


NORMA 014 Revisão: 003	DIREÇÃO GERAL	
Responsável: Depto. de Educação	INFORMATIVO DO ALUNO	
Criada: 21/09/2011	CURSOS PROFISSIONAL QI	
Atualizada: 29/01/2014		

Missão

Preparar nosso Aluno para conquistar posições de destaque no mercado de trabalho, promovendo a satisfação dos clientes, colaboradores, investidores e da sociedade.

Visão

Ser Referência Sólida em Educação Profissional.

Primeiro Valor da QI

Comprometimento com o aprendizado do aluno.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E NORMAS DA ESCOLA

1. Dos Requisitos e Documentos para o Ingresso

- Deve estar cursando ou ter concluído o 6º ano (antiga 5ª série) do Ensino Fundamental.
- Cópia do RG e do CPF do responsável, devendo esse ser maior de 18 anos.

2. Da Estruturação e Realização do curso

- O curso é dividido em 2 ciclos: Técnicas Administrativas e Informática.
- É obrigatório como requisito realizar as aulas de Introdução à Informática. Se o aluno estiver APTO prossegue nos demais módulos. Caso esteja NÃO APTO o aluno deve repetir o módulo.
- Após fazer Introdução à Informática o aluno poderá entrar no módulo que estiver iniciando.
- O curso completo tem duração de 1 (um) ano nas turmas normais.
- As aulas poderão ser ministradas em dois encontros semanais, com duração de 1h40min cada, sendo 1 (um) dia da semana para Informática e outro para Técnicas Administrativas, conforme a turma e escola em que se matriculou.
- As aulas poderão ser ministradas em um encontro semanal, com duração total de 3h30 min, sendo 1h40min para Informática, 10min para intervalo e 1h40min para Técnicas Administrativas.
- Turmas Padrão durante a semana: 3ª e 5ª ou 4ª e 6ª.
- Turmas aos sábados: com duração total de 3h30 min, sendo 1h40min para Informática, 10min para intervalo e 1h40min para Técnicas Administrativas.
- As férias ocorrem somente no mês de Janeiro.

INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA

TURNO	HORÁRIO
MANHÃ	8:30 às 12:00
TARDE	13:30 às 17:00
NOITE	19:00 às 22:30

AULAS DURANTE A SEMANA – ADM E INFORMÁTICA

TURNO	1ª TURMA	2ª TURMA
MANHÃ	8:30 às 10:10	10:20 às 12:00
TARDE	13:30 às 15:10	15:20 às 17:00
NOITE	19:00 às 20:40	20:50 às 22:30

AULAS SÁBADO – ADM E INFORMÁTICA


TURNO	HORÁRIO
MANHÃ	8:30 às 12:00
TARDE	13:30 às 17:00

3. Dos Materiais Didáticos

- O material didático é fornecido por módulo. É entregue CD para as aulas de Informática e livros impressos para Técnicas Administrativas.
- Em caso de extravio do material didático entregue no início do curso, o aluno terá que comprá-lo junto à secretaria.

4. Das Atas, Avaliações, Média, Frequência

- O aluno será avaliado continuamente em toda aula por meio de provas, trabalhos, participação em aula e apresentações em eventos, devendo atingir média 7 (sete) em cada módulo e ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco) nas aulas para ser considerado APTO.
- As notas serão disponibilizadas no site da escola - qi.edu.br no PORTAL DO ALUNO ou diretamente com seu Instrutor.
- Em caso de reprovação em alguma disciplina, o responsável deverá fazer a sua rematrícula, pagando novamente conforme tabela de valores vigente.
- O conteúdo perdido em aula não assistida deverá ser recuperado com os colegas, não havendo aulas de recuperação.

NORMA 014 Revisão: 003	DIREÇÃO GERAL	
Responsável: Depto. de Educação		INFORMATIVO DO ALUNO CURSOS PROFISSIONAL QI
Criada: 21/09/2011		
Atualizada: 29/01/2014		

5. Dos Atestados

- O aluno que faltar aula(s) ou prova(s) por motivo de doença deverá trazer o atestado médico até 2 dias depois de retornar a escola, entregando ao Instrutor, para que seja justificada sua ausência.
- O único atestado que é aceito para justificar ausência é o atestado médico, não abonando a falta.

6. Dos Documentos Escolares solicitados pelo Aluno

- No **PORTAL DO ALUNO** estão disponíveis gratuitamente os seguintes documentos:
 - ✓ Atestado de Matrícula
 - ✓ Atestado de Frequência
 - ✓ Boleto Bancário
 - ✓ Cupom fiscal para as escolas de Gravataí e Porto Alegre
- Por meio do **PROTOCOLO**, na secretaria, o aluno poderá solicitar documentos como:
 - ✓ Certificados
- Os documentos solicitados na secretaria têm prazo de entrega de 3 dias úteis, exceto os certificados que têm prazo de 30 dias.

7. Transferência, trancamento e cancelamento de matrícula:

- Somente podem ser efetuados pelo responsável do contrato, mediante pagamento de taxa administrativa, estando em dia com suas obrigações com a escola.

9. Responsáveis pela homologação

Gabrielle Viegas Foletto

Leiva Possamai

Carla Janaina Teixeira

- Para fazer o cancelamento da matrícula, o responsável pelo contrato deverá ir pessoalmente à secretaria da sua escola fazer a solicitação.
- O aluno tem o prazo máximo de 15 dias corridos após o início da disciplina para realizar o trancamento da mesma.

8. Das proibições no ambiente escolar

É proibido:

- Jogar ou fazer lanches na sala de aula, nos laboratórios ou na biblioteca.
- Entrar ou sair da Escola com equipamentos eletrônicos como Projetor Multimídia, CPU, HD, teclado, monitor e placas sem autorização da direção.
- Portar objeto ou consumir substâncias que ponham em risco a integridade das pessoas.
- Promover coletas, rifas ou representar a instituição em qualquer atividade sem autorização da Direção.
- Usar celulares durante as aulas.
- Transgredir valores morais e éticos dentro da Escola.
- Formar grupos para promover distúrbios dentro e fora da sala de aula.