



MANUAL DO ALUNO

LDZ ESTÚDIO ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO VISUAL

Sumário

Histórico.....	5
Unidades.....	5
CALENDÁRIO ESCOLAR 2024.....	6
Ideologia da LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual.....	7
• Missão.....	7
• Visão.....	7
• Valores.....	7
Proposta Pedagógica e orientações metodológicas.....	7
Estrutura da LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual.....	8
Procedimentos Acadêmicos.....	9
• Matrícula inicial.....	9
• Trancamento de matrícula.....	9
• Cancelamento de matrícula.....	10
• Transferência de Turma.....	10
• Solicitações de documentos.....	10
• Solicitação e entrega de Certificado de Conclusão.....	11
Orientações Financeiras.....	12
• Forma de pagamento.....	12
• Boleto Bancário Digital.....	12
• Atraso no pagamento.....	12
• Comprovar pagamento não identificado.....	13
• Cancelamento de matrícula.....	13
• Trancamento de matrícula.....	13
• Benefícios, bolsas e descontos.....	13
Orientações Acadêmicas.....	14
• Portal do Aluno.....	14
• Calendário Acadêmico.....	15
• Contrato de prestação de serviços educacionais.....	15
• Dados Cadastrais.....	15
• Tempo de integralização curricular.....	16
• Desistência do curso.....	16
• Atividades complementares.....	16
• Sistema de avaliação.....	16
• Revisão do Projeto Final.....	17
• Aprovação.....	17

● Faltas e frequência.....	18
● Reposição e Reforço escolar.....	18
● Avaliação de portfólio e dispensa de módulos.....	18
● Comunicação, avisos e circulares.....	19
● Ouvidoria.....	19
● Utilização de salas e laboratório de informática.....	19
● Achados e perdidos.....	20
Código de Conduta do Aluno.....	20
● Direitos do aluno.....	20
● Deveres do aluno.....	21
● Faltas disciplinares.....	21
Comunicado aos pais e/ou responsáveis:.....	23
Mapa dos cursos.....	24

Prezado(a) Aluno(a),

A **LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual** acredita em você e na construção de uma sociedade mais justa, desenvolvida, moderna e criativa. Dessa forma, busca constantemente desenvolver uma educação de qualidade, visando formar indivíduos possuidores não só de habilidades técnicas, mas principalmente de imaginação construtiva. Juntos construiremos o futuro que possibilitará a sua inserção no universo criativo.

Neste manual, você terá as informações que servirão de base para a administração de sua vida acadêmica na LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual. Procure estudá-lo com cuidado, pois as instruções nele contidas permitirão a você um planejamento adequado de suas atividades escolares. A inserção oficial do aluno na vida acadêmica, desde o ato da matrícula até a emissão do diploma. O caminho acadêmico do aluno é orientado e definido por normas e procedimentos descritos nesse manual.

Aproveite ao máximo essa oportunidade, dando o melhor de si e usufruindo de tudo que a LDZ Estúdio Escola tem para lhe oferecer.

Seja muito bem-vindo(a)!



Lipe Diaz
CEO

Histórico

Fundada em 2015 pelo quadrinista Lipe Diaz, a escola oferece ao público uma gama de cursos dedicados às áreas de quadrinhos, games, animação e ilustração. Com sua sede ocupando um andar no Centro do Rio de Janeiro, hoje totaliza mais de dez professores e artistas em seu estúdio e escola.

Contamos com várias parcerias, como, por exemplo, a comentar:

- Universidade Americana Full Sail, com sede administrativa no Brasil localizada em São Paulo no bairro dos Jardins;
- Editora Kimera com sede em Niterói.

Unidades

Sede Centro: Rua Buenos Aires, 23 – 3º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ

CALENDÁRIO ESCOLAR 2024

JANEIRO

08 Início período letivo (segunda-feira)

20 Dia de São Sebastião (sábado)

FEVEREIRO

10 à 13 Carnaval (de sábado a terça)

MARÇO

29 Paixão de Cristo (sexta-feira)

ABRIL

21 Tiradentes (domingo)

23 São Jorge (terça-feira)

MAIO

01 Dia do trabalho (quarta-feira)

30 Corpus Christi (quinta-feira)

SETEMBRO

07 Independência do Brasil (sábado)

OUTUBRO

12 Nossa Senhora de Aparecida (sábado)

NOVEMBRO

02 Dia de Finados (sábado)

15 Proclamação da República (sexta-feira)

20 Dia da Consciência Negra (quarta-feira)

DEZEMBRO

18 Último dia de aula

22 a 05/01 Recesso escolar

Atenção: O calendário geral poderá sofrer modificações para adaptar-se às alterações dos órgãos oficiais.

Ideologia da LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual

- **Missão**

Disseminar conhecimento artístico, incentivando a criatividade e o aprimoramento das técnicas continuamente. Conectar e formar artistas atuantes no mercado nacional e internacional de quadrinhos, games, animação e ilustração. Profissionais passam por aqui!

- **Visão**

Ser referência nacional no mercado de quadrinhos, games, animação e ilustração, através da excelência no ensino e atendimento ao cliente, com uma equipe de alto desempenho e focada no crescimento sustentável.

- **Valores**

Foco no cliente, paixão pela arte, valorização das pessoas, ética nas relações, sendo transparente e verdadeiro, e melhoria contínua, ao acompanhar diariamente o desenvolvimento do aluno respondendo às necessidades e expectativas relacionadas ao aprendizado das artes.

Proposta Pedagógica e orientações metodológicas

O processo de ensino-aprendizagem tem por objetivo:

- Incentivar o desenvolvimento do aluno;
- Estimular e incentivar o aluno a superar seus desafios;
- Respeitar o aluno como um ser sistêmico;
- Enfatizar a autonomia, a criatividade e o senso crítico;
- Proporcionar uma aprendizagem significativa com profissionais do mercado;
- Fortalecer os valores éticos de respeito à vida.

Estrutura da LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual

- Direção
- Coordenação pedagógica
- Orientação educacional e profissional
- Coordenação administrativa e financeira
- Secretaria escolar
- Marketing/vendas

Cada um desses setores têm funções específicas, e você pode procurá-los sempre para resolver problemas, apresentar sugestões ou fazer algum questionamento.

A Secretaria tem horário de funcionamento fixo e não é necessário agendar atendimento. Para assuntos com os outros setores, o atendimento deverá ser previamente agendado com a Secretaria da escola conforme a disponibilidade dos responsáveis por cada setor.

Secretaria: Se precisar saber de alguma informação sobre pagamentos ou valores das mensalidades, documentos e boletim, agendar reforço de estudos, solicitações de transferência, trancamento, etc.

E-mail: secretaria@lipediaz.com

Telefone: (21) 3199-0891

WhatsApp: (21) 98187-3749

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira-feiras (09h às 18h), e sábados (9h às 15h).

Coordenação Administrativa e Financeira: questões relativas à negociação de dívidas, dúvidas sobre normas e procedimentos, contratos, descontos, etc.

E-mail: secretaria@lipediaz.com, com cópia para financeiro@lipediaz.com e

Procedimentos Acadêmicos

- **Matrícula inicial**

É o ato que vincula o aluno à instituição. Poderá ser feita online, via WhatsApp ou diretamente na secretaria da escola. Nesta fase inicial, o aluno informa seus dados e o curso de interesse, e receberá um e-mail de confirmação de pré-matrícula com a versão digital deste manual.

O aluno deverá enviar seus documentos e comprovante de residência escaneados para o e-mail da secretaria no prazo de até 10 dias corridos, contados a partir da data de sua inscrição.

Após o pagamento da taxa de matrícula e da primeira parcela, e da assinatura das duas vias do contrato de prestação de serviços, sua matrícula estará confirmada e sua vaga garantida na turma e horário de seu interesse.

OBS: Caso o pagamento da taxa de matrícula seja feita via PIX, o comprovante do mesmo deverá ser enviado para a secretaria, via WhatsApp ou e-mail.

- **Trancamento de matrícula**

Estando o aluno sem pendências financeiras, poderá solicitar, o trancamento do curso por **até 30 (trinta dias)** corridos, contados a partir da data de confirmação da solicitação pela escola, e deve ser feita, no máximo, **até trinta dias antes da data solicitada**. A reativação da matrícula será **automática**, exceto quando o aluno solicitar o cancelamento antes do prazo máximo de trancamento, para evitar a geração de cobranças, que deverão ser pagas, caso o aluno não se manifeste. Em hipótese alguma haverá a possibilidade de extensão do prazo de trancamento.

A solicitação de trancamento deve ser formalizada e encaminhada por e-mail à secretaria escolar, contendo o motivo do trancamento, com o respectivo prazo desejado. A escola tem **até 72h** para analisar e aprovar, ou não, o pedido.

- **Cancelamento de matrícula**

O aluno deverá solicitar, com **30 dias de antecedência**, o cancelamento de seu curso.

O aluno fica ciente de que, ao cancelar seu contrato, perderá todos os descontos, bolsas, promoções e valor de parcela vigente, em caso de matrícula no futuro, e, caso aplicável, deverá efetuar o pagamento da **taxa de rescisão** estipulada no contrato.

A solicitação deve ser formalizada para o e-mail da secretaria escolar, informando o motivo do cancelamento. A escola terá **até 72h** para analisar o pedido.

Estando o aluno sem pendências financeiras, a secretaria da escola irá enviar para seu e-mail o termo de rescisão contratual, que deverá ser reenviado assinado pelo contratante em um prazo de **até 48 horas** para a formalização do cancelamento.

O aluno poderá, ainda, responder a rápida pesquisa de satisfação online, cujo link será enviado por e-mail juntamente do termo de rescisão.

- **Transferência de Turma**

O aluno poderá solicitar a transferência para outro horário e turma à secretaria, formalizando via e-mail. Deverá aguardar em até 72h a confirmação da transferência pela escola. Essa confirmação estará sujeita a disponibilidade de vaga na turma e horário desejados.

A transferência deverá ser para turmas no mesmo curso, que estejam no mesmo nível do aluno (caso não seja uma turma cíclica).

Não há cobrança de taxa adicional para este procedimento e poderá ser feito a qualquer momento durante o período de estudo do aluno na escola.

- **Solicitações de documentos**

O aluno poderá solicitar documentos escolares (tais como declaração, recibos, entre outros), através do e-mail da secretaria, e observar os prazos de entrega (até 72h – exceto certificado de conclusão).

Não há cobrança de taxa para este procedimento e ele poderá ser feito a qualquer momento durante o período de estudo do aluno.

- **Solicitação e entrega de Certificado de Conclusão**

O aluno deverá **formalizar o pedido de entrega do certificado** através do e-mail da secretaria da escola. O prazo de entrega do documento impresso é de **até 15 dias úteis**, contados do dia da solicitação.

A secretaria irá observar os seguintes **requisitos** para a entrega:

- O aluno não deverá ter pendências financeiras com a instituição;
- Deverá ter percentual de frequência igual ou acima de 75%;
- Ter o projeto final entregue e aprovado pelo professor do curso.

Para este procedimento, existe a cobrança **de taxa de R\$ 30,00 (trinta reais)** para a cobertura de custos de preparação do certificado.

A secretaria irá entrar em contato com o aluno quando o certificado estiver pronto e disponível para retirada.

A retirada do certificado deverá ser feita pelo próprio aluno, assinando documento de entrega fornecido pela secretaria da escola.

Orientações Financeiras

- **Forma de pagamento**

A escola oferece a possibilidade de pagamento à vista ou de **parcelamento** do valor total do curso contratado, em até 13 vezes (dependerá do curso escolhido), no cartão, ou por meio de boleto bancário enviados mensalmente ao aluno, podendo este escolher como data de vencimento, os dias 5 (cinco), 10 (dez) ou 15 (quinze) de cada mês.

- **Boleto Bancário Digital**

Os boletos estarão disponíveis no **e-mail cadastrado** no momento da matrícula, a partir do dia 30 do mês que antecede o vencimento. Eles também poderão ser enviados para seu WhatsApp, juntamente com lembretes de pagamento.

Você também pode acessá-los no **portal do aluno** no Menu financeiro >> Boleto de cobrança >> Selecione o mês desejado >> Clique em imprimir boleto.

O não recebimento ou impossibilidade de acesso ao boleto **não exige o aluno** de efetuar o pagamento até o vencimento.

Em qualquer dificuldade ou dúvidas no acesso, o aluno **deverá solicitar suporte à secretaria da escola**, através de qualquer canal de atendimento (telefone, e-mail ou WhatsApp).

- **Atraso no pagamento**

Caso o pagamento seja efetuado após a data de vencimento, **serão suspensos os descontos e/ou bolsas de estudo**. O aluno deverá pagar o valor integral da parcela, acrescido de multa e juros diários. Em caso de atraso, poderá imprimir a versão atualizada do boleto no portal do aluno.

Atrasos superiores a 30 dias: suspensão de bolsas e convênios, caso o aluno possua o benefício.

Atrasos superiores a 60 dias: os valores pendentes passarão a serem cobrados via departamento jurídico.

Os débitos poderão ser renegociados e pagos à vista ou parcelados através de boleto bancário. Consulte as condições oferecidas pelo departamento financeiro da escola.

- **Comprovar pagamento não identificado**

É possível solicitar a alteração no status de uma parcela que tenha sido paga e não compensada. Você deve formalizar a sua solicitação por meio de mensagem para o e-mail da secretaria e anexar o comprovante de pagamento da parcela. No caso de pagamento em duplicidade, o crédito será lançado automaticamente em uma parcela posterior.

- **Cancelamento de matrícula**

Deverá ser feito com 30 (trinta) dias de antecedência através de solicitação formalizada por e-mail. Será cobrada uma taxa equivalente a 10% do valor total das parcelas a vencer.

- **Trancamento de matrícula**

Deverá ser feito com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência através de solicitação formalizada por e-mail. As cobranças, caso o aluno tenha optado pelo parcelamento, serão **suspensas durante o período de trancamento**, e serão reativadas automaticamente, findando o prazo deste procedimento.

- **Benefícios, bolsas e descontos**

No momento do trancamento, você perde o direito a bolsas, benefícios e descontos aplicados. Na reabertura, solicite a reativação da oferta, sendo válido o desconto do período da sua matrícula, **exceto em casos de reabertura após 30 (sessenta) dias**, em que será aplicado o desconto das tabelas atuais.

Em caso de cancelamento ou inadimplemento por 60 dias ou mais, você perderá o desconto, bolsa e/ou benefício concedido. Vale ressaltar que as mensalidades em aberto serão cobradas em seu valor integral com juros e multas diárias.

É importante saber:

- Os valores totais dos cursos e taxas serão **reajustados a cada ano letivo** e serão divulgados nos meios de comunicação administrados pela escola. O reajuste é válido **apenas para novas matrículas, ou reabertura de matrícula por cancelamento**.
- As mensalidades têm vencimento no dia 5, 10 ou 15 de cada mês; e a taxa de matrícula deve ser paga até 1 (um) dia útil após a inscrição;
- As mensalidades não quitadas, até a data de vencimento, serão cobradas com os devidos acréscimos legais;
- A ausência ou abandono **não dão direito à restituição dos valores pagos**, nem o exime do pagamento das mensalidades vencidas.

Orientações Acadêmicas

Elaborado para esclarecer suas dúvidas, durante a sua trajetória acadêmica na instituição, o guia acadêmico facilita sua busca por informações, procedimentos, normas e terminologia utilizada no ambiente acadêmico.

- **Portal do Aluno**

No ato da matrícula, o aluno e/ou responsável recebem um **e-mail de boas-vindas com as instruções para acesso** ao portal do aluno, que dentre outras funcionalidades, permite o aluno a:

- Calendário de aulas programadas e feriados;
- Atualizar seus dados de contato (e-mail, telefone, endereço, etc.);
- Acessar boletos pagos, a vencer e vencidos, imprimindo segunda via ou recibos de pagamento;
- Verificar as avaliações do projeto final;

Qualquer dúvida em relação ao portal, o aluno pode solicitar, a qualquer momento, suporte à secretaria da escola em todos os canais de comunicação disponíveis.

- **Calendário Acadêmico**

Annualmente, a LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual divulga o Calendário Acadêmico. Nele, o aluno encontra todas as datas das atividades e eventos da escola, dentro e fora dela. Você poderá acessar o Calendário **no site** da LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual. Além disso, ele é **afixado em todos os murais** da unidade.

- **Contrato de prestação de serviços educacionais**

A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais é de inteira responsabilidade do aluno, cabendo a ele ou a seu responsável a conferência dos dados compostos do documento.

No caso de alunos menores de 18 (dezoito) anos, o contrato deverá ser assinado pelo responsável, implicando o **envio de cópias digitalizadas do RG, CPF e comprovante de residência do contratante e do aluno.**

Sendo o responsável financeiro diferente do responsável didático, no caso de aluno menor de 18 anos, deverá ser anexado à matrícula do mesmo o RG, o CPF e um comprovante de residência dos últimos 6 meses, tanto do responsável financeiro quanto do responsável didático, além dos demais documentos necessários do próprio aluno para a efetivação da matrícula.

Os alunos maiores de 18 (dezoito) anos poderão assinar seus próprios contratos ou manter um responsável financeiro, que deverá ser maior de 18 (dezoito) anos e assumirá as responsabilidades financeiras do contrato.

- **Dados Cadastrais**

É de inteira responsabilidade do aluno ou responsável **manter os dados cadastrais sempre atualizados**, informando a secretaria de alguma mudança e, em caso de mudança de endereço, o envio do comprovante de residência digitalizado.

- **Tempo de integralização curricular**

Todos os cursos possuem um período mínimo de integralização (duração), conforme o contrato de prestação de serviços educacionais.

Caso o aluno não complete o conteúdo programático dentro do período mínimo de integralização (seja por faltas não justificadas, o não cumprimento de atividades extras ditadas pelo professor, ou a não entrega/aprovação do projeto final), o aluno poderá **solicitar extensão do tempo do curso**.

Para a continuação das atividades, o aluno deverá solicitar a permanência no curso, **no prazo mínimo de 15 dias de antecedência**, formalizando o pedido para o e-mail da secretaria da escola.

- **Desistência do curso**

Será considerado desistente o aluno que acumular mais de 8 (oito) faltas consecutivas, e não informar à secretaria da escola o motivo da ausência e/ou não solicitar trancamento, ou cancelamento da matrícula. O abandono do curso (desistência) durante o ano letivo **não desobriga o aluno de quitar suas obrigações financeiras** com a instituição até a data da formalização do trancamento ou cancelamento de seu contrato de matrícula.

- **Atividades complementares**

São atividades complementares aquelas realizadas fora da matriz curricular e pertinentes ao aprofundamento da formação acadêmica, promovidas pela LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual, visando ampliar os horizontes da formação profissional e proporcionando uma formação mais abrangente.

A LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual promove eventos e projetos que podem ser aproveitados como atividades complementares, porém, deve ser iniciativa do aluno buscar participar de outras atividades, não ficando restrito às desenvolvidas pela escola.

- **Sistema de avaliação**

O aluno será acompanhado aula a aula, através de planilha de controle de estudos, de posse do professor, anexado ao diário de classe, podendo ser consultado pelo aluno e/ou responsável a qualquer momento.

Os professores e o coordenador pedagógico reúnem-se mensalmente para acompanhamento de cada aluno de sua(s) turma(s), analisando seu desempenho na entrega de tarefas, na sua frequência e evolução no aprendizado, para tomar as ações necessárias.

As avaliações são **qualitativas**, cujos critérios variam conforme o curso, e estas são medidas através das tarefas entregues a cada módulo.

Em resumo, a avaliação compreende:

- Entrega de tarefas;
- Frequência mínima de 75%;
- Entrega do projeto final.

● **Revisão do Projeto Final**

Em caso de não aprovação do projeto final, o aluno terá nova chance para efetuar as revisões solicitadas pelo professor do curso. O prazo máximo para nova apresentação do Projeto Final é **de 30 (trinta) dias**. O aluno deverá utilizar as horas de aula (dentro sua turma) durante este prazo para acompanhamento e desenvolvimento do seu projeto junto do professor.

O aluno está ciente que **deverá ser pago**, através de boleto bancário, o valor referente às aulas de acompanhamento e revisão do projeto (o investimento será igual ao valor de sua parcela atual).

● **Aprovação**

A verificação do desempenho discente nos componentes curriculares é realizada durante o período de seu curso, e será feita por aulas e por módulos, compreendendo avaliações parciais, sob a forma de exercícios ou trabalhos escolares ao longo do período, e entrega do Projeto Final.

A avaliação qualitativa do rendimento escolar será expressa em resultados gradativos, a saber:

- Aprovado – Nível A
- Aprovado – Nível B
- Aprovado – Nível C
- Reprovado

- **Faltas e frequência**

Esclarecemos que **o aluno deve frequentar a(s) turma(s) na qual se matriculou, sendo vetada a frequência em outra turma**, ainda que do mesmo curso, exceto seja solicitada a reposição de aulas para a secretaria da escola.

- **Reposição e Reforço escolar**

A escola **oferece a reposição de aulas** em caso de faltas dos alunos.

O aluno deverá agendar a reposição junto da secretaria da escola, formalizando seu pedido por e-mail, e informando os seguintes dados:

- Curso;
- Turma;
- Professor;
- Módulo e tópicos da aula e as dúvidas.

O aluno poderá escolher a modalidade e quantidade de horas repostas desde que seja em **turma do mesmo curso e nível**.

O agendamento será feito baseado na disponibilidade de vagas da turma ou de horário do professor. Após a solicitação, a secretaria entrará em contato com o aluno informando os horários disponíveis.

- **Avaliação de portfólio e dispensa de módulos**

Para todos os cursos que possuem pré-requisitos, é **procedimento obrigatório** a avaliação de portfólio. O aluno deverá agendar um horário com o coordenador pedagógico e/ou com professor da disciplina para esta avaliação, que irá verificar se o interessado atende ou não os pré-requisitos para efetuar a matrícula no curso de interesse.

O coordenador poderá, ainda, oferecer orientação educacional e profissional, indicando a melhor opção de grade de estudos conforme as necessidades e interesses do aluno.

Se o interessado apresentar domínio prévio de conhecimentos que serão lecionados durante o curso, caso queira, poderá optar por solicitar dispensa de módulos e/ou aulas que compõe o cronograma completo do curso. Esta solicitação deverá ser feita ao coordenador pedagógico através do e-mail: secretaria@lipediaz.com.

- **Comunicação, avisos e circulares**

Os avisos, comunicados e circulares serão afixados nos murais da unidade, bem como enviados via e-mail e WhatsApp, considerando-se **todos os alunos e responsáveis cientes dos respectivos conteúdos**.

- **Ouvidoria**

A ouvidoria é o canal direto de comunicação com a alta direção da LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual, voltado a atender os clientes internos (funcionários) e externos (alunos e responsáveis e empresas parceiras), colocando-se como **última instância formal de atendimento**. Tem por objetivos ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões, promovendo integração e fortalecimento das redes de relacionamento e comunicação entre a escola e seus diferentes públicos.

Como funciona a ouvidoria?

Quem fez uma solicitação através de qualquer canal de atendimento, mas ficou insatisfeito (a) com a solução dada. Importante destacar que a Ouvidoria é a última instância na busca de uma solução para reclamações e críticas. Envie sua mensagem para: secretaria@lipediaz.com. Entraremos em contato em até 5 (cinco) dias úteis.

- **Utilização de salas e laboratório de informática**

O aluno poderá complementar seus estudos fora do horário de sua turma, utilizando o espaço e equipamentos da escola para tal, no entanto, sem o acompanhamento do professor.

Estarão disponíveis nas salas de aula as mesas de luz com régua de animação e computador para alunos de desenho e animação clássica.

As salas de aula com mesas, cavaletes e materiais de estudo complementar (biblioteca) estão disponíveis para alunos de todos os cursos.

Estará também à disposição dos alunos, o laboratório de informática, equipado com mesas digitalizadoras, e computadores com softwares originais instalados, para uso **estritamente acadêmico**.

O aluno deverá **observar no mapa de turmas da unidade** (disponível no mural e no site da escola) os horários disponíveis para utilização do espaço.

Não será necessário o agendamento, e as vagas disponíveis são **por ordem de chegada**.

- **Achados e perdidos**

Materiais perdidos e achados devem ser encaminhados e/ou procurados na recepção da escola. Se não forem reclamados após um mês, serão encaminhados a uma instituição filantrópica.

Importante: A LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual não se responsabiliza por objetos/valores pertencentes ao aluno deixados em sala de aula, ou em qualquer outra dependência do seu estabelecimento tanto como, em nenhuma hipótese, por furtos, roubos ou quaisquer tipos de danos em veículos ou outras espécies de bens de propriedade do aluno, que possam ocorrer no recinto ou nas adjacências de suas instalações.

Código de Conduta do Aluno

- **Direitos do aluno**

- Receber educação de qualidade;
- Frequentar as dependências da escola, que lhe forem destinadas, nos horários determinados;
- Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural, desde que não haja risco para a preservação de sua integridade física na escola;
- Receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
- Receber orientação para constante melhoria em seu rendimento escolar;
- Apresentar sugestões visando a melhoria do ensino ministrado;
- Participar de atividades didático pedagógicas que complementem sua aprendizagem;

- Conhecer o regimento escolar, o manual do aluno e outros documentos norteadores constantes do acervo;
- Entrar em contato com a Ouvidoria da escola, quando necessário, para fazer suas reclamações e sugestões;
- Ser atendido pela direção, equipe pedagógica e administrativa e pelos docentes da escola.

- **Deveres do aluno**

- É recomendado ao aluno estudar regularmente, administrando seu tempo, **entregando as tarefas solicitadas**, seguindo preferencialmente o plano de estudos de seu curso;
- Comparecer pontual e **assiduamente** às aulas;
- Manter a escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental, bem como sobre motivos de eventuais ausências e mudanças de residência ou local de trabalho;
- Zelar pelo patrimônio da escola que é usufruto de todos (salas, mesas, cadeiras, paredes, etc.);
- Ressarcir a escola por danos causados a seu patrimônio;
- Fazer agendamento prévio para ser atendido pela equipe pedagógica e/ou administrativa;
- Zelar pelo bom nome da escola, através de sua **conduta** fora da escola e dentro dela, inclusive em redes sociais, respeitando e acatando normas internas;
- Jogar lixo e resíduos e, espaços e recipientes adequados, conforme orientações;
- Adotar atitudes saudáveis e de respeito mútuo, incentivando a cultura de paz na escola;
- Demonstrar postura ética e respeitosa com todos da comunidade escolar;
- Manter atualizadas as informações cadastrais junto à secretaria escolar;
- Ter conhecimento deste manual, do calendário escolar, as atividades e a programação do desenvolvimento letivo, inclusive possíveis alterações que possam advir no decorrer do processo, via e-mail, avisos e comunicados afixados nos murais da escola, divulgado nas redes sociais e disponíveis no site oficial da instituição, ou qualquer outro meio de comunicação;
- **Comunicar as ausências que excedam dois dias consecutivos;**
- Nos termos da Lei 9394/96, o aluno deverá ter no **mínimo 75% de frequência** da carga horária de seu curso;

- **Faltas disciplinares**

O aluno poderá sofrer penalidades se cometer qualquer uma das faltas relacionadas abaixo:

- Comportar-se de maneira inadequada no ambiente escolar, através de ações que impliquem risco e/ou prejuízo aos colegas, professores e funcionários, ou ao nome da escola;
- Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- Desrespeitar, ofender, provocar ou agredir qualquer integrante da comunidade escolar;
- Causar danos ou prejuízos, de qualquer natureza, a outrem ou à escola;
- Promover quaisquer atividades com finalidades lucrativas, usando o nome da escola, interna ou externamente, sem o prévio consentimento da direção;
- Portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos, tóxicos e bebidas alcoólicas;
- Comercializar produtos nas dependências da escola sem prévia autorização da direção;
- Introduzir, sem a devida autorização, pessoas que não façam parte do quadro da instituição;
- Divulgar imagens, textos e/ou vídeos da escola e/ou da equipe de professores e colaboradores, sem prévia autorização;
- Gravar ou filmar atividades escolares sem a devida autorização dos professores e da coordenação;
- Criar e/ou participar de grupos paralelos de redes sociais (WhatsApp, Telegram, Facebook, etc.), dos cursos e/ou turmas da escola, **que não sejam os grupos oficiais da instituição**, devidamente supervisionados por monitores apontados pela direção da escola;
- Opor-se, sistematicamente, à disciplina escolar.

Dependendo da gravidade da falta, o aluno será passível das seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão das aulas e demais atos escolares por até 3 (três) dias;
- Cancelamento de matrícula.

Toda e qualquer sanção será aplicada conforme a legislação vigente, sendo sempre assegurado o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores.

Comunicado aos pais e/ou responsáveis:

Aos pais e/ou responsáveis é assegurado os **direitos** de:

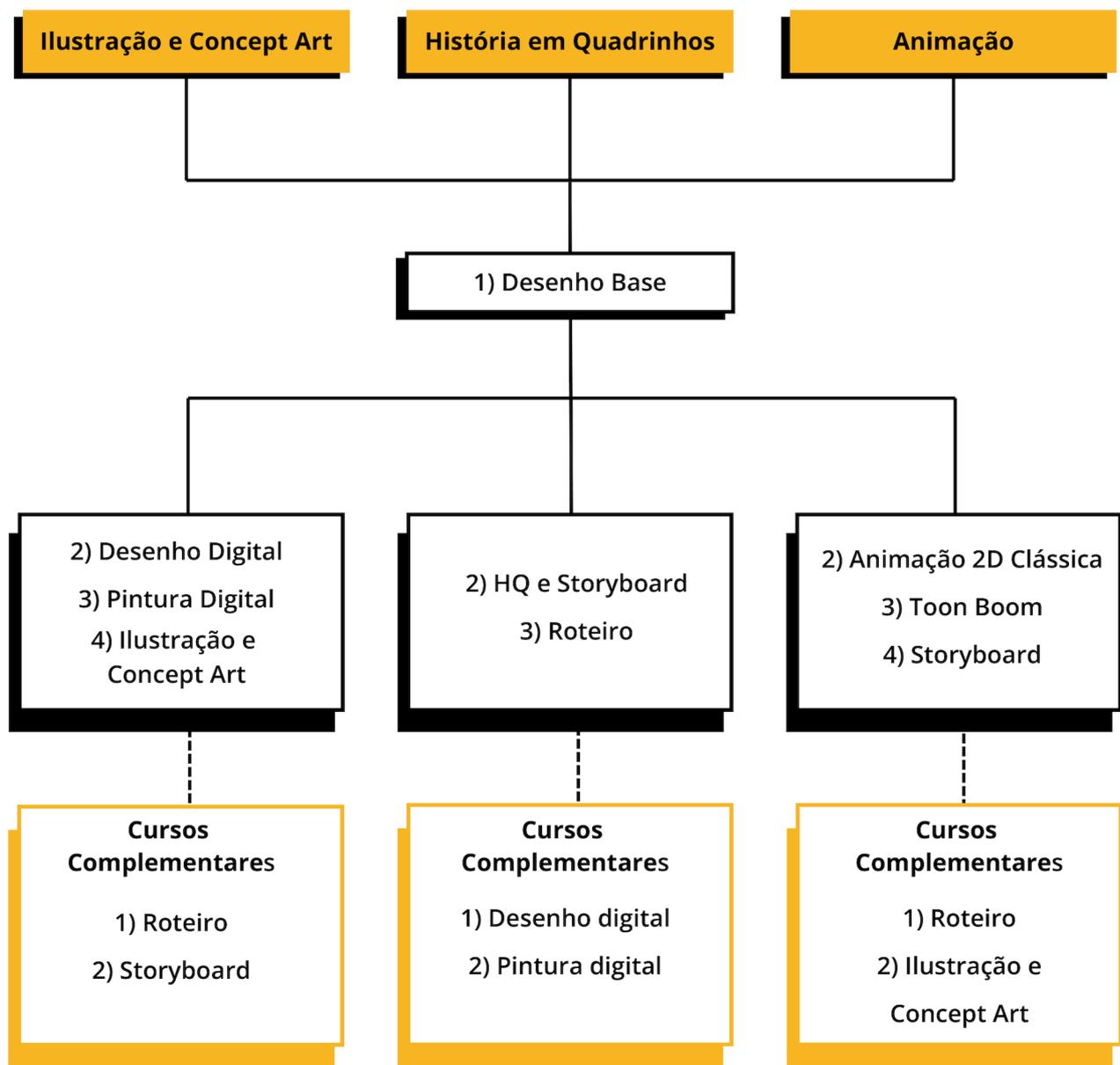
- Ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e desenvolvimento do aluno;
- Solicitar reunião com professores e/ou coordenação pedagógica para esclarecimentos no processo de ensino;
- Ser ouvido em seus interesses, expectativas e necessidades que concorram para a compreensão do desenvolvimento educacional e integral do aluno;

Os **deveres** dos pais e/ou responsáveis do educando visam a integração com a escola e ao sucesso do processo educacional:

- Colaborar com a escola nas ações educativas, visando o respeito às normas de liberdade e convivência;
- Comparecer à escola e aos demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do estudante;
- Ajudar o aluno na interpretação e cumprimento das normas escolares;
- Cumprir as disposições e normas deste manual, bem como das cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais;
- Garantir a assiduidade e pontualidade do educando às aulas e atividades;
- Acompanhar a frequência e o desempenho do educando no processo de ensino-aprendizagem;
- Manter diálogo constante com a escola no tocante ao desenvolvimento do aluno.

Mapa dos cursos

Através do **mapa de cursos** os alunos que desejam se profissionalizar podem se orientar sobre os cursos que devem fazer caso tenham interesse na formação completa. O curso de Desenho Base é a porta de entrada para as formações oferecidas pela LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual, e, após a conclusão dele, o aluno poderá se especializar em Concept Art, História em Quadrinhos ou Animação. Os professores e o setor pedagógico da escola estão sempre disponíveis para orientar o aluno na jornada de aprendizado e aprimoramento profissional.



Este manual foi criado pela LDZ Estúdio Escola de Desenvolvimento Visual e sua distribuição é restrita aos alunos da escola.

É vetada a distribuição reprodução parcial ou total de seu conteúdo.