

MANUAL DO DISCENENTE



etesb
Escola Técnica
de Saúde de Brasília



BRASÍLIA-DF
AGOSTO/2021



APRESENTAÇÃO

Prezado Discente,

*O **MANUAL DO DISCENTE** da Escola Técnica de Saúde de Brasília - ETESB contém as informações necessárias sobre a estrutura organizacional da Escola e seu funcionamento para que você conheça o ambiente no qual se integrará, favorecendo a sua convivência na comunidade escolar.*

Leia-o com atenção e, em caso de dúvida, procure o Núcleo de Orientação Educacional - NOE, a Gerência Pedagógica ou a Gerência de Cursos.

Seja bem-vindo(a)!

ETESB

1. DIREÇÃO

- Responsável pela administração da Escola.

2. GERÊNCIA PEDAGÓGICA

- Gerencia, planeja, supervisiona, avalia e orienta as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela Escola.

3. GERÊNCIA DE CURSOS

- Gerencia, planeja, supervisiona, avalia e orienta o desenvolvimento técnico-operacional dos cursos ministrados e/ou coordenados pela Escola.

4. COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CURSO

- Coordena e supervisiona o desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas de cada curso.

5. NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

- Orienta os discentes na formação de hábitos e atitudes favoráveis à aprendizagem, visando o seu crescimento e ajustamento pessoal e profissional.

6. NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO - NAD

- Institucionaliza as produções textuais dos docentes, solicita os materiais didáticos a serem utilizados na execução dos cursos, acompanha a qualidade dos materiais conforme o nível de escolaridade de formação, bem como a conexão com as matrizes curriculares e projetos pedagógicos.

7. NÚCLEO DE CURSOS TÉCNICOS - NCT

- Responsável pela organização e distribuição da escala dos docentes, logística operacional das atividades de concentração e dispersão.

8. SECRETARIA ESCOLAR

- Responsável pela escrituração de documentos e organização de dados relativos à vida escolar do discente e por providências quanto

ao registro de certificados e/ou diplomas expedidos pela ETESB, dentre outras competências.

9. BIBLIOTECÁRIO

- Profissional lotado na Biblioteca Central da FEPECS que coordena o trabalho de pesquisa; atende e orienta os discentes em consulta bibliográfica; promove atividades para enriquecimento curricular e zela pela conservação do acervo bibliográfico.

10. DOCENTE

- Desenvolve o processo ensino-aprendizagem relativo à execução dos currículos dos cursos, utilizando metodologias de ensino adequadas às diferentes situações de aprendizagem.

11. INFORMAÇÕES GERAIS

11.1 HORÁRIO ESCOLAR

- Turno matutino : 07h45 às 12h, de segunda a sexta-feira.
- Turno vespertino: 13h45 às 18h, de segunda a sexta-feira.
- Turno noturno : 18h45 às 22h, de segunda a sexta-feira. (caso seja ofertado)

É de suma importância a pontualidade na Escola. O atraso recorrente deverá ser notificado pelo docente ao setor competente da Escola (NOE). Após esse horário, será registrada a falta no Diário de Classe e facultado ao discente o direito de assistir ao restante da aula.

As atividades práticas em ambiente de serviço seguem o horário da Unidade de Saúde (7h às 12h e 13h às 18h). O desenvolvimento da Prática Profissional em Serviço – PPS poderá ocorrer no horário matutino e/ou vespertino conforme a disponibilidade das unidades de serviço.

11.2 BIBLIOTECA

- A Biblioteca Central da FEPECS - BCE poderá ser utilizada após

o discente ter sido registrado no sistema da BCE para consulta do acervo, retirada de livros, periódicos, fitas de vídeo, uso dos computadores e salas para estudo, solicitação de pesquisas bibliográficas e usufruto de todos os serviços prestados, funcionando nos horários especificados pela mesma.

11.3 ACESSO ÀS SALAS DE AULA

- Não é permitido, em horário escolar, o acesso de amigos ou familiares do discente às salas de aula. Qualquer que seja a necessidade de comunicação, os interessados deverão dirigir-se ao Núcleo de Orientação Educacional – NOE e em casos de extrema necessidade ser encaminhado a Gerência Pedagógica ou Direção da Escola.

12. ASSIDUIDADE

- As faltas às aulas teórico-práticas em ambiente escolar e/ou atividades práticas em ambientes de serviço deverão ser justificadas por escrito, na Secretaria de Cursos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.
- No caso de problemas de saúde, o discente ou um familiar deverá apresentar o atestado médico conforme prazo estabelecido no tópico acima na Secretaria de Cursos com a maior brevidade, para que possam ser adotadas as providências pedagógicas necessárias relativas ao acompanhamento da situação escolar do discente, conforme legislação em vigor.
- Quando as faltas coincidirem com datas de avaliação e/ou atividades práticas, o discente deverá requerer, por escrito, na Secretaria de Cursos, a 2ª chamada para avaliação teórico-prática ou para a compensação da carga horária e do desenvolvimento de atividades, no caso da prática profissional em serviço.

- Frequência entre 51% e 74% significa recuperação final da área temática. Abaixo de 50% resulta em reprovação.
- As frequências dos discentes servidores da SES-DF e conveniados serão informadas, mensalmente, aos respectivos órgãos de pessoal ou Chefia Imediata, sendo as ausências equivalentes a faltas funcionais.

Observação: O discente deverá apresentar documentos legais que justifiquem a ausência (atestados médicos, audiência, atestado de óbito de parentesco até segundo grau, e acompanhamento de parentes até segundo grau), no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

13. ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE

- O discente, durante o processo ensino-aprendizagem, terá o seu desempenho e ajustamento à comunidade escolar acompanhado pelo Núcleo de Orientação Educacional (NOE).
- O discente com necessidades especiais e/ou dificuldades de adaptação ao processo educacional desenvolvido pela ETESB receberá acompanhamento dos setores competentes da Escola.
- O Regime Especial consiste no tratamento diferenciado aos discentes regularmente matriculados e enquadrados nas situações descritas na Lei nº 6.202/1975. O discentes que se enquadrarem sob o Regime Especial podem ter suas avaliações agendadas em data diversificada daquelas determinadas para a disciplina, respeitado o semestre letivo, desde que observado pela instituição o comprometimento de continuidade do processo pedagógico de aprendizado para a concessão do Regime Especial.
- O Regime Especial deverá ser solicitado, por meio de requerimento na Secretaria de Cursos em até 5 (cinco) dias úteis contados da ocorrência do fato gerador. O atestado médico deve constar,

obrigatoriamente, o período de afastamento, data, CID, assinatura/CRM do médico e carimbo. Não é concedido o Regime Especial com validade retroativa. O discente deverá verificar se seu caso se enquadra nas normas legais citadas na legislação em vigor e se cabe a abertura de requerimento respectivo. Uma vez deferido o Regime Especial, o coordenador do curso inclui no requerimento os trâmites a serem cumpridos para agendar as datas oportunas de sua prova e/ou entrega de trabalho.

14. MATERIAL DIDÁTICO

O docente fará indicação bibliográfica a ser utilizada durante o desenvolvimento do curso, podendo adotar livros, apostilas, textos e materiais com intuito da melhoria do ensino-aprendizagem.

15. UNIFORME ESCOLAR

- A ETESB não adota o uso obrigatório de uniforme nas atividades escolares desenvolvidas nas aulas teóricas em suas dependências. Entretanto, em eventos externos, o discente deverá estar devidamente identificado e paramentado como integrante do corpo discente da Escola.
- Não será admitida a entrada e permanência do discente no ambiente escolar com trajes que não se apresentem condizentes com as atividades educativas.
- Para o desenvolvimento das atividades de laboratório e da Prática Profissional em Serviço - PPS, é obrigatória a entrega da cópia do cartão de vacina do adulto atualizado, ao coordenador de curso ou ao Chefe do Núcleo de Cursos Técnicos – NCT e paramentado de acordo com o curso:

➤ Curso Técnico em Enfermagem:

- a. Camisa de malha branca (lisa);
- b. Jaleco branco na altura dos joelhos, com bolsos laterais;
- c. Agasalho branco de frio;
- d. Calça comprida ou saia branca (na altura do joelho);
- e. Sapato fechado ou tênis branco;
- f. Materiais de uso individual a ser solicitado pelo docente;
- g. Cabelo preso ou uso de touca.

➤ Curso Técnico em Saúde Bucal:

- a. Camisa de malha branca (lisa);
- b. Calça comprida;
- c. Sapato ou tênis fechado;
- d. Jaleco branco com manga comprida, elástico nos punhos, gola de padre e sem bolsos e comprimento abaixo dos joelhos;
- e. Materiais de uso individual a ser solicitado pelo docente;
- f. Cabelo preso ou uso de touca.

16. DISCENTES GESTANTES E DISCENTES AMPARADOS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- a. Para o Regime Domiciliar é concedido nos cursos de Formação e Especialização Profissional Técnica de Nível Médio em Saúde por período igual ou superior a quinze dias não podendo ultrapassar sessenta dias durante a vigência do curso.
- b. Para ser dispensado da frequência dos temas teóricos, o discente deverá procurar a Secretaria de Cursos e requerer “regime especial de aprendizagem”. As atividades teóricas deverão ser executadas de forma remota, salientando que os discentes não serão dispensados da frequência, que passa a ser computada nos prazos estabelecidos pela coordenação do curso.
- c. O regime domiciliar é concedido ao discente nos seguintes casos:
 - Portador de doença infectocontagiosa, como COVID-19 e conjuntivite;
 - Necessidade de tratamento prolongado de saúde, que impeça sua participação nas atividades pedagógicas, sem comprometimento da execução de estudos em domicílio;
 - Apresentação de incapacidade física relativa e temporária;
 - Gestante ou puérpera.
- d. Nas atividades práticas, devido as suas características, não se admite “regime especial de aprendizagem”.
- e. Para fazer as atividades práticas, a discente gestante deverá apresentar ao NOE declaração do médico que a acompanha, de que está em condições de realizar as mesmas e assinar o termo de responsabilidade com relação aos riscos a que poderá estar exposta.

17. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

- a. O discente poderá requerer trancamento de matrícula após 30 (trinta) dias letivos do início do curso em que estiver matriculado e ter apresentado, nesse período, 75% de frequência. O discente deverá procurar o NOE para avaliação da situação e justificativa e, após, será encaminhado à Secretaria de Cursos para efetivação do trancamento.
- b. O discente que durante o desenvolvimento da área temática e/ou do módulo não obtiver o conceito APTO terá a oportunidade de realizar o processo de recuperação final da referida área temática ou módulo, desde de que observado o percentual de faltas permitidas, uma vez ultrapassado o limite de faltas, estará reprovado. Após esse, caso não atinja o conceito na(s) unidade(s), o discente será considerado reprovado na área temática e/ou módulo e deverá requerer o trancamento de matrícula.
- c. O trancamento de matrícula terá a validade de 2 (dois) anos ou até que seja ofertado uma nova turma contados a partir do deferimento pelo Diretor da ETESB no requerimento do discente.
- d. É responsabilidade do discente observar a data limite do trancamento a fim de solicitar seu retorno às atividades escolares.
- e. Antes de solicitar o trancamento ou /destrancamento de matrícula, o discente deverá realizar entrevista no NOE para avaliação das suas condições de retorno às atividades escolares e atualização de informações.
- f. O discente reincidente em reprovação, mesmo em unidades educacionais diferentes, não terá direito a um segundo trancamento de matrícula, sendo desligado do curso definitivamente.

18. DIREITOS DO DISCENTE

- Respeito à sua dignidade como pessoa, independente de seu grupo social, etnia, nacionalidade e convicção religiosa, política ou filosófica.
- Assistência técnico-pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico.
- Oportunidade para desenvolver suas capacidades e potencialidades.
- Participação nas atividades escolares de caráter educacional.
- Exercício da função de representante de turma.
- Oportunidade para participar de promoções sociais e culturais.
- Utilização das instalações físicas e dos equipamentos da ETESB e das Unidades de Saúde da SES-DF para atividades de aprendizagem, desde que devidamente autorizado e identificado e acompanhado pelo docente/supervisor.
- Passe estudantil.
- Gratuidade na emissão da primeira via de declarações, certificados, diplomas e demais documentos a serem emitidos pela Secretaria de Cursos - SC. Para segunda via de certificado, histórico e diploma e demais documentos especificados pela SC, deverão ser pagos pelo discente, exceto declarações.
- Regime domiciliar, conforme legislação.

19. DEVERES DO DISCENTE

- Ser assíduo e pontual.
- Respeitar as autoridades, direção, docentes e servidores, cumprindo com atenção suas determinações.
- Providenciar todo o material exigido para as atividades discentes.
- Participar de atividades sociais, culturais e desportivas promovidas

pela ETESB.

- Responsabilizar-se por quaisquer danos que causar nas instalações da ETESB, FEPECS, SES e/ou ambientes relacionados às atividades escolares devendo efetuar o devido ressarcimento ou reparo.
- Ater-se à filosofia educacional proposta pela ETESB.
- Observar e cumprir o disposto no Regimento Escolar.

20. É VEDADO AO DISCENTE

- Promover, dentro da ETESB, qualquer tipo de atividade sem a prévia autorização da Direção.
- Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.
- Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis.
- Entrar ou ausentar-se da sala de aula e das atividades práticas após seu início, sem a devida autorização do docente/supervisor.
- Usar qualquer tipo de droga, lícitas ou ilícitas, ou bebida alcoólica nas dependências da ETESB e da FEPECS e nas Unidades de Saúde da SES-DF.
- Utilizar, em locais de atividades escolares, aparelho celular para recebimento e/ou emissão de chamadas; sem autorização prévia do docente/supervisor.
- Permanecer no local das atividades práticas desacompanhados do docente/supervisor.
- Realizar quaisquer atividades práticas sem autorização do docente/supervisor.

21. NORMAS DISCIPLINARES

Os discentes que não observarem os seus deveres, desrespeitando as normas regimentais da Escola, conforme a gravidade ou reincidência das faltas, estarão sujeitos às seguintes penalidades, deliberadas em

Conselho de Classe específico:

- a. advertência oral;
- b. advertência por escrito, em caso de faltas de gravidade moderada;
- c. suspensão temporária das atividades escolares, em caso de falta grave;
- d. cancelamento de matrícula, em caso de faltas gravíssimas.

Para estes casos será convocado Conselho de Classe Extraordinário e, após decisão deste, o discente poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

O discente que receber medida de sanção disciplinar será encaminhado ao Orientador Educacional e se houver necessidade específica quanto ao caso, o encaminhamento se dará junto as Gerência de Cursos e/ou Pedagógica para o acompanhamento necessário.

O discente que, após avaliação médica e/ou psicológica, revelar incapacidade física, psíquica e/ou comportamental que comprometa o desempenho das atividades propostas pelo curso poderá ser afastado do curso temporária ou definitivamente.

O discente que tiver sua matrícula cancelada por motivos disciplinares não será admitido em outros cursos oferecidos pela ETESB.

22. REPRESENTANTE DE TURMA

- Cada turma elegerá seu representante e vice-representante, a cada módulo do curso.
- O discente representante de turma poderá ser destituído da atribuição de representante pela Escola ou por solicitação da turma, caso não seja assíduo, pontual e tenha sofrido penalidade, etc.
- O representante de turma será elemento de ligação entre os colegas, docentes e Equipe Gestora da ETESB.
- São atribuições do representante de turma:

- a. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;
- b. Ser porta-voz de informações emanadas da Direção, Equipe Gestora e Docentes para a sua turma e vice-versa;
- c. Incentivar o zelo e a conservação do material da sala de aula, laboratórios e demais dependências da ETESB e Unidades de Saúde, notificando aos responsáveis os problemas encontrados;
- d. Comparecer às reuniões para as quais for convocado indispensavelmente;
- e. Gerenciar com ponderação as publicações nos meios eletrônicos e nas redes sociais, de forma a preservar a imagem, a individualidade, a coletividade como forma de evitar bullying ou cyberbying entre seus pares, como também expor qualquer situação negativa quanto a instituição, docentes, servidores e equipe diretiva;
- f. Solicitar esclarecimentos, solução e orientação dos problemas individuais e coletivos de sua turma.

Observação: O vice-representante substituirá o representante na sua ausência e cooperará sempre onde houver necessidade, com todas as atribuições acima citadas.

23. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

23.1 ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS

- A avaliação da aprendizagem na ETESB contemplará aspectos quantitativos e qualitativos, sendo um processo contínuo e efetivo por meio de diferentes estratégias. Os aspectos cognitivos, psicomotores e atitudinais, bem como, os 3 (três) pilares: saber-saber, saber-ser, saber-fazer são avaliados nos momentos de concentração e dispersão.
- O resultado da avaliação será expresso mediante atribuição dos

conceitos APTO e NÃO APTO em todas as unidades educacionais oferecidas e ao final de cada módulo ou área temática.

- A promoção para a área temática e/ou módulo subsequente do currículo está condicionada à obtenção, pelo discente, do conceito APTO em todas as unidades educacionais das áreas temáticas que constituem o módulo cursado.
- A frequência mínima exigida para efeito de aprovação é de 75% do total de horas previstas para cada unidade educacional/área temática constituída.
- A partir da divulgação do resultado da avaliação, o discente poderá entrar com recurso, junto à Secretaria de Cursos, fundamentando as questões objetos da revisão de forma concisa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

23.2 . PRÁTICA PROFISSIONAL EM SERVIÇO - PPS

- A PPS é realizada nos cenários da SES/DF conforme as disponibilidades de vagas/turno apresentada pela EAPSUS, e ocorre conforme escala do docente supervisor, sendo nos turnos matutino e/ou vespertino.
- A PPS também poderá ser realizada em instituições conveniadas, e/ou creches, escolas e outros espaços privados após articulação pela Gerência de Cursos, e autorização da Direção da ETESB.
- Será aprovado na prática profissional o discente que obtiver menção APTO nos aspectos cognitivos, psicomotores e atitudinais e frequência de 100%.
- A organização dos grupos e distribuição dos mesmos é realizada pelo Núcleo de Cursos Técnicos e Coordenador do curso.
- O discente que não obtiver a menção APTO na prática profissional terá oportunidade de recuperação final, no período previsto no Calendário Escolar.
- O discente reprovado, após decisão do Conselho de Classe, será

encaminhado ao NOE para orientação e à Secretaria de Cursos para trancamento de matrícula.

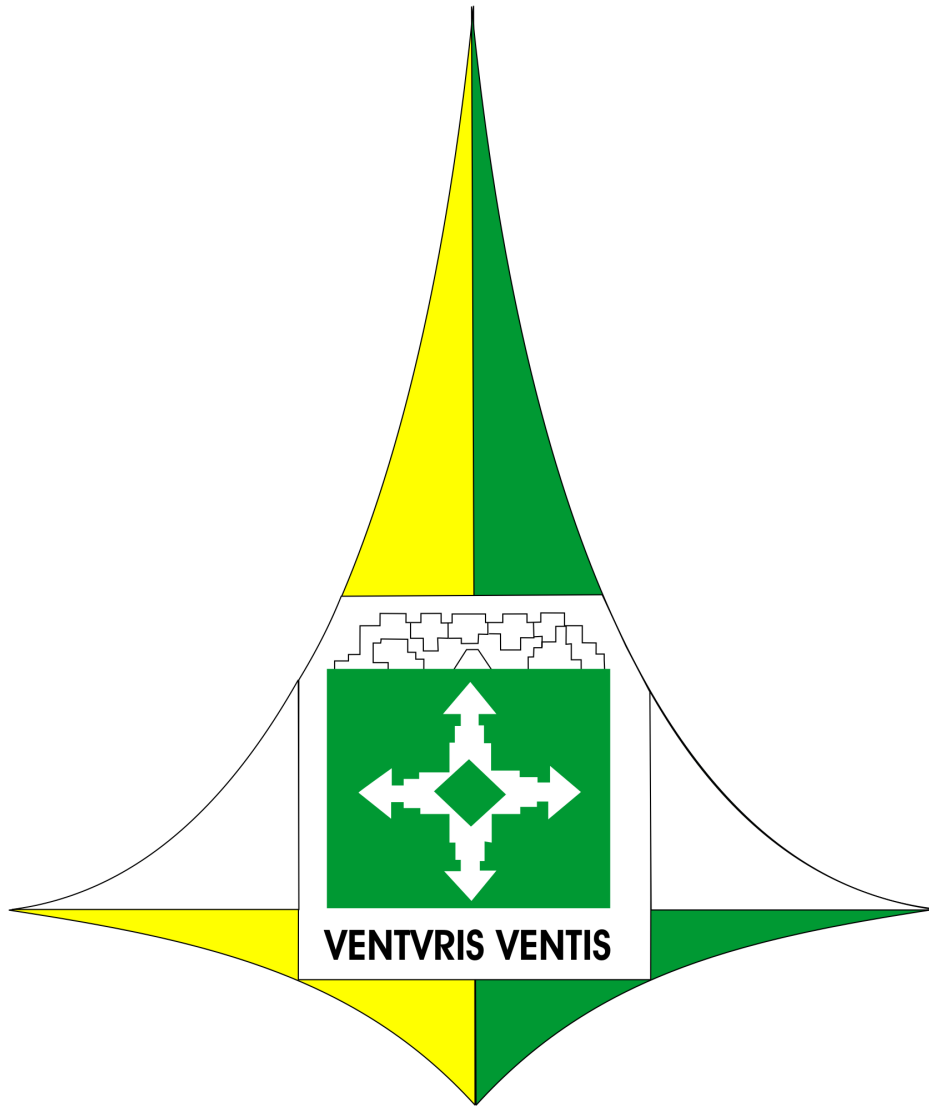
- As faltas ocorridas durante as atividades de Prática Profissional em Serviço deverão ser compensadas integralmente mediante apresentação das justificativas legais até 25% da carga horária de cada PPS, que ocorre após o primeiro conselho de classe e durante o período estabelecido no Calendário Escolar.
- O discente considerado NÃO APTO após recuperação final da prática profissional deverá trancar sua matrícula. Ao retornar para o destrancamento, deverá repetir a etapa teórico-prática da unidade educacional referente a essa atividade prática específica.

24. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- O discente que ingressar na ETESB poderá solicitar aproveitamento de estudos e/ou certificação de competências:
 - a. se já houver cursado a unidade educacional e/ou possuir os conteúdos abordados em outros processos de ensino-aprendizagem;
 - b. quando considerar que possui as competências referentes à disciplina, tendo adquirido as mesmas no processo de trabalho ou por vivência pessoal.
- O discente poderá requerer aproveitamento de estudos e/ou certificação de competências junto à Secretaria de Cursos no período de até 15 (quinze) dias letivos após o início do módulo em curso.
- Após a solicitação do discente, a ETESB por meio de comissão designada pela Direção, através de Ordem de Serviço, com os prazos estabelecidos para retorno, analisará no caso de unidade educacional cursada, a equivalência do conteúdo e carga horária. A unidade educacional poderá ser aceita de forma integral, quando da

plena equivalência; parcialmente, com indicação de atividades de complementação; ou não ser considerado possível o aproveitamento. Até o resultado da análise do pleito, o discente deverá frequentar as aulas normalmente.

- No caso de discentes que possuam certificação de módulos de Educação Profissional, o aproveitamento deste para prosseguimento de estudos se dará integralmente:
 - a. se houver equivalência de carga horária, conteúdos programáticos e atividades desenvolvidas na ETESB;
 - b. se a conclusão do módulo tiver ocorrido há, no máximo, cinco anos.
- O discente que requerer certificação de competências deverá ser submetido à avaliação de habilidades, conhecimentos e atitudes, demonstrando estar APTO.



etesb
*Escola Técnica
de Saúde de Brasília*