

tecx



**MANUAL DO ALUNO**

COLÉGIO TEC-X

# MANUAL DO ALUNO 2021

---

tecx

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| 1. PREZADO ALUNO.....                                   | 3  |
| 2. SOBRE A INSTITUIÇÃO.....                             | 4  |
| 3. CALENDÁRIO ESCOLAR.....                              | 7  |
| 4. AULAS PRÁTICAS.....                                  | 7  |
| 5. MATERIAL DIDÁTICO.....                               | 7  |
| 6. INFORMAÇÕES ACADEMICAS.....                          | 7  |
| 7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....                        | 8  |
| 8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E MUDANÇAS DE HORÁRIO..... | 8  |
| 9. ACESSO A UNIDADE ESCOLAR.....                        | 8  |
| 10. PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....                          | 9  |
| 11. FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....           | 10 |
| 12. PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO.....                         | 12 |
| 13. RETENÇÃO.....                                       | 13 |
| 14. PROGRESSÃO PARCIAL.....                             | 13 |
| 15. REMATRÍCULA.....                                    | 13 |
| 16. NORMAS DE CONVIVÊNCIA INTERNA.....                  | 14 |
| 17. REGRAS BÁSICAS.....                                 | 14 |
| 18. ESTÁGIOS.....                                       | 16 |
| 19. CORPO DISCENTE.....                                 | 20 |
| 20. DOCUMENTAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO.....             | 23 |

## 1. PREZADO ALUNO

Ao escolher o Colégio TEC-X como Instituição de Ensino para desenvolver sua formação como profissional técnico, possivelmente você o fez pelo reconhecimento que esta Instituição foi adquirindo ao longo do tempo formando profissionais no Município de Guarulhos.

Desde a fundação de nossa Instituição de ensino, temos como prioridade formar um educando com capacidades e habilidades para desenvolver o saber fazer, relacionando o pensar com o executar, julgando suas ações e buscando alternativas que possam favorecer a convivência participativa e solidária bem como transformação do seu meio. Nesta Segunda década de existência do Colégio TEC-X formamos centenas de profissionais, e podemos hoje compartilhar do sucesso profissional de grande parte destes.

Você chegou a uma escola que tem como referencial a educação técnica, que busca promover uma educação profissional capaz de criar nos alunos o respeito ao bem comum, a solidariedade, responsabilidade e principalmente os valores em relação ao trabalho. Preparar os alunos para a vida produtiva orientada pela política de igualdade, favorecendo o conhecimento e reconhecimento da importância do trabalho para o bem comum e qualidade de vida.

Sejam bem vindos ao Colégio TEC-X.

Aproveite este lugar de convívio para realizar novas descobertas.

Contribua para continuar a fazer dele uma Instituição formadora de cidadãos e profissionais competentes.

**Ozenaide Souza – Diretora do Colégio Tecx**

"Paixão pela Missão" "Determinação e Fé"

## **2. SOBRE A INSTITUIÇÃO**

O colégio TEC-X fundado em 2003 percorreu caminhos árduos até os dias atuais. Iniciou as atividades educacionais com o Curso Técnico em Radiologia que trouxe notoriedade junto à comunidade da saúde no município de Guarulhos. Dois anos após a fundação inaugurou o Curso Técnico em Enfermagem somando atualmente mais de 9.000 (nove mil) alunos formados e inseridos no mercado de trabalho.

Entendemos o conhecimento e Educação como um caminho sem fronteiras, e preparamos em nosso portfólio de aprendizagem eventos, seminários, projetos de inclusão, capacitações e cursos de diversas modalidades.

Cursos Ofertados:

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Especialização em Enfermagem do Trabalho
- Especialização em Instrumentação Cirúrgica
- Eletrocardiograma
- Curso de aperfeiçoamento em Punção Venosa e Coleta de sangue
- Curso de Preparo e Administração de Medicamentos

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- Especialização em Tomografia Computadorizada
- Especialização em Mamografia

### **TÉCNICO EM ESTÉTICA**

- Curso de Maquiagem profissional
- Curso de Designer de sobrancelha com Henna

### **CURSOS LIVRES**

- Curso de Cuidador de Idoso
- Curso de Imobilizações Ortopédicas
- Curso de Auxiliar de Veterinária

Educação é um dos processos de formação da pessoa humana. Processos através do qual as pessoas se inserem na sociedade, transformando-se e transformando a sua realidade, adquirindo saberes capazes de criar um cidadão preparado para lidar com diferentes situações.

### **ELEMENTOS DA CULTURA TECX**

- Paixão pela Missão
- Mudar a vida das pessoas
- Determinação e fé

### **MISSÃO, VISÃO E VALORES**





## **PRINCIPAIS SETORES**

### **DIREÇÃO**

Ozenaide Souza

### **FINANCEIRO**

E-mail – [financeiro@tecx.com.br](mailto:financeiro@tecx.com.br) Fone 2806 6264

Whatsapp 97968 2808

### **GERÊNCIA**

E-mail – [gerencia@tecx.com.br](mailto:gerencia@tecx.com.br) Fone 2806 6264

### **PEDAGOGICO SALA DE AULA**

E-mail – [pedagogico@tecx.com.br](mailto:pedagogico@tecx.com.br) Fone 2806 6264

Whatsapp 98926 0753

### **PEDAGOGICO ESTÁGIO**

E-mail – [estagios@tecx.com.br](mailto:estagios@tecx.com.br) Fone 2806 6264

Whatsapp 98925 7326

### **SECRETARIA ESCOLAR**

E-mail – [secretaria@tecx.com.br](mailto:secretaria@tecx.com.br) Fone 2806 6264

Whatsapp 98926 0130

### **3. CALENDÁRIO ESCOLAR**

O calendário escolar será apresentado aos alunos na aula inaugural pelo coordenador e afixado no mural geral de calendários, ficando disponível a todos. O calendário contém informações sobre o módulo, dias letivos, provas oficiais, feriados e recessos, recuperação final, conselho de classe, estágios, etc.

### **4. AULAS PRÁTICAS**

As aulas práticas acontecem desde o primeiro até o último módulo, mas não todos os dias.

Para essas aulas, você deverá estar corretamente trajado com jaleco devidamente abotoado, cabelos compridos presos.

A entrada no laboratório será permitida apenas aos alunos que estiverem trajando o jaleco da escola, próprio de cada curso.

Os alunos que não adquirirem o jaleco da escola não poderão frequentar o laboratório e terão as ausências registradas no diário de classe.

Não é permitido ao aluno comer ou beber dentro do laboratório e salas de aula.

**Atenção: ao término de cada aula prática o aluno deverá guardar os equipamentos nos devidos lugares e deixar o laboratório organizado.**

### **5. MATERIAL DIDÁTICO**

O material didático (livros e apostilas) é a principal ferramenta de apoio para o professor e aluno, facilitando o trabalho, e agilizando a aplicação dos conteúdos (não há necessidade de se transcrever para a lousa os textos contidos na apostila e/ ou livros), sendo um norteador das atividades em sala de aula.

O uso do material didático é obrigatório, porém, o professor poderá complementar o conteúdo baseando-se em literaturas, estudos científicos e atualidades.

Para os cursos que se utilizam da apostila, os alunos deverão adquiri-la no início do seu curso.

Em hipótese alguma, é permitido tirar fotocópias ou reproduzir sua totalidade qualquer tipo de material didático (cópia ilegal é crime, conforme Lei nº 9.610/ 98) .

### **6. INFORMAÇÕES ACADEMICAS**

As matrículas no Colégio TEC - X são feitas a qualquer tempo, respeitando o início letivo de cada turma. É o ato formal que garante o ingresso do aluno ao colégio e deve ser renovada a cada período letivo, em prazos previamente estabelecidos pela secretaria escolar.

Perderá o direito à vaga o candidato que não apresentar os documentos exigidos no período determinado **IMPORTANTE** - Se for comprovada, em qualquer tempo, alguma irregularidade na documentação do aluno ou falta de documento obrigatório, a matrícula poderá ser cancelada **SEM DEVOLUÇÃO** dos valores pagos.

## **7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula implica a cessação temporária das atividades escolares e não pode exceder a metade da duração prevista para a conclusão do curso.

Ex.: se seu curso é de 24 meses, você poderá trancar a matrícula por até 12 meses.

## **8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E MUDANÇAS DE HORÁRIO**

Os conhecimentos e experiências adquiridas pelos alunos, desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão, pode ser objetos de avaliação para aproveitamento de estudos, nos termos regimentais e da legislação vigente.

O aproveitamento de estudos consiste na dispensa ou substituição do componente curricular a que se atribui idêntico ou equivalente valor formativo, comprovado em histórico escolar.

A solicitação deve ocorrer no ato da matrícula/ rematrícula do semestre, de acordo com prazo fixado no Calendário Acadêmico. Para tanto, o aluno deverá preencher requerimento na Secretária Acadêmica, anexando o Histórico Escolar e os conteúdos programáticos/ bases tecnológicas das disciplinas/ unidades curriculares cursadas.

**Mudança de Horário:** A solicitação de mudança de horário deve ser protocolada na secretaria e o prazo para deferimento é de 05 dias. O aluno matriculado em qualquer curso do Colégio TEC-X, pode solicitar transferência de turno/ horário a qualquer momento, respeitando o contrato de prestação de serviços e a **disponibilidade da vaga**. **Quando a solicitação de mudança de horário for para o período de Estágio deve ser realizada com no mínimo 20 dias uteis que antecedem o estágio.**

## **9. ACESSO A UNIDADE ESCOLAR**

As unidades escolares do Colégio tec-x possuem catracas que limitam a entrada apenas para alunos matriculados. Respeitem os períodos de rematriculação para não ficarem impedidos de entrar. Lembre-se que idéias inadequadas para burlar o acesso as unidades escolares infringem o Regimento Interno caracterizando falta grave e cabível de aplicação de pena.

**É terminantemente proibida a entrada de aluno com crachá ou RM de outro aluno.**

## 10. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação devem ser explicitados nos planos de trabalho dos docentes e comunicados aos alunos no início das atividades educacionais;

Deve ser oferecido ao aluno durante o ciclo e/ ou semestre quatro tipos de avaliações;

O PROFESSOR deverá apresentar os resultados da avaliação aos alunos, esclarecendo dúvidas relativas aos resultados atribuídos e às competências avaliadas, de forma a possibilitar a revisão do planejamento e de estratégias, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e do desempenho do aluno;

O aluno que faltar a qualquer uma das avaliação fixadas previamente, deverá arcar com a responsabilidade deste ato, ficando com nota a menos no momento do cálculo da média semestral ou do período, exceto se a falta ocorrer por motivo justo ou por força de lei, devidamente comprovado.

§ 1º- Será fixado pelo Coordenador Técnico uma data para aplicar avaliação substitutiva aos alunos que justificarem suas faltas.

§ 2º- As avaliações substitutivas deverão ser requeridas até 03 (três) dias antes da data fixada, mediante o preenchimento de formulário próprio.

**AVALIAÇÕES SUBSTITUTIVAS:** O aluno que não justificar legalmente a falta poderá arcar com o custo da avaliação substitutiva; Sendo a falta justificada ou não a solicitação deve respeitar o prazo previsto; Não serão solicitadas avaliações fora do prazo; Não são realizadas avaliação substitutiva de trabalhos, seminários, etc;

**NÃO SERÃO REALIZADAS PROVAS SUBSTITUIVAS EM PRAZOS DIFERENTES DOS ESTIPULADOS PELA ESCOLA.**

**RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO:** É Quando você não concorda com a nota de avaliação divulgada pelo professor, já conversou com ele e continua discordando. Neste caso, para solicitar a reconsideração de avaliação você deverá obedecer os seguintes passos:

1º- O pedido deverá ser protocolado na escola em até 05 dias da divulgação dos resultados, pedidos fora desse prazo são automaticamente INDEFERIDOS ;

2º- A Direção para decidir deverá reunir-se e ouvir o Conselho de classe, que será composto por professores do aluno e integrantes da equipe pedagógica, e a decisão lavrada em Ata;

3º- A decisão da Direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias, ficando esse prazo suspenso no período de férias;

4º- A não manifestação da Direção no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará o deferimento do pedido;

5º- Da decisão da Direção da escola não caberá recurso.

## 11. FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Conforme a Deliberação CEE 155/ 2017 o aluno poderá cumprir atividades para compensar ausências no decorrer do período letivo quando o registro bimestral indicar frequência inferior a 75%.

As atividades serão cumpridas conforme orientação do professor da disciplina, corrigidas e arquivadas no prontuário do aluno.

As ausências serão consideradas factíveis de compensação desde que a duração não ultrapasse **o máximo ainda admissível de 50%**, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado

As faltas dos alunos serão analisadas individualmente e conforme o caso será considerado:

- **ABONADAS** – São as Faltas amparadas por lei.
  - Aluno portador de afecções crônicas, nos termos do Decreto - Lei nº 1.044/ 1969 - portadores de doenças congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados;
  - Aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante noventa dias, nos termos da Lei nº 6.202/ 1975;
  - Aluna adotante, nos termos da Lei nº 10.421/ 2002;

Para justificar as faltas abonadas deverá ser seguido os seguintes passos:

- O aluno e/ ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequentar as aulas, entregar o documento comprobatório na secretaria escolar e mediante o preenchimento de requerimento solicitar as compensações de ausências.

- Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo.
- **O professor deve registrar as faltas no diário da turma, indicando o nome do aluno, a falta abonada, a data e o amparo legal.**
- Os alunos amparados pelos incisos deste artigo devem solicitar a compensação de ausências em regime domiciliar;
- Ao término da unidade temática, disciplina ou unidade curricular essas faltas não devem ser consideradas no cômputo geral.
- **JUSTIFICADAS** – aquelas relacionadas a situações de impossibilidade de comparecimento às aulas em que não há amparo legal.
  - Atestado médico referente ao aluno;
  - Luto familiar;
  - Motivo de consciência religiosa;
  - Convocação judicial;
  - Convocação militar.

Para as faltas Justificadas deverá ser seguido os seguintes passos:

- O aluno e/ ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequentar as aulas, entregar o documento comprobatório na secretaria escolar e mediante o preenchimento de requerimento solicitar as compensações de ausências.
- Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo.
- Essas faltas deverão ser registradas no diário da turma, indicando o nome do aluno, a falta justificada, a data e o amparo legal.
- Ao término da unidade temática, disciplina ou unidade curricular essas faltas devem ser consideradas no cômputo geral.
- **INJUSTIFICADAS** – aquelas em que o aluno deixou de comparecer as aulas e não há documento que as justifiquem ou abonem.

**OBSERVAÇÕES:** No caso de faltas por motivo de saúde, para gozarem do direito de abono ou de justificativa de faltas, os alunos deverão apresentar atestado médico em que constem, com seu devido consentimento, informações do diagnóstico do médico, incluindo CID (classificação Internacional de doenças), local e data da expedição do documento e assinatura do

profissional responsável pelo atestado, com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM;

§ 1º Será Indeferido qualquer atestado fora do padrão

§ 2º Comprovantes de comparecimento em unidades de atendimento não são computados como justificativa de falta .

**SOBRE A FREQUÊNCIA:** São aprovados os alunos que possuem frequência superior ou igual a 75% do total das horas letivas por disciplina; Os alunos que estiverem com frequência entre **74,99% e 60%** serão submetidos a estudos de recuperação final, mesmo que tenham obtido média para promoção; São **REPROVADOS** os alunos que obtiverem frequência inferior a 60% do total das horas letivas por disciplina.

## **12. PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO**

Será promovido para o módulo ou período subsequente ou considerado concluinte de curso o aluno que obtiver média semestral ou final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) tendo 75% de frequência em cada um dos componentes curriculares.

O aluno que não atingir a média final de 6,0 (seis inteiros) por disciplina e ou não obtiver a frequência igual ou inferior a 75%, será submetido a processo de recuperação.

Será promovido após Recuperação Final o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (cinco inteiros) obtida por média aritmética calculada entre a média semestral e a nota obtida no período de recuperação final.

### **ATENÇÃO!**

Você só poderá ficar de recuperação no máximo em 50% das disciplinas do módulo, incluindo as que ficar somente por faltas.

Fique atento ao portal do aluno, pois após o conselho de classe, a data de avaliação final é divulgada no portal.

Será retido o aluno que não comparecer à avaliação final sem justificativa.

### **ATENÇÃO!**

### 13. RETENÇÃO

Será considerado retido após a avaliação final:

- o aluno que tiver frequência inferior a 60%, não importando o número de disciplinas, após oportunidade de compensação de ausências;

- o aluno que obtiver média inferior a 6,0 (seis inteiros) em 50% mais uma disciplina que compõem a matriz do módulo (incluindo as que ficaram por frequência), sem direito a avaliação Final.

- o aluno que, após a recuperação final, obtiver média inferior a 6,0 (seis inteiros) em quatro disciplinas; em três terá progressão parcial;

- o aluno que não comparecer a Avaliação Final

### 14. PROGRESSÃO PARCIAL

O aluno que não conseguir promoção em até três componentes curriculares deverá cursá-los em regime de progressão parcial, concomitante ao módulo subsequente, se o mesmo tiver disponibilidade de horário ou cursá-las após o último módulo do Curso, se as disciplinas não tiverem continuidade de conteúdo programático.

**Mas preste atenção:** Você poderá acumular até três dependências durante o curso para prosseguir ao módulo seguinte

**OBS. A Progressão Parcial é paga. Consulte os valores.**

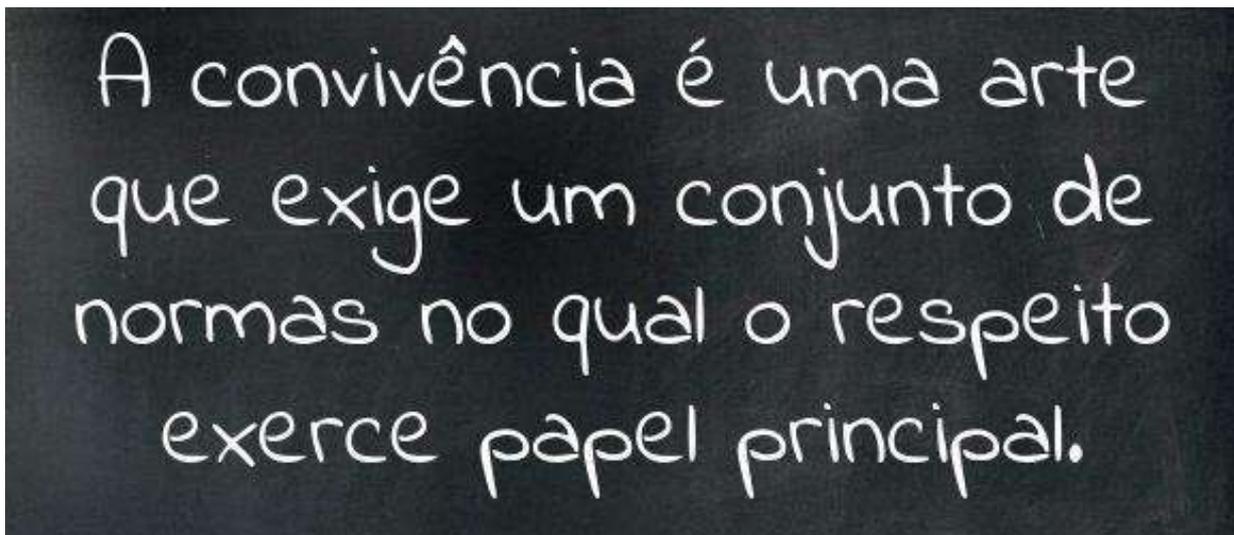
### 15. REMATRÍCULA

Após o término do módulo e/ ou ciclo/ etapa, o aluno deve assinar a rematricula.

Alunos com pendências pedagógicas (documentação) e/ ou financeiras não poderão matricular-se para o módulo ou etapa seguinte.

A data para rematricula é fixada no mural da sala de aula. **FIQUE ATENTO, POIS A NÃO REMATRICULA IMPOSSIBILITA INGRESSO NO ESTÁGIO!**

## 16. NORMAS DE CONVIVÊNCIA INTERNA



Espera-se dos alunos responsabilidade em relação aos prazos, participação e postura nas aulas e eventos promovidos pela Instituição de Ensino. É importante um ambiente escolar saudável e harmonioso, para tanto contamos com um relacionamento interpessoal respeitoso, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e palavras de baixo calão.

Por mais que isso seja impossível o tempo inteiro, **SEJA ALTRUÍSTA**. Faça um favor só pelo ato, não por querer algo em troca.

Aprendemos uns com os outros e observando e convivendo, é possível aprender dividindo experiências e conhecimentos. Respeite seus professores; Respeite seus colegas.

## 17. REGRAS BÁSICAS

O curso técnico prepara o aluno para o mercado de trabalho, e essa preparação inclui apresentação pessoal, por esse motivo não é permitido aos alunos o uso de algumas vestimentas no ambiente escolar, como segue:

Não é permitido aos alunos, o uso de roupas transparentes, decotes exagerados, micro saias, shorts ou bermudas inadequados ao ambiente escolar;

Não é permitido o uso de bonés e chinelos em sala de aula e laboratórios;

A chamada para apontamento de presença do aluno em sala de aula é feita após 15 minutos da primeira aula.

O aluno que sair antes do horário do término da aula, ficará com falta na aula.

Não haverá tolerância de atrasos no retorno do intervalo.

O ambiente de nossa escola é apropriado para as fases adultas dos alunos, portanto não é permitido trazer crianças para sala de aula, nem para transitarem nas dependências escolares sem acompanhamento de seu responsável, sendo neste caso sujeito o aluno a solicitação de retirar-se da aula.

Não é permitido a entrada e acompanhamento de outras pessoas, mesmo que adultas, que não sejam alunos devidamente matriculados na Instituição de Ensino para visitação, assistir aulas ou apresentações em momentos que não estejam destinados à esse fim.

**É obrigatório o uso do avental ou jaleco branco com logo da Instituição de Ensino no laboratório , bem como no campo de estágio. Nas salas de aula, nos campos de estágio e nas dependências da escola é OBRIGATÓRIO o uso da camiseta do Colégio.**

E LEMBRE-SE:

**Nos laboratórios de Enfermagem, Estética, Radiologia e Imobilizações ortopédicas o aluno deve apresentar-se todo de branco e com jaleco da instituição de Ensino.**

**Lembramos à todos que o avental deve ser retirado quando estiver fora do ambiente hospitalar.**

“Qualquer dano causado aos equipamentos e mobiliários do laboratório será apurado, e os valores repassados ao responsável pelo acontecido.”~

**NÃO É PERMITIDO O USO DE CELULARES DURANTE AS AULAS - Lei 12.730 de 11/ 10/ 2007**



---

O calendário escolar deve ser cumprido na íntegra e a carga horária dos cursos técnicos é extremamente fechada, por esse motivo e para garantirmos que seja cumprido o conteúdo e o planejamento previsto não é permitida festa de encerramento de curso, festa surpresa para professor, aniversário de aluno ou professor ou qualquer tipo de evento em sala de aula.

## 18. ESTÁGIOS



O Estágio Profissional supervisionado será estruturado em atendimento ao exigido pela Legislação em vigor.

A operacionalização e o rol de atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio Profissional Supervisionado ficarão a cargo do Coordenador Pedagógico e Técnico.

Os estágios serão tratados como atividade. No Curso Técnico em Enfermagem o estágio será orientado e supervisionado pela Escola através de enfermeiros contratados para este fim, em locais conveniados com a Escola. Nos demais Cursos Técnicos os estágios serão orientados e supervisionados pelo técnico que trabalha no próprio local e será efetuado em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades básicas de saúde, clínicas veterinárias e odontológicas, indústrias, etc, devidamente conveniados com a Escola.

§1º- O aluno só concluirá o curso após o cumprimento das horas previstas para estágio na Matriz Curricular. O estágio deverá ser cumprido concomitante com o curso, ficando, caso isso não ocorra, estipulado o prazo máximo de três anos a contar do início do curso para conclusão do mesmo, devendo o aluno estar matriculado para este fim ou perderá o direito ao diploma por não conclusão do curso, sendo considerado retido no módulo final.

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- O campo de estágio oferecido ao aluno é concedido mediante a intermediação da escola com os Hospitais e ou/ Clínicas;
- É realizado um trabalho intenso e árduo entre as Instituições de Ensino e Saúde para

garantir o campo aos nossos alunos;

- A manutenção do aluno em Campo de estagio está integrada a vários fatores:

DISCIPLINA

RESPONSABILIDADE

COMPROMETIMENTO

APRESENTAÇÃO PESSOAL

RESPEITO AOS PROFISSIONAIS E COLEGAS DE CAMPO

**Portanto cabe ao aluno a responsabilidade em manter-se dentro da Instituição na qual lhe foi cedido o ESTAGIO.**

**Conforme Clausula 18** do contrato de prestação de serviços o aluno compromete-se a comparecer nos campos de estágios nas datas e horários cedidos pela Instituição de Ensino e previstos no calendário escolar.

- A instituição CONCEDENTE, pode a qualquer momento solicitar a retirada do aluno de CAMPO, quando a mesma entender que o referido aluno não atende as exigências do Hospital e ou / Clinica.
- Os alunos do Curso de Enfermagem e Imobilizações ortopédicas seguem para campo acompanhados do professor para o local disponibilizado pela Instituição de Ensino.
- A Instituição escola não pode sob nenhuma hipótese manter o aluno em CAMPO após a solicitação de sua saída.
- A ESCOLA não cederá campo para alunos que por motivos alheios não conseguirem manter-se em ESTAGIO em até três locais diferentes.
- É EXTRITAMENTE VETADO ao aluno apresentar-se em campo de estágio SEM AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS POR LEI, como contratos de estágio, dosimetria, carta de apresentação, etc., neste caso todas as horas realizadas de forma irregular não serão aceitas pelo COLÉGIO TEC-X.

### **RELATÓRIO DE ESTÁGIO:**

O relatório é o documento que o aluno apresenta à Instituição de Ensino, explanando, de forma clara e objetiva, a sua experiência/ vivência no campo de estágio.

É um trabalho que segue normas oficiais de elaboração. Atente-se a que, depois de elaborado e digitado, o aluno deve procurar a secretaria da sua Unidade Escolar e entregar o seu

relatório de estágio. O Coordenador do Curso vai avaliar e corrigir quando necessário;

Após a correção o Coordenador do Curso encaminha o relatório à Secretaria da unidade escolar correspondente. Caso não tenha atendido às normas solicitadas o aluno deverá retirar, fazer as devidas correções e entregar novamente na secretaria para a reavaliação do Coordenador do Curso.

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Seu relatório deve conter:

### **CAPA CONFORME DETERMINADO**

### **ÍNDICE**

### **IDENTIFICAÇÃO**

Nome do Aluno:

Ano de Conclusão da Qualificação:

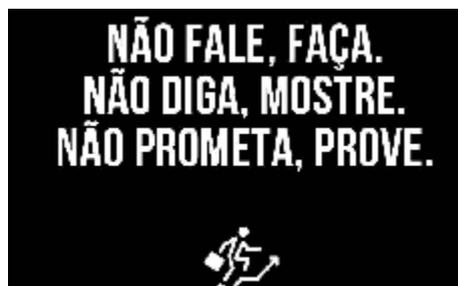
Data de início do estágio:

Data de término do estágio:

Locais da realização de estágio:

Total Geral de Horas:

Orientador:



### **INTRODUÇÃO:**

Descrever o local de estágio, o público atendido, os serviços oferecidos, a organização e disposição do espaço físico, a equipe, as funções e atividades exercidas pelos membros da equipe.

### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Descrever sobre as atividades desenvolvidas pelo estagiário, como e quais os procedimentos desenvolvidos como práticas de estágio, os instrumentos adotados para acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário, material bibliográfico consultado, o tipo e a forma de orientação dada ao estagiário pelo supervisor local.

### **SUPORTE TEÓRICO PARA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

Discorrer sobre a bibliografia utilizada enquanto estagiário para solucionar problemas identificados durante o estágio, e referencia-los.

## CONCLUSÃO

- Comentar se o estágio realizado foi satisfatório;
- Como sentiu o contato com os clientes/pacientes;
- Como sentiu o contato com os futuros colegas de profissão.
- Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos adquiridos nas disciplinas relacionadas

## DE ACORDO

---

Ass. e carimbo do supervisor de estágio

Ass. do estagiário

## Orientações para apresentação gráfica do Relatório

- a. Papel A4
- b. Margens: superior 2,5cm , inferior 2,5cm , esquerda 3cm, direita 2cm
- c. Paragrafo: 1Tab
- d. Espaço entre as linhas 1,5
- e. Fonte arial
- f. Tamanho da fonte: 12 para texto 14 para titulo

## IMPORTANTE

- 1- Seguir exatamente o modelo descrito e preencher todos os itens adequadamente, caso contrário o relatório será recusado;
- 2- Todos os alunos em estágio deverão **protocolar** os relatórios na Coordenação **na data prevista**;
- 3- **Os relatórios de todos os estágios tem prazo máximo para entrega, serão anexados ao prontuário do aluno e é pré requisito para a aprovação do curso.**

## ATENÇÃO:

O Relatório é um trabalho individual, sua cópia parcial ou integral fere os princípios éticos e de direito autoral; em consequência, será atribuída a nota zero ao relatório em que for comprovado este tipo de fraude, cabendo, ainda, ao aluno responsável pelo ato, outras punições previstas no Regimento Interno desta Instituição de Ensino.

## **PREENCHIMENTO DA FICHA DE ESTÁGIO**

Descrever diariamente as atividades desenvolvidas em estágio, informando a data, carga horária e local realizado.

Solicitar o carimbo e assinatura do professor responsável pelo estágio. Obs.: Não são aceitas folhas com qualquer tipo de rasura.

### **19. CORPO DISCENTE**

O curso técnico prepara o aluno para o mercado de trabalho, e essa preparação inclui apresentação pessoal, por esse motivo não é permitido aos alunos o uso de algumas vestimentas no ambiente escolar, como segue:

O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados na instituição. .

## **Capítulo IV**

### **Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente**

Artigo 134º - O Corpo discente será constituído por todos os alunos matriculados na Escola.

Artigo 135º – Constituem direitos do aluno:

- I. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual;
- II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações, nem preferências;
- III. Ter livre acesso às informações necessárias à sua educação e ao seu desenvolvimento como pessoa;
- IV. Ter assegurado as condições ótimas de aprendizagem e acesso aos recursos materiais e didáticos oferecidos pela escola;
- V. Ser informado dos critérios de avaliação do rendimento escolar utilizado;
- VI. Tomar conhecimento de seu aproveitamento e sua frequência durante o período letivo;
- VII. Receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidas e avaliadas;
- VIII. Solicitar revisão do processo de avaliação no prazo de 48 horas úteis, com base na

- IX. Ser ouvido em suas queixas e avaliações;
- X. Formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes a sua vida escolar;
- XI. Ter direito a ampla defesa e ao contraditório e recurso aos órgãos superiores;
- XII. Realizar regime de exercícios domiciliares conforme legislação em vigor.

**Artigo 108 - São deveres do aluno:**

- I. Participar de todas as atividades educativas, comparecer pontualmente às aulas.
- II. Respeitar as autoridades escolares - Diretores, professor e demais funcionários da escola;
- III. Tratar os colegas com urbanidade e respeito.
- IV. Zelar pela conservação e limpeza da escola, mobiliário, equipamentos e material escolar;
- V. Compensar os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, dos colegas ou dos servidores, quando comprovada sua autoria;
- VI. Cumprir as ações pedagógicas e disciplinares;
- VII. Providenciar e dispor de todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades educacionais, quando solicitado;
- VIII. Manter-se em sala durante o período das aulas;
- IX. Apresentar-se uniformizado à prática profissional e aos estágios, quando necessário, e em boas condições de higiene pessoal;
- X. Comunicar qualquer irregularidade ao setor competente
- XI. Cumprir as normas e orientação pertinente às atividades em que estiverem engajados.
- XII. Dar ciência, por escrito, na aula inaugural, das disposições deste Regimento Escolar e suas aplicações;
- XIII. Cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

**Artigo 109- É vedado ao aluno:**

- promover, sem autorização explícita da Direção, qualquer tipo de campanha ou

atividade cultural, religiosa ou comercial;

- impedir os colegas de participarem das atividades educativas **ou incitá-los à ausência;**
- utilizar ou portar material potencialmente perturbador da ordem e dos trabalhos escolares;
- ocupar-se durante as aulas com trabalhos alheios ao momento;
- retirar-se da sala de aula sem permissão do professor ou antecipar-se à saída da sala;
- fumar em sala de aula e corredores ou tomar bebidas alcoólicas;
- portar, usar ou induzir outros o uso de substâncias que possam causar dependência física ou psíquica;
- comer em sala de aula;
- assacar injúrias ou calúnias contra alunos, professores e funcionários do estabelecimento ou praticar violência contra os mesmos;
- promover movimentos de hostilidade e desprestígio contra a escola ou a seus elementos; promover faltas coletivas ou delas participar;
- usar celular ou outros aparelhos eletrônicos (como jogos e Ipods) em sala de aula;
- provocar explosões no recinto da Escola com bombas ou queimar barbante mal cheiroso;
- portar qualquer tipo de arma real ou sua imitação;
- agredir física e moralmente (preconceito) colegas ou funcionários;
- apropriar-se de algo que não seja seu;
- outras ações equivalentes aos últimos seis itens, que serão consideradas graves.

**Artigo 110 – Pela inobservância de seus deveres são os alunos passíveis das seguintes penalidades, a serem aplicadas pelo Diretor e ou Coordenador Pedagógico.**

- I. Advertência verbal, em particular;
- II. Repreensão por escrito, dando-se ciência aos pais ou responsáveis;
- III. Suspensão gradativa nos casos de reincidência ou falta grave até três (03) dias,

IV. Transferência compulsória, por incompatibilidade com o regime disciplinar.

§1º - No caso de transferência compulsória, a verificação de sua necessidade será precedida pela análise do caso por uma comissão de professores da escola, designados pelo Diretor, a qual emitirá parecer conclusivo, tendo o aluno direito de defesa, assistido, se menor, por seu pai ou responsável.

§2º - Da penalidade imposta caberá recurso às autoridades de ensino, no prazo de cinco dias, a partir da notificação.

Artigo 111 – Toda medida disciplinar aplicada deve ser registrada em livro próprio e comunicada aos pais ou responsável pelo aluno, se menor.

## **20. DOCUMENTAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

Após todo esforço e aprovação em todas as disciplinas chega o momento de ingressar na vida profissional.

Primeiros passos:

- Entregar as folhas e relatórios de estágios nas datas previstas, devidamente preenchidos, assinados e sem rasuras;
- De posse do protocolo de entrega de estágio dar entrada na documentação na secretaria escolar;
- O prazo previsto conforme legislação vigente é de \*\*120 dias corridos após solicitação (\*\*caso sejam encontradas inconsistências no preenchimento de folhas de estágio, ou na documentação do aluno, o prazo de 120 dias é computado somente após as devidas correções);

Em casos emergenciais é possível solicitar Histórico e Declaração de Conclusão em 20 dias úteis, para dar entrada no COREN PROVISÓRIO (somente para alunos que concluíram dentro do ano vigente);



**tec**x

**Unidade I: Rua Miguel Romano, 65**  
**Unidade II: Rua São Vicente de Paula, 185**  
**Centro de Guarulhos - SP**  
**F. 11 2443-0253 | [www.tecx.com.br](http://www.tecx.com.br)**