



MANUAL DO ALUNO

Sumário

Histórico	5
CALENDÁRIO ESCOLAR 2020	6
Ideologia da Lipe Diaz Estúdio e Escola de Artes Visuais	8
• Missão.....	8
• Visão.....	8
• Valores.....	8
Proposta Pedagógica e orientações metodológicas	8
Estrutura da Lipe Diaz Escola	8
Procedimentos Acadêmicos	10
• Matrícula inicial.....	10
• Trancamento de matrícula	10
• Cancelamento de matrícula	10
• Transferência de Turma	11
• Solicitações de documentos.....	11
• Solicitação e entrega de Certificado de Conclusão	11
Orientações Financeiras	12
• Forma de pagamento	12
• Boleto Bancário Digital.....	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	14
Contrato de prestação de serviços educacionais.....	14

Dados Cadastrais	15
Tempo de integralização curricular.....	15
Desistência do curso	15
Carteira de estudante	16
Atividades complementares	16
Sistema de avaliação	16
Revisão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	17
Aprovação.....	17
Faltas e frequência	17
Tratamento excepcional.....	17
Reposição e Reforço escolar	19
Avaliação de portfólio e dispensa de módulos	19
Comunicação, avisos e circulares.....	20
Ouvidoria.....	20
Utilização de salas e laboratório de informática.....	20
Biblioteca.....	21
Achados e perdidos.....	21
Código de Conduta do Aluno	22
Direitos do aluno	22
Deveres do aluno	22
Faltas disciplinares	22
Comunicado aos pais e/ou responsáveis:	23

Prezado(a) Aluno(a),

A **Lipe Diaz Escola de Artes Visuais** 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 habilidade 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 Lipe Diaz Estúdio e Escola de Artes Visuais. 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 Lipe Diaz Escola tem para lhe ofertar.

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 as áreas de quadrinhos, games, animação e ilustração. Com sua sede ocupando um andar no Centro do Rio de Janeiro e uma filial no colégio Dínamis em Botafogo, hoje totaliza mais de dez professores e artistas em seu estúdio e escola.

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

- Escola Dínamis com localização no bairro de Botafogo;
- 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

Filial Botafogo: Rua Bambina, 118 – Botafogo (Colégio Dínamis) – Rio de Janeiro/RJ

CALENDÁRIO ESCOLAR 2020

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
5	6	7	1	2	3	4
12	13	14	8	9	10	11
19	20	21	15	16	17	18
26	27	28	22	23	24	25
			29	30	31	

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Legendas

	Início/fim período letivo
	Feriado (prolongado)
	Recesso escolar

2021

Previsão de volta às aulas em 2021:

11/01 – Sede Centro

06/02 – Filial Botafogo

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

Ideologia da Lipe Diaz Estúdio e Escola de Artes Visuais

- **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 as 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 Lipe Diaz Escola

- Direção
- Coordenação pedagógica
- Orientação educacional e profissional

- Coordenação administrativa e financeira
- Secretaria escolar

Cada um desses setores tem 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 de acordo com a disponibilidade dos responsáveis por cada setor.

Coordenação Pedagógica: quando o assunto for sobre o ensino (avaliações de portfólio, trabalhos, conteúdo, projeto final, professores etc.).

Responsável: Lipe Diaz

E-mail: coordenacao@lipediaz.com

Orientação Educacional: quando for sobre suas dificuldades em relação a estudo, buscar orientação com o apoio na escolha da formação e cursos adequados aos seus objetivos, bem como para orientação profissional, mercado de trabalho e etc.

Responsável: Lipe Diaz

E-mail: coordenacao@lipediaz.com

Secretaria: se precisar saber de alguma informação sobre pagamentos ou valores das mensalidades, documentos e boletim, agendar reforço de estudos, solicitações de transferência, trancamento eetc. A secretaria também é responsável pela gestão da biblioteca.

E-mail: secretaria@lipediaz.com

Telefone: (21) 3199-0891

Whatsapp: (21) 98187-3749

Horário de atendimento: Segundas e Quartas-feiras (9h às 18h); terças e Quintas-feiras (9h às 21h); Sextas-feiras (9h às 20h) e Sábados (9h às 17h).

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

Responsável: Damiana Alves

E-mail: damiana@lipediaz.com

Procedimentos Acadêmicos

- **Matrícula inicial**

É o ato que vincula o aluno à instituição. Poderá ser feita online 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 instruções para acessar o portal do aluno e a versão digital deste manual.

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

A secretaria irá gerar seu plano de pagamento com o boleto da taxa de matrícula, como também a emissão da primeira parcela de pagamento mensal (que também estarão disponíveis no portal do aluno).

Após o pagamento da taxa e da primeira parcela, 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.

- **Trancamento de matrícula**

Estando o aluno sem pendências financeiras, poderá solicitar o trancamento do curso por **até 60 (sessenta dias)** corridos, contados a partir da data de confirmação da solicitação pela escola. 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, **sem qualquer ônus ou multa** pela rescisão do contrato (exceto em contratos de permanência aplicados a cursos de tecnologia).

O aluno fica ciente de que, ao cancelar seu contrato, perderá todos os descontos, bolsas, promoções e valor de parcela vigente sem reajustes em caso de rematrícula no futuro.

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.

Tendo sido reenviado o termo assinado e respondida a pesquisa, estará confirmado o cancelamento do curso.

- **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 e que esteja 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 e 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 TCC 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 6, 12 ou 15 vezes (dependerá do curso escolhido). O pagamento deverá ser feito somente através de boleto bancário, podendo o aluno escolher como data de vencimento, os dias 1 (primeiro), 5 (quinto) ou 9 (nono) de cada mês.

- **Boleto Bancário Digital**

Estarão disponíveis a partir do dia 25 do mês que antecede o vencimento, no **portal do aluno**. Poderão também ser enviados para seu e-mail os lembretes de cobrança com o código de barras e link para impressão.

Você também pode acessá-los no Portal do aluno no Menu financeiro >> Boletos 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 há 30 dias: suspensão de bolsas e convênios, caso o aluno possua o benefício.

Atrasos superiores há 60 dias: inclusão do nome do aluno nos órgãos de proteção ao crédito.

Os débitos poderão ser renegociados e pagos à vista (através de boleto bancário) ou parcelados (somente através de cartão de crédito). 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. Não será cobrada nenhuma taxa ou multa (exceto em contratos na modalidade de permanência, opção escolhida pelo aluno no ato da matrícula).

- **Trancamento de matrícula**

Deverá ser feito com 30 (trinta) 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 60 (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 ou trancamento acima de 60 (sessenta dias);
- As mensalidades têm vencimento no dia 1, 5 ou 9 de cada mês; e a taxa de matrícula deve ser paga até 1 (um) dia útil após a confirmação da 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:

- Verificar sua frequência às aulas;
- 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;
- Fazer nova matrícula em outros cursos da instituição;
- Verificar notas de avaliações de projeto final;
- Enviar solicitações à secretaria escolar.

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

Anualmente, a Lipe Diaz Escola de Artes Visuais divulga o Calendário Acadêmico. Nele, o aluno encontra todas as datas das atividades acadêmicas e os prazos de todo o período letivo. Estes deverão ser cumpridos rigorosamente, sob pena de indeferimento do pedido por estar fora de prazo. Você poderá acessar o Calendário **no site** da Lipe Diaz Escola de Artes Visuais. Além disso, ele é **afixado em todos os murais** da unidade.

É dever de o aluno consultar os calendários disponibilizados pela Secretaria no endereço <http://www.lipediaz.com/nossos-cursos>. Em casos de força maior poderá haver alterações do calendário previamente estabelecido.

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 pai ou pela mãe ou, ainda, pelo responsável financeiro, implicando **apresentação do original e envio de cópias digitalizadas do RG, CPF e comprovante de residência atual do contratante.**

Sendo o responsável financeiro diferente do pai ou da mãe, 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, do responsável financeiro e dos pais, 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), de acordo com 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 matrícula, **no prazo mínimo de 15 dias de antecedência**, formalizando o pedido para o e-mail da secretaria da escola.

O aluno está ciente de que, caso não complete o curso no prazo inicial estipulado, ao fazer novo contrato, **serão suspensos os descontos e/ou bolsas** oferecidas na época de sua inscrição, bem como, será aplicado o valor de tabela atual, que é reajustado anualmente.

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.

Carteira de estudante

O aluno interessado em adquirir a carteira para o ano letivo deverá solicitá-la por meio de requerimento através do portal do aluno ou diretamente pelo e-mail da secretaria da escola.

É imprescindível que após o pagamento da **taxa de R\$30** (para cobrir custos de preparação do documento), seja enviada 1 (uma) foto digital recente (de rosto, formato quadrado e de tamanho mínimo de 2mb) para o e-mail da unidade onde o aluno é vinculado, para prosseguimento ao atendimento.

É necessário estar matriculado no ano letivo correspondente a solicitação e a vigência da Carteira de Estudante. O prazo para a entrega é de **até 10 dias úteis**, e a secretaria da escola irá entrar em contato com o aluno informando quando a carteira estiver disponível para retirada.

Saiba mais sobre os benefícios que oferecemos exclusivamente para você, portador da Carteira de Estudante da **Lipe Diaz Escola de Artes Visuais**, no site da escola www.lipediaz.com

Atividades complementares

São Atividades Complementares aquelas realizadas fora da matriz curricular e pertinentes ao aprofundamento da formação acadêmica, promovidas pela Lipe Diaz Escola de Artes Visuais ou qualquer outra Instituição, visando ampliar os horizontes da formação profissional e proporcionando uma formação mais abrangente.

A Lipe Diaz Escola de Artes Visuais 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 de acordo com 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 trabalho de conclusão de curso (TCC).

Revisão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

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 de TCC 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, da seguinte forma:

- A. A frequência é obrigatória, considerando-se reprovado o aluno que não comparecer, pelo menos, a 75% das aulas.
- B. A verificação do aproveitamento será feita por aulas e por módulos, compreendendo avaliações parciais, sob a forma de exercícios ou trabalhos escolares ao longo do período, e entrega de trabalho de conclusão de curso (TCC).

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

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

Faltas e frequência

A frequência mínima em 75% das aulas é um dos requisitos estabelecidos para a aprovação em qualquer curso. 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 transferência formal para a secretaria da escola.

Tratamento excepcional

A legislação em vigor não prevê a figura do abono de faltas por motivo de doença. Os atestados médicos, declarações e outras formas de justificativa **não eliminam as faltas**, pois, legalmente, não existe abono de faltas. O que o Decreto-Lei 1044/69 admite é a dispensa aos trabalhos escolares e a atribuições de exercícios domiciliares aos estudantes com incapacidade física relativa, para **COMPENSAR** as ausências às aulas, **CONCOMITANTES AO AFASTAMENTO**, comprovada pelo Laudo Médico.

A frequência às aulas **só pode ser substituída por trabalhos feitos em casa**, desde que, ao exame médico, se considere que a capacidade de aprendizagem não está prejudicada. Ademais, a substituição da frequência por trabalhos só poderá ocorrer caso o problema patológico seja transitório e a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível de **30 (trinta) dias**, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Ressalta-se que **o aluno não perde a possibilidade de utilização dos 25% (vinte e cinco por cento) que a legislação lhe faculta**, porém, caso o período de afastamento seja superior ao estabelecido acima se aconselha ao aluno que efetue o trancamento da sua matrícula no semestre letivo retomando os estudos assim que possível.

A escola poderá recusar qualquer laudo médico ou justificação pormenorizada que não preencha os requisitos exigidos para o abono de faltas e mandar apurá-los.

Sendo assim, fica assegurado a concessão de Tratamento Excepcional (Regimes Especiais de acompanhamento) aos alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas determinando incapacidade física relativa, e às gestantes (a partir do 8º mês de gestação) devidamente comprovadas e amparadas pela Legislação especial de acordo com as seguintes regras:

PROCEDIMENTOS:

1. Para poder usufruir de tal benefício, o aluno, ou seu representante legal deve protocolizar pedido, requerimento, anexando Laudo Médico até 05 (cinco) dias após o início da ocorrência. Na impossibilidade de entregar a documentação na secretaria da escola, a mesma poderá ser encaminhada, por e-mail, devendo posteriormente serem entregues os originais.

IMPORTANTE: no caso do envio por e-mail é necessário o aluno receber a confirmação do recebimento, para ter validade.

O laudo deverá especificar o CID (Código Internacional de Doenças) ou diagnóstico, a data e o período de afastamento, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos, além da assinatura e CRM do médico.

2. Os benefícios da Lei não excluem a aluna gestante, pelo período de até 90 (noventa) dias, contado a partir da data do oitavo mês (conforme Atestado Médico, com indicação da impossibilidade às aulas), das atividades acadêmicas devendo a mesma manter-se em contato com a Coordenação do Curso e Professores, realizando as atividades domiciliares determinadas;

- A retirada na Secretaria Acadêmica, pelo aluno ou por seu representante legal, em um prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo, das tarefas domiciliares que deverão ser realizadas, **CONCOMITANTES AO AFASTAMENTO**.
- A devolução das tarefas, pelo aluno ou por seu representante legal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da data da alta médica. Caso as atividades não sejam entregues no prazo acima estipulado os exercícios não serão considerados o que acarretará a impossibilidade de correção, bem como, a inviabilidade de substituição das ausências por frequência tornando o processo sem efeito prático.

ATENÇÃO! Também não será concedida a autorização com data retroativa, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação do impedimento.

Reposição e Reforço escolar

A escola **NÃO oferece a reposição de aulas** em caso de faltas dos alunos. Existe, no entanto, o reforço escolar, onde o aluno poderá tirar dúvidas em relação ao conteúdo da aula perdida.

O aluno deverá agendar o reforço 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.

Cada aula tem duração de 1 (uma) hora. O aluno poderá escolher a modalidade e quantidade de horas de reforço:

- **Reforço escolar em turma do mesmo curso e nível;**
- **Reforço escolar em aula particular.**

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.

Escolhida a data e horário, a secretaria enviará o boleto referente à aula extra de reforço, cujo pagamento **deverá ser compensado antes da data de agendamento da(s) aula(s)**.

Os valores do ano de letivo de 2020 são os seguintes:

Aula de reforço em turma do mesmo curso e nível: R\$30/hora

Aula de reforço particular: R\$60/hora

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 de acordo com 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: ewald@lipediaz.com.

Comunicação, avisos e circulares

Os avisos, comunicados e circulares serão afixados nos murais da unidade, bem como, divulgado nas redes sociais da escola (Instagram e Facebook), divulgado no site oficial e enviados via e-mail, **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 Lipe Diaz Escola de Artes Visuais, 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: lipe@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 com câmera digital profissional 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, fones de ouvido com microfone e computadores com softwares originais instalados (Harmony Toon Boom e Adobe Photoshop), 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**.

Biblioteca

O aluno poderá consultar e retirar obras diversas da biblioteca da escola para estudo complementar. As regras que deverão ser observadas são as seguintes:

- **Consulta:** Os livros estão disponíveis nas estantes ao lado da recepção da unidade. No entanto, devem ser registrados pela secretaria a retirada e a devolução no mesmo dia.
- **Empréstimo:** Restrito para alunos, professores e funcionários da escola. Será atendido aluno que apresente documento com foto. Não é permitido empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título. Somente será efetuado se aluno não tiver multa por atraso de empréstimo anterior ou pendência financeira com a escola.
- **Prazos e quantidades:** Alunos – até 2 livros por um período de cinco dias corridos; Professores e funcionários – até cinco livros por um período de dez dias corridos.
- **Reservas:** O usuário tem direito a reservar dois títulos, e terá o prazo de 24 horas, a partir de sua devolução, para retirar a obra reservada. Não será permitido fazer reservas estando o livro disponível na estante.
- **Renovação:** A renovação só será feita caso não tenha reserva e multa por atraso.
- **Multa por atraso:** Será cobrada uma multa por dia de atraso para cada livro. Incluindo sábado, domingo e feriados, para efeito de pagamento de multa. Valor da Multa: R\$ 2,00.
- **Observações:** O aluno que atrasar a entrega de livros três vezes no semestre não poderá fazer novos empréstimos durante o semestre vigente. Em caso de perda ou dano do material, em poder do usuário, este deverá repor novo material ao acervo da Biblioteca, e estará sujeito a pagar multa diária, desde a data do vencimento até a reposição. Nesse período estará o usuário impossibilitado de locar qualquer material na Biblioteca.

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 Lipe Diaz Escola de Artes Visuais 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;
- Freqüentar 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**, preferencialmente o plano de estudos de seu curso;
- Comparecer pontualmente 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 freqüência** 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 em redes sociais (Whatsapp, Telegram, Facebook, etc.), de 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.

De acordo com a 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 de acordo com 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.

A nossa escola acredita nos seus sonhos Nós acreditamos no seu talento artístico

Cursos de Quadrinhos, Games, Animação, Ilustração e Modelagem



LIPEDIAZ.com
Escola de Artes Visuais

<https://www.lipediaz.com>

Contatos: (21) 3199-0891 - (21) 97905-8586 - Rua Buenos Aires 23 - 3º Andar - Centro - RJ - E-mail: secretaria@lipediaz.com

Nossas redes:    