigatórios, quando esses documentos forem exigidos na composição curricular.

12 - Carteirinha de Passe Escolar

As carteirinhas de passe escolar, para assinatura, deverão ser entregues pelo representante da classe na secretaria do CEPROCAMP na primeira semana de cada mês.

13 – Site da FUMEC/ CEPROCAMP

No site da FUMEC/ CEPROCAMP encontram-se documentos referentes à Vida Escolar do aluno, tais como: Calendário de aulas, Matriz Curricular com a carga horária do curso e de cada componente curricular, documentos e procedimentos sobre Estágios. Acessar o link "CEPROCAMP": Site: www.fumec.sp.gov.br

14 - Organização administrativa FUMEC/CEPROCAMP

CEPROCAMP: Gestora dos Programas de Educação Profissional FUMEC/ CEPROCAMP- Dalva Lange Guerra

MANTENEDORA: *Fundação Municipal para a Educação Comunitária – FUMEC;*

Diretor Executivo da FUMEC- José Batista de Carvalho Filho.

Secretária Municipal de Educação e Presidente da FUMEC – Profª Solange Villon Kohn Pelicer.