

MANUAL DO ALUNO

CURSOS INTEGRADOS

CÂMPUS BIRIGUI

Este manual tem o objetivo de fornecer informações sobre o funcionamento do Câmpus Birigui. Esperamos que você o utilize sempre que necessário para facilitar sua integração na nossa instituição de ensino.

Rua Pedro Cavalo, nº 709 – Portal Pérola II
CEP: 16.201-407 – Birigui – SP
Telefones: (18) 3643-1160
Home page: www.ifsp.edu.br
Home page/Câmpus Birigui: bri.ifsp.edu.br

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo é uma instituição federal, pública, vinculada diretamente ao Ministério da Educação com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar. Sua história registra, nas diversas fases, a oferta de formação profissional orientada ao desenvolvimento social e econômico brasileiro e é reconhecida pela sociedade por sua excelência no ensino público.

O IFSP vem demonstrando, ao longo dos anos, ser uma Instituição que prima pela qualidade. Prova disso é o alto conceito que desfruta junto ao setor produtivo. Seus técnicos têm sido absorvidos por um mercado de trabalho extremamente competitivo, sendo reconhecidos por suas qualidades pessoais e profissionais.

Você, aluno, é o principal motivo da existência de nossa Instituição de Ensino. É o elemento mais importante na sua estrutura e como tal deve ser tratado. O trabalho do IFSP é voltado não apenas para torná-lo um profissional competente, mas também, e principalmente, um cidadão consciente dos seus direitos e deveres e capaz de trabalhar pela melhoria da sociedade e do nosso país.

1. MISSÃO DO IFSP

O IFSP, historicamente, se constitui como espaço formativo no âmbito da educação e do ensino profissionalizante. A sua identidade vem sendo continuamente construída a partir de referenciais ético-políticos, científicos e tecnológicos presentes nos seus princípios e diretrizes de atuação. Estes refletem a opção da Instituição em abarcar diversas demandas da sociedade, incluindo a escolarização daqueles que, no contexto da vida, não participaram das etapas regulares de aprendizagem. Acompanhando os processos de transformação no mundo do ensino, do trabalho e com a perspectiva de diminuição das desigualdades sociais no Brasil, busca construir uma práxis educativa que contribua para a inserção social, à formação integradora e à produção do conhecimento.

2. O CÂMPUS BIRIGUI

O Câmpus Birigui, edificado em atendimento à Chamada Pública do MEC/SETEC nº 001/2007 - Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Tecnológica – FASE II, está localizado no Município de Birigui, na região noroeste do Estado de São Paulo. O câmpus foi autorizado a funcionar por meio da Portaria nº 116, de 29 de janeiro de 2010 com início de atividades em agosto de 2010.

O Câmpus Birigui oferece cursos em diversas áreas da Educação Profissional. Atualmente, os cursos seguem as modalidades:

- **Técnico Sequencial ou Concomitante:** curso composto apenas das disciplinas técnicas, com duração de três semestres para o curso Técnico em Administração e quatro semestres para o curso Técnico em Automação Industrial e Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática. Nessa modalidade, o aluno deve fazer o Ensino Médio em outra instituição.
- **Ensino Médio Integrado ao Técnico:** curso em que o aluno faz o Ensino Médio de forma articulada ao Técnico com duração de três anos. Atualmente são oferecidos o Curso Integrado em Informática e o Curso Integrado em Administração.
- **Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC (curta duração):** educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia.

- **Licenciaturas:** cursos superiores voltados à formação de professores nas áreas de Matemática e Física.
- **Tecnólogos:** Cursos superiores de Mecatrônica Industrial e Sistemas para Internet com duração de 3 anos, o objetivo é a formação de profissionais em tecnologia.
- **Bacharelado:** Curso superior em Engenharia de Computação com duração de 5 anos (curso integral).

3. O QUE O ALUNO PODE E O QUE NÃO PODE FAZER

A filosofia do IFSP é a de que todos devem respeitar e serem respeitados, responsabilizarem-se pelos seus atos, buscando sempre o melhor para a coletividade. Essa tarefa exige da escola fazer valer seus direitos e cobrar as suas responsabilidades. A normatização sobre a vida disciplinar do aluno consta no documento **Normas disciplinares discentes, resolução nº 148/07 de 14/02/2007**. Tal documento encontra-se disponível para consulta no site institucional bri.ifsp.edu.br em **Área do Aluno – Documentos e Informações**, ou, para maiores esclarecimentos procurar a Coordenadoria de Apoio ao Ensino.

4. PROCEDIMENTOS DA ROTINA DO ALUNO

No dia-a-dia do IFSP, você deve ficar atento aos procedimentos operacionais para que a sua vida acadêmica seja bastante tranquila. Esses procedimentos estão de acordo com a **Organização Didática dos Cursos Ofertados pelo IFSP** ministrados por esta Instituição de Ensino, (disponível para consulta no site institucional bri.ifsp.edu.br em **Área do Aluno – Documentos e Informações**).

Além disso, **todos os procedimentos têm prazos estabelecidos no Calendário Escolar** e que deverão ser observados. A perda desses prazos acarretará prejuízos para a sua vida acadêmica e fica a critério da Instituição o parecer final de alguma solicitação.

Observe, diariamente, os quadros de avisos e as páginas da internet utilizadas para comunicação do câmpus. A responsabilidade pela busca de informação é do aluno e você não poderá alegar desconhecimento dessas informações.

4.1 MATRÍCULA

- a) Ao ingressar no IFSP através dos processos seletivos, o aluno receberá um número de prontuário que o identificará durante a sua vida acadêmica.
- b) A cada período letivo, todos os alunos veteranos deverão ficar atentos aos prazos de rematrícula na Coordenadoria de Registros Acadêmicos.
- c) Os alunos serão comunicados sobre as normas e os procedimentos.

4.2 TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento: Será permitido o trancamento, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) Deverá ser feito através de requerimento preenchido na Coordenadoria de Registros Acadêmicos em datas previstas no calendário escolar e com motivo justificado e comprovado;
- b) Poderá ser requerido pelo próprio aluno, quando de idade igual ou maior de 18 anos, ou por seu responsável legal, quando menor de idade;
- c) Será válido por um período letivo.
- d) No caso dos alunos dos cursos integrados, por ser de Educação Básica, o estudante tem que frequentar a instituição de ensino. Os casos de trancamento de matrícula serão efetivados mediante análise do motivo e desde que atenda a legislação vigente.
- e) Trancamento excepcional: ao aluno que for portador de determinadas afecções congênitas ou adquiridas, de infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que ocasionem distúrbios agudos, conforme previsto na lei (Decreto lei 1.044, de 21/10/1969) e ainda, casos previstos na Organização Didática: I. convocação para o serviço militar; II. transferência compulsória de funcionário público civil ou militar, assim como empregado de empresa privada; III. incapacidade devido a problemas de saúde, mediante atestado médico; IV. acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado médico.

OBS. O trancamento de matrícula só será efetivado após integralização dos componentes curriculares do primeiro período letivo do curso e apresentação do comprovante de entrevista realizada junto a Coordenadoria Sociopedagógica, exceto, os casos excepcionais.

Cancelamento: O cancelamento de matrícula poderá ocorrer:

- a) Através de requerimento do aluno, quando de idade igual ou maior de 18 anos, ou por seu responsável legal, quando menor de idade;
- b) Quando o aluno regularmente matriculado deixar de frequentar um bimestre de aula sem justificativa;
- c) Quando o aluno cometer alguma infração disciplinar grave, conforme regulamento do Regime Disciplinar do Corpo Discente, em que haverá apuração do caso.

OBS: ANTES DE EFETIVAR O TRANCAMENTO OU CANCELAMENTO, O ALUNO OU SEU RESPONSÁVEL LEGAL, DEVERÁ PROCURAR, INICIALMENTE, OS SETORES: COORDENADORIA SOCIOPEDAGÓGICA PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO, COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO PARA FINS DE EMISSÃO DE DEVOLUÇÃO DE LIVRO DIDÁTICO E A BIBLIOTECA DO CÂMPUS, COM FINS DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE MATERIAL.

4.3 TRANSFERÊNCIA

Desejando o aluno transferência para outra Instituição de Ensino, deverá requerer na CRA a guia de transferência necessária para a efetivação da matrícula na escola de destino, condicionado a existência de vagas. O processo seletivo para a transferência é disciplinado por edital próprio. É vedada a transferência para o primeiro período letivo, salvo casos previstos em Lei.

4.4 FREQUÊNCIA E ABONO DE FALTAS

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória. Nos cursos presenciais, o aluno deverá frequentar no mínimo 75% das atividades escolares, sem o que, será considerado reprovado.

O abono de faltas só ocorre nos casos previstos em Lei, tais como: Serviço Militar Obrigatório, Licença Gestante e Doenças infecto-contagiosas e mediante a realização de exercícios domiciliares, que poderão ser realizados com apresentação de atestados médicos em caso de afastamentos superiores a 15 dias. O aluno ou seu representante legal tem um prazo de 48 horas para entrar com o pedido de abono, por meio de requerimento na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, anexando o atestado médico ou comprovante da situação de afastamento.

Para fins de justificativa de faltas, em que não há abono, o aluno deverá entregar junto à Coordenadoria de Apoio ao Ensino, documentos comprobatórios de sua ausência.

4.5 AVALIAÇÕES

Durante todo o semestre você é avaliado. A avaliação do desempenho escolar é feita em cada componente curricular. O professor adotará no mínimo dois instrumentos de **avaliação**.

4.6 REVISÃO DE PROVAS

É um dever e direito do aluno solicitar revisão de provas de qualquer disciplina. Se você considerar que a avaliação não foi satisfatória, formalize na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, dentro do prazo de dois dias úteis após a vista do instrumento avaliativo (divulgação da nota pelo professor), a solicitação de revisão. É necessário que o aluno esclareça o motivo da solicitação, ou seja, o porquê da não concordância com a avaliação feita pelo professor, indicando as questões que se sentiu prejudicado.

4.7 SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

A segunda chamada de provas e/ou trabalhos poderá ser requerida pelo aluno se maior de idade ou representante legal junto a Coordenadoria de Registros Acadêmicos, dentro do prazo de três dias úteis da data da primeira avaliação. Casos previstos em Lei: I Atestado médico, II Certidão de óbito de parentes de 1º grau ou cônjuge, III Solicitação judicial, IV Solicitação de corporação militar comprovando que, no horário da avaliação, foi convocado ou estava em serviço, V Declaração do diretor-geral do câmpus comprovando que o estudante estava representando o IFSP na data daquela avaliação.

4.8 ESTÁGIOS

Os estágios supervisionados são atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalhos. Para os cursos que compreendem a realização de estágio, a **Coordenadoria de Extensão** fará, no decorrer do curso, as orientações aos alunos e, no caso de realização dessa atividade, o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem realizado na empresa.

4.9 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Programa de Auxílio Permanência

É destinado aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de garantir a igualdade de permanência entre os estudantes na instituição. Podem se inscrever todos os alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais, observando os critérios referendados no Edital de abertura do processo e em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. A análise socioeconômica será realizada por assistentes sociais e resultará na concessão dos auxílios financeiros do Programa de Auxílio Permanência, bem como em encaminhamentos a outras políticas e organizações sociais.

O objetivo da análise socioeconômica é identificar as situações de vulnerabilidade social no cotidiano dos estudantes do IFSP, priorizando alunos com renda per capita de até 1,5 salários mínimos considerando a ordem de classificação: alta, média e baixa vulnerabilidade. A classificação dos estudantes para o recebimento dos auxílios será realizada pelo Índice de Vulnerabilidade Social (IVS). Os alunos serão incluídos conforme disposição orçamentária.

As bases legais do programa estão dispostas no Decreto nº 7.234/2010 e Resoluções nº 41 e 42/IFSP, de 02 de junho de 2015 que Altera a Política de Assistência Estudantil e Altera a Normatização dos Auxílios da Política de Assistência Estudantil no IFSP, respectivamente.

Modalidades de Auxílio Permanência:

a) Alimentação: Tem por objetivo disponibilizar auxílio para alimentação do estudante, garantindo ao menos uma refeição-dia.

b) Apoio aos Estudantes Pais e Mães: Tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro aos estudantes pais e mães de crianças até 11 anos, 11 meses e 29 dias, que necessitam contratar cuidador como alternativa para o período em que o aluno está em horário de aulas.

c) Material Didático: Tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro para compra de materiais didáticos relacionados às disciplinas do curso ou projetos que realizam.

d) Moradia: Tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro para pagamento exclusivo de aluguel aos estudantes em que a família não resida no Município do Câmpus do IFSP.

e) Transporte: Tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro para custeio do deslocamento do estudante até o Câmpus, sendo que o aluno que apresentar possibilidade de utilização de transporte público gratuito não poderá ser beneficiado com este auxílio.

f) Saúde: Tem por objetivo atender estudantes que apresentem situações de saúde que comprometam o seu desenvolvimento acadêmico. Prioritariamente, serão atendidas situações em que o atendimento não é oferecido no SUS e/ou em que o acesso ao SUS não teve êxito.

Obs: O valor do auxílio será determinado em Edital e não cobrirá, necessariamente, o valor total das despesas do aluno em cada modalidade de auxílio.

5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O IFSP - Câmpus Birigui por se tratar de uma autarquia, possui uma estrutura administrativa um pouco diferenciada de outras escolas que você conhece. **Dado o objetivo deste Manual, estaremos apresentando somente os serviços e setores que se relacionem diretamente com a vida dos alunos.**

5.1 COORDENADORIA DE EXTENSÃO (CEX)

A Coordenadoria de extensão é responsável por orientar o aluno dos cursos técnicos e superiores em atividades consideradas de extensão. Tem como objetivo principal criar e gerenciar os vínculos entre o aluno com as empresas e, conseqüentemente, com o mundo do trabalho.

5.2 COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO (CPI)

A Coordenadoria de pesquisa e inovação é responsável por incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de pesquisa e de inovação do câmpus assim como suas articulações com a sociedade e seus meios produtivos.

5.3 COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS (CRA)

É nesta Coordenadoria que você fará os requerimentos necessários para a sua vida escolar, a saber: Atestado de Matrícula, Atestados, Certificados de Conclusão e Diplomas, Boletim de Notas, Guia de Transferência de escola; Histórico Escolar, Revisão de Notas, Segunda chamada de Provas, Trancamento e Cancelamento de Matrícula, Transferência de Turno, 1º e 2º via de identidade estudantil, etc.

5.4 COORDENADORIA SOCIOPEDAGÓGICA (CSP)

O objetivo desse serviço é atender e orientar os alunos em suas necessidades, principalmente os estudantes que possam estar enfrentando alguma dificuldade, seja ela de ordem pessoal, emocional, social ou familiar e que possa estar refletindo nos estudos e prejudicando o processo de ensino e aprendizagem.

5.5 COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO (CAE)

Esta Coordenadoria tem as funções de acompanhar as atividades regulares de ensino; organizar ensalamento e horários de aulas; assessorar e comunicar os eventos escolares promovidos pelo corpo discente e docente; controlar a disciplina do corpo discente e docente de acordo com os instrumentos internos que regulam estas atividades.

5.6 COORDENADORIAS DE CURSOS

Essas coordenadorias são responsáveis por questões relacionadas aos cursos, como: dúvidas e informações sobre grades curriculares e planos de curso e planos de ensino; resolução de dificuldades referente aos cursos; recebimento de sugestões; acompanhamento com os professores.

5.7 BIBLIOTECA

A biblioteca do IFSP, câmpus Birigui, tem como missão promover a criação e o compartilhamento de conhecimento por parte dos alunos dos cursos do instituto, de modo a facilitar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Seu acervo conta com cerca de 9.000 exemplares de por livros, dicionários, enciclopédias, materiais em CD-ROM e DVD, entre outros, que podem ser consultados através do nosso catálogo online, no endereço **pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br**. Na biblioteca, o aluno tem acesso aos serviços de consulta ao acervo, empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais, orientação à pesquisa na internet e bases de dados, e orientação à normalização de trabalhos acadêmicos. A biblioteca conta com site próprio que pode ser visitado no endereço: **bibliotecaifspbirigui.webnode.com**. Além disso, o aluno também tem acesso online ao Portal da Capes, e à coleção de normas da ABNT, no endereço **abntcolecacao.com.br/ifsp**.

5.7.1 EMPRÉSTIMO DE LIVROS

O empréstimo de livros é regido de acordo com o Regulamento de uso das Bibliotecas do IFSP, disponível no site.

O número de obras que poderá ser emprestada a um(a) mesmo(a) aluno(a) é de:

- 5 títulos por vez para cada material (livros, revistas/periódicos, multimídia, etc.)

O prazo para empréstimo dos materiais da biblioteca é de 07 DIAS corridos para todas as categorias de material, exceto dicionários, que tem prazo diferenciado de 01 DIA.

5.7.2 FUNCIONAMENTO

A não devolução ou renovação da obra dentro do prazo estipulado acarretará em suspensão ao usuário do uso dos serviços da biblioteca, à razão de 02 DIAS de suspensão para cada dia de atraso de material.

As reservas de material solicitadas pelos usuários permanecerão à disposição para retirada SOMENTE por 48 horas, após notificação por e-mail da disponibilidade.

Em caso de extravio, rasuras, anotações, perda do material ou outros danos à obra emprestada, o usuário deve indenizar a Biblioteca com material idêntico, ou, na falta deste, com obra similar ou de igual valor.

5.7.3 OBSERVAÇÕES

Não são permitidos na biblioteca alimentos e bebidas, uso de aparelhos celulares, ou acesso com bolsas, pastas e mochilas; estes últimos devem ser guardados nos armários disponíveis na parte externa da biblioteca mediante solicitação de chave no balcão.

Os horários de funcionamento de cada setor estão afixados nas portas ou guichês.

6. NORMAS DE ENTRADA E PERMANÊNCIA NO CÂMPUS (em caráter experimental durante o primeiro semestre de 2017)

Para entrada no câmpus, é necessário apresentar, na portaria, ao serviço de vigilância, protocolo de matrícula ou carteira estudantil. Caso o aluno menor não esteja portando sua identificação ou comparecer a Instituição com mais de 15 minutos de atraso deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Apoio ao Ensino. Se o estudante perder sua identidade estudantil deverá ser encaminhado para Coordenadoria de Registros Acadêmicos para emissão de protocolo de matrícula.

A saída de alunos menores, fora do horário de entrada e saída das aulas, somente será permitida na presença dos pais/ responsáveis legais ou de pessoas autorizadas por estes no ato de matrícula, mediante apresentação de documento de identificação. Os setores responsáveis pela liberação são a Coordenadoria de Apoio ao Ensino e a Coordenadoria Sociopedagógica.

O acompanhamento da movimentação de estudantes menores de idade fora do horário regular de suas aulas não é de responsabilidade da Instituição, configurando-se, nesse caso, utilização de espaço público, sendo atribuído aos pais/responsáveis as situações adversas que ocorram durante a permanência do estudante nas dependências do câmpus. A Instituição não oferece alimentação escolar e transporte escolar (para os cursos que têm direito a esses benefícios) fora do horário regular das aulas.

Os estudantes menores de idade dos cursos integrados não poderão sair da instituição para almoçar, salvo nos casos em que os pais/responsáveis ou pessoas autorizadas compareçam para proceder a retirada dos mesmos. Outra situação permitida para saída no almoço será por meio de indicação médica ou motivo de força maior (desde que comprovado), com autorização escrita pelo responsável.

As normas de vestuário deverão seguir orientações dos espaços específicos do câmpus, como por exemplo, nos laboratórios, que já possuem normas próprias. É responsabilidade dos discentes observar os horários em que ocorrerão aulas nesses laboratórios e obedecer às normas desses locais acerca das vestimentas. Em aulas teóricas e consequente permanência no câmpus, os alunos, servidores e terceirizados deverão utilizar vestimentas próprias de ambientes formais de trabalho e estudo, prezando pelo respeito e boa convivência.

7. NOMENCLATURAS DAS TURMAS

A nomenclatura das turmas é definida por:

Letras do curso – Ano de ingresso – Semestre de ingresso – Turno (I – integral, M – manhã, V – vespertino, N - Noturno)

Exemplos:

MSI 162 V – Para turma de Manutenção e Suporte em Informática que iniciou no ano de 2016 – 2º semestre, vespertino.

ADM 171 I – Para turma de administração que iniciou no ano de 2017 – 1º semestre, período integral.

INF 161 I – Para turma de Administração que iniciou no ano de 2016 – 1º semestre, período Integral.

AUT 152 N – Para turma de Automação Industrial que iniciou no ano de 2015 – 2º semestre, noturno.

8. APROVAÇÃO/ REPROVAÇÃO DOS CURSOS INTEGRADOS

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS OFERTADOS PELO IFSP

(Resolução nº 859 de 01 de maio de 2013 alterada por resoluções posteriores).

DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E RETENÇÃO

Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio

Art. 78. Ficará sujeito à reavaliação o estudante que obtiver, no componente curricular, nota final inferior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades. Fica assegurada ao estudante recuperação paralela das aprendizagens não alcançadas, que deverão ser trabalhadas, antecedendo a reavaliação, conforme previsão no plano de ensino do professor.

Parágrafo único. Para o estudante que realiza a reavaliação, a nota final do componente curricular será a maior nota entre a nota final e a nota de reavaliação. (Alterado pela Resolução n.º 25, de 11 de março de 2014)

Art. 79. Os critérios de APROVAÇÃO nas séries, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, são os seguintes:

I. é considerado aprovado por média o estudante que obtiver em cada área do

conhecimento (Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Disciplinas Técnicas e Projeto Integrador) média das notas finais igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;

II. os estudantes com frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades e que não forem aprovados por média terão sua situação analisada pelo Conselho de Classe Deliberativo.

Art. 80. Considera-se RETIDO:

I. o estudante que obtiver frequência global menor que 75% (setenta e cinco por cento), independentemente das notas que tiver alcançado;

II. o estudante que obtiver frequência global maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento), média menor que 6,0 (seis) em pelo menos uma área do conhecimento e que, após análise do Conselho de Classe Deliberativo, seja considerado retido.

