



CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ESCOLA TECNOLÓGICA DE CURITIBA - ETC

Mantenedora: Escola Tecnológica de Curitiba- ETC

C.I. – 01/2008 – Comunicado Interno aos alunos dos:

Cursos Técnicos em Eletrônica Industrial e Telecomunicações

Nossa proposta pedagógica foi elaborada com o objetivo de proporcionar conhecimentos, visão mercadológica e forma de atuação do profissional bem sucedido.

Para facilitar a sua vida na ETC e para que todos trabalhem em harmonia vamos descrever abaixo algumas questões de funcionamento da secretaria, administração, etc, qualquer dúvida não deixe de entrar em contato, queremos fazer o melhor para você e esta busca será diária.

Através da matrícula, você entregou todos os documentos listados abaixo?

- 01 fotocópia: RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor com comprovante de votação, carteira de reservista (homens), comprovante de residência (recente);
- 02 fotos recentes;
- Histórico escolar do ensino médio ou equivalente (original + 02 fotocópias);

A ETC é regida pelo “Regimento Escolar” aprovado pelo MEC/SEED, Secretaria da Educação, e o mesmo encontra-se na biblioteca da Escola à disposição.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O **horário de início e término das aulas** deve ser respeitado. Horários: de **segunda a sexta-feira das 18:40 às 22:50 horas** e aos sábados das 8:00 às 12:00 horas (quando necessário aula de reposição).

1.2. Fica vedado o uso de celulares em sala de aula, porém em casos de necessidade do atendimento, o aluno poderá realizá-lo fora da sala de aula.

1.3. É expressamente proibido fumar e fazer uso de bebidas alcoólicas ou qualquer outro tipo de drogas nas dependências da escola.

1.4. O estacionamento é de uso exclusivo da administração e dos professores. Temos um cadastro de usuários, disponível na secretaria, para utilizar o estacionamento de lojistas e funcionários do Shopping Total, mediante taxa mensal, estipulada pela administração do shopping.

1.5. O aluno deverá apresentar, sempre que solicitado, a carteira de estudante para o segurança da escola ou secretaria quando comparecer as aulas ou mesmo em outros horários.

1.6. O segurança da faculdade está proibido de receber ou dar recados ou passar informações pertinentes à faculdade, alunos ou professores quando for abordado por pessoas não funcionários da faculdade.

A Secretaria não prestará serviços de recebimento ou repasse de recados entre alunos e entidades externas a faculdade.

1.7. Nas disciplinas em que forem necessários os usos dos laboratórios, os alunos deverão conservar, manter e guardar os materiais e equipamentos da escola com o devido cuidado, logo após o término da aula. Os professores poderão pontuar o aluno que se mostrar displicente na utilização dos mesmos. Estamos considerando nestes casos, o futuro profissional que estamos formando e que deverá respeitar os ativos da empresa que irá trabalhar.

1.8. Toda solicitação de documentação por parte do aluno junto à secretaria deverá ser feita através de um “requerimento”, respeitando-se o prazo conforme tabela de prazos, afixada junto à secretaria da ETC.

1.9. Em caso de cancelamento, trancamento ou transferência da matrícula, o mesmo deverá ser feito junto à secretaria da ETC, através de requerimento. Observar a cláusula sexta e oitava do contrato de prestação de serviços educacionais e profissionalizantes.

2. DA CARTEIRINHA DE ESTUDANTE

2.1. O aluno é responsável pela sua carteirinha. Em caso de perda, deverá comunicar a ETC através de requerimento, solicitando o devido bloqueio e cancelamento.

2.2. Para emissão da segunda via da carteirinha, é necessário solicitar através de requerimento junto à secretaria, e efetuar o pagamento da taxa referente a este custo.

3. DAS PROVAS

3.1. A periodicidade das provas é bimestral e serão considerados 2 (duas) provas e 2 (dois) trabalhos.

3.2. O sistema de avaliação é semestral é POR NOTA e a média para aprovação é 6,0 (seis).

3.3. O aluno que perder a prova oficial terá 3 (três) dias úteis para requerer **segunda chamada**, junto à secretaria, através de requerimento, sendo que a mesma deverá ser aplicada em uma das aulas da matéria em questão no prazo de 1 (uma) semana, e terá um custo de R\$ 40,00 por prova. Caso essa formalização não ocorra o aluno ficará automaticamente com a nota ZERO para aquela prova.

3.4. O aluno poderá ter no máximo 2 (duas) dependências por semestre/período, as quais deverão ser cursadas imediatamente no semestre/período seguinte, mediante matrícula na disciplina pendente.

4. DAS FALTAS

4.1. O percentual de faltas é considerado por disciplina. Será aprovado o aluno que tiver, no mínimo, 75% de frequência.

4.2. O aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência, exigidos para a aprovação final em cada disciplina, poderá solicitar, através de requerimento disponível na secretaria, a revisão do número de faltas de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2007, afixada nos editais da FATEC-PR, sempre no final do período letivo.

4.3. O (a) aluno(a) que estiver impossibilitado de freqüentar as aulas, por no mínimo 10 (dez) dias ou em outros casos previstos em lei, deve protocolar requerimento na secretaria, no prazo de cinco dias úteis contados do início do impedimento, o pedido de tratamento excepcional de exercícios domiciliares, mediante apresentação do documentos hábil (atestado médico), nos termos da legislação. São considerados merecedores de tratamento excepcional: portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, incapacidade física, Decreto-Lei nº 1.044/69; Licença a Maternidade, Lei nº 6.202/75. A análise do pedido compete ao Coordenador do Curso, que o encaminhará ao Colegiado de Cursos, após a Direção Geral.

5. DA REMATRÍCULA

A rematrícula ocorrerá desde que o aluno tenha obtido a nota mínima 6,00 (seis) nas disciplinas cursadas; tenha no máximo 2 (duas) dependências e esteja com a documentação e pagamentos em dia com a secretaria da ETC.

5.1. A cada mudança de período o aluno deverá solicitar sua rematrícula, (tal rematrícula se dará de acordo com o previsto em calendário escolar, bem como a secretaria entregará os documentos necessários em sala de aula, para posterior devolução.

6. DOS ESTÁGIOS

6.1. Os cursos técnicos de nível médio não prevê estágio supervisionado obrigatório.

6.2. A ETC tem convênios firmados com várias instituições e empresas com o objetivo de facilitar o ingresso do aluno no mercado de trabalho. (CIEE , Pro-Estágio, Educare, Iel, etc)

Salientamos que é importante o aluno se manter informado sobre as oportunidades que são oferecidas pela ETC e colocadas em edital no hall de entrada da escola, assim como o jornal "Gazeta do Povo" que fica à disposição para leitura na biblioteca.

7. DO PAGAMENTO

7.1. As cobranças serão efetuadas através de boletos bancários e o fato de não receber o boleto não justificará a falta de pagamento do mesmo na data contratada.

7.2. Vencimento das parcelas no dia 08 de cada mês, através de boleto bancário. Para o aluno se beneficiar da bolsa desconto de 40%, o boleto deverá ser pago até o dia 01 de cada mês, para pagamento antecipado o mesmo deverá efetuar a quitação do boleto até as 16:00 horas do dia útil anterior a data de vencimento.

7.3 Nos casos em que houver devolução de cheque após o depósito bancário, o aluno deverá proceder a sua regularização junto à secretaria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, caso contrário, o cheque será redepositado.

7.5. Outros casos serão avaliados pela diretoria.

8. SECRETARIA

8.1. O horário de atendimento da secretaria da ETC é de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 21:00 horas, e aos sábados das 09:00 às 13:00 horas.

9. BIBLIOTECA

9.1. O horário de atendimento da biblioteca de ETC é de segunda a sexta-feira, das 17:00 às 22:00 horas, e aos sábados das 09:00 às 13:00 horas.

9.2. Fica vedado o uso de celulares na biblioteca, porém em casos de necessidade do atendimento, o aluno poderá realizá-lo no corredor.

9.3. A biblioteca da ETC dispõe de um acervo com livros, revistas, jornais e computador com acesso à internet, disponível para pesquisas de trabalhos.

9.4. O prazo de empréstimo de livros é de 07(sete) dias úteis, e a quantidade máxima de empréstimo de livros por aluno é de 03 livros.

9.5. No caso de atraso na devolução dos livros, será cobrado do usuário, multa de R\$ 1,00 por dia e por livro.

9.6. Para empréstimo de livros **é obrigatória** a apresentação da carteirinha de estudante.

9.7. No final de cada período letivo, os livros serão emprestados somente para consulta na biblioteca, não sendo permitido levá-lo.

10. DA COORDENAÇÃO

10.1. O Coordenador do Curso Técnico é o Prof. Rui Córdova Borges, que atende de 2ª a 6ª feiras das 18:00 às 21:00, na sala da Coordenação, com agendamento prévio na secretaria.

11. DO USO DOS LABORATÓRIOS

11.1. É permitido o uso dos laboratórios, somente durante as aulas, com a presença dos professores.

11.2. O aluno ou equipe somente poderá retirar equipamento dos armários para utilização, durante a aula com a presença do professor e mediante preenchimento da ficha de utilização.

11.3. Na devolução dos equipamentos utilizados pelo aluno ou equipe, o professor fará a conferência dos equipamentos utilizados, a fim de verificar se todos os equipamentos estão em perfeito estado.

11.4. O aluno ou equipe será penalizado por deteriorar equipamentos de laboratório. Lembramos, que os equipamentos servem para o aprendizado, e por isso, devem ser utilizados e conservados adequadamente para o bom aproveitamento de todos.

12. DO MATERIAL DIDÁTICO

12.1. O material didático será definido pelo professor da disciplina e não está incluso no valor do curso, nem na matrícula.

O seu desejo de vencer é que vai torná-lo um grande **VENCEDOR**.

SUCESSO!

Direção Geral

