

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO ALUNO

# ESCOLA SENAI “DUQUE DE CAXIAS”

## CFP 9.01



Elaboração	Ano	Aprovação	Versão
Equipe Escolar	2024	Diretor	01

## MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO ALUNO

**1ª Edição.** Trabalho revisado pela equipe da Escola SENAI “Duque de Caxias”

© SENAI-SP, maio de 2024.

Direção	Tarso da Sila Tristão
Coordenação Técnica	Marco Antonio Alves Candido
Elaboração e Revisão	Equipe Escolar
Formatação	Bibliotecária
Editoração e revisão	Maio 2024
Colaboração	Docentes

Escola SENAI “Duque de Caxias”	CFP 9.01
Endereço	Rua Bartolomeu de Gusmão 95 – Aviação - Araçatuba - SP 16055-550
CEP	
Telefone	(018) 3519-3200
E-mail	secretaria901@sp.senai.br
Home page	<a href="https://aracatuba.sp.senai.br">https://aracatuba.sp.senai.br</a>
Analista de Qualidade de Vida	jacqueline.fuzetti@sp.senai.br (18) 3519-3200
Coordenador de Atividades Técnicas	mcandido@sp.senai.br - (18) 3519-3200

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	O SENAI.....	6
3.	A ESCOLA SENAI “Duque de Caxias” .....	6
4.	DOCUMENTOS NORTEADORES .....	7
5.	ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	7
5.1	Horário das aulas.....	7
5.2	Frequência.....	8
5.3	Atrasos e faltas .....	8
5.4	Saídas durante o período de aula ou intervalos .....	9
5.5	Justificativas de faltas.....	9
5.6	Atendimento excepcional – LEI 1044/75 .....	9
5.7	Compensação de Ausências .....	10
5.8	Períodos de Avaliação .....	10
5.9	Avaliação da Aprendizagem .....	11
5.10	Recuperação da Aprendizagem.....	11
5.11	Avaliação Substitutiva .....	12
5.12	Cálculo da Nota-Síntese .....	12
5.13	Promoção Escolar.....	12
5.14	Retenção Escolar .....	12
5.15	Conselho de Classe.....	13
5.16	Conselho escolar .....	13
5.17	Divulgação dos Resultados da Avaliação.....	14
6.	PROCEDIMENTOS ESCOLARES.....	14
6.1	Pedidos de Reconsideração ou Recurso.....	14
6.2	Aproveitamento de Estudos.....	14
6.3	Transferências .....	15

7.	SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO ALUNO .....	15
7.1	Equipe de Gestão Escolar .....	15
7.2	Secretaria Escolar .....	16
7.3	Analista de Qualidade de Vida .....	16
7.4	Portal Educacional .....	16
7.5	Biblioteca .....	17
7.6	AAPM – Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres .....	17
8.	NORMAS DA ESCOLA.....	18
8.1	Uniforme Escolar .....	18
8.2	Equipamento de Proteção Individual (EPI).....	19
8.3	Postura e comportamento .....	20
8.4	Sanções disciplinares.....	23
8.5	Interposição de Recurso.....	23
9.	INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL E CURSOS TÉCNICOS.....	23
10.	OUTRAS ORIENTAÇÕES .....	24
10.1	Cancelamento de Matrícula .....	24
10.2	Mudança de Endereço e Telefone .....	24
10.3	Sugestões e Reclamações.....	24
10.4	Estacionamento.....	24
	CONTROLE DE REVISÕES .....	25

## 1. APRESENTAÇÃO

Caro Aluno,

Parabéns!

Você está iniciando um curso de formação profissional na escola SENAI “Duque de Caxias” em Araçatuba-SP.

Ter no currículo um diploma ou certificado expedido pelo SENAI representa um grande diferencial no competitivo mercado de trabalho.

O SENAI-SP busca manter um ensino de qualidade, por meio da constante atualização dos seus técnicos, docentes, pessoal administrativo e uma estrutura de máquinas, equipamentos e laboratórios de alto nível.

Para atender as suas expectativas quanto à formação profissional no SENAI-SP, elaboramos este manual com orientações importantes, com base nos documentos norteadores da educação profissional e do sistema SENAI-SP de ensino.

As orientações contidas neste manual têm o propósito de informá-lo (a) sobre questões essenciais relacionadas ao seu dia a dia como aluno (a) do SENAI-SP, sobre o funcionamento da escola, os seus direitos e deveres, normas administrativas, aproveitamento escolar e equipe de apoio.

Recomendamos a leitura criteriosa e colocamo-nos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas.

Estamos felizes em ter você conosco!

Equipe Escolar.

## 2. O SENAI

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI - criado pelo Decreto-Lei Federal nº 4.048, de 22 de janeiro de 1942, é a entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria (artigo 2º do Decreto-Lei Federal nº 9.576, de 12/08/1946, e artigo 3º do Regimento aprovado pelo Decreto Federal nº 494, de 10/01/1962). Nos termos do mesmo Regimento, o SENAI está estruturado em órgãos normativos e de administração, de âmbito nacional e regional, estando, pois, a Escola de Araçatuba sob a égide do Departamento Regional do SENAI-SP. Por esta consideração, norteia-se pela legislação vigente e pelo Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI – Departamento Regional de São Paulo.

### **Missão**

“Promover o desenvolvimento sustentável do país, elevando a competitividade da indústria, por meio da educação profissional e da inovação e tecnologia”.

## 3. A ESCOLA SENAI “Duque de Caxias”

A Escola de Araçatuba foi oficialmente inaugurada em 25/08/1972, que passou a ser chamada Escola SENAI “Duque de Caxias” em homenagem ao Soldado do Exército.

Atualmente a oferta de cursos é ampla, atendendo a demanda de formação profissional da cidade de Araçatuba e mais 27 cidades da região.

## 4. DOCUMENTOS NORTEADORES

Além das normas constantes deste manual, a escola tem um conjunto de documentos que norteiam a prática educacional do SENAI-SP.

O conhecimento por todos os alunos do conteúdo desses documentos é imprescindível para o estabelecimento de relações sadias na vivência diária na escola e para o pleno aproveitamento de todas as oportunidades que a escola oferece.

Eles estão disponíveis na biblioteca da escola ou no site da Escola para consulta. São eles:

- Proposta Pedagógica;
- Calendário Escolar;
- Regimento Comum das Unidades Escolares;
- Planos de Curso.

## 5. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### 5.1 Horário das aulas

- ✓ Curso de Aprendizagem Industrial
  - Manhã: 7h30 às 11h30 - Intervalo: 9h20 às 9h40
  - Tarde: 13h30 às 17h30 - Intervalo: 15h20 às 15h40
- ✓ Curso Técnico
  - Manhã: 7h30 às 11h30 - Intervalo: 9h00 às 9h15
  - Tarde: 13h00 às 17h00 - Intervalo: 15h00 às 15h15
  - Noite: 18h45 às 22h00 - Intervalo: 20h15 às 20h30
- ✓ Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC

- Noite: 19h às 22h
- Sábados: 9h às 18h

Outros horários, em ocasiões especiais, serão devidamente comunicados pela Coordenação Escolar.

## 5.2 Frequência

A frequência às aulas é obrigatória, será controlada diariamente e será exigida para aprovação ou conclusão do curso. Portanto, para a aprovação do aluno, a frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula em cada unidade curricular.

## 5.3 Atrasos e faltas

O aluno que chegar em seu ambiente de ensino após o horário de entrada será considerado atrasado, todo o atraso será registrado no Diário de Classe, sendo tolerado até 03 (três) atrasos no mês, após este limite o aluno deverá solicitar autorização de entrada ao Coordenador, OPP Orientador de Práticas Profissionais) ou AQV (Analista de Qualidade de Vida), em caso de reincidência o aluno estará sujeito a penalidades conforme item 8.4 deste manual.

Para que haja presença na aula, o aluno deve permanecer, no mínimo, 50% do tempo total da aula.

O controle das faltas ficará sob responsabilidade da escola, sendo a presença às aulas e aos demais atos escolares, requisitos obrigatórios, uma vez que não haverá abono de faltas.



#### 5.4 Saídas durante o período de aula ou intervalos

O aluno somente poderá se ausentar da unidade escolar, mediante a justificativa e autorização da equipe pedagógica (AQV, OPP ou Coordenação).

Alunos, menores de idade deverão ter sua saída solicitada previamente pelo responsável, podendo ser por escrito, ou, por telefone.

As saídas que ocorrerem no decorrer das aulas serão registradas como faltas para o aluno.

#### 5.5 Justificativas de faltas

Em caso de necessidade de faltas às aulas, o aluno ou o seu responsável deverá comunicar imediatamente à escola.

Se a falta for motivada por doença, serviço militar, atividade escolar, trabalho ou por outros motivos, o aluno ou seu responsável, deverá entregar o atestado ou declaração para a Analista de Qualidade de Vida no primeiro dia do retorno às aulas.

Não haverá abono de faltas. As faltas, mesmo justificadas, serão computadas e consideradas no cálculo da frequência mínima de 75% das aulas dadas em cada unidade curricular.

#### 5.6 Atendimento excepcional – LEI 1044/75

Situações de doenças que impossibilitem os alunos de frequentarem as aulas regularmente, poderão ser atendidas, em caráter excepcional, nos termos da Lei 1044/75.

O aluno ou os seus responsáveis, deverão solicitar o atendimento excepcional, anexando atestado médico, com CID e período previsto de afastamento, o atendimento será analisado pela Coordenação Pedagógica.

Após a análise, e, desde que, não comprometa a qualidade da formação do aluno, o processo será deferido pelo Diretor da escola, cujo resultado será comunicado ao aluno ou sua família.

### 5.7 Compensação de Ausências

A Escola disponibiliza o recurso da compensação de ausências aos alunos dos cursos regulares, CAI e CT, que apresentam dificuldades justificadas para o cumprimento da carga horária mínima em cada unidade curricular, ou seja, 75% da carga horária.

O aluno que não obtiver 75% da carga horária mínima em cada unidade curricular, deverá apresentar solicitação formal à Coordenação Pedagógica para compensação de ausências, juntamente com documentos e/ou justificativas das suas faltas, que serão analisadas pelo Conselho de Classe.

Aprovada a compensação de ausências, a mesma será realizada presencialmente, em local definido pela unidade escolar, no contra período às aulas normais do aluno.

Para os alunos que possuem vínculo com empresa através do contrato de aprendizagem, e cumprem atividades de prática profissional na empresa, a compensação de ausências será viabilizada somente se houver possibilidade do seu cumprimento dentro do horário estabelecido no referido contrato de aprendizagem.

### 5.8 Períodos de Avaliação

Para os cursos regulares, CAI e CT, haverá período único de avaliação no semestre quando será atribuída ao aluno uma nota-síntese em cada unidade curricular cursada.

## 5.9 Avaliação da Aprendizagem

O aluno será avaliado de forma sistemática e contínua, mediante o emprego de instrumentos e técnicas diversificados, em conformidade com a natureza das competências propostas para a sua educação profissional, e com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

## 5.10 Recuperação da Aprendizagem

A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, é entendida como orientação contínua, uma oportunidade de aprendizagem para o aluno. As atividades de recuperação da aprendizagem se traduzem num processo de aperfeiçoamento, de orientação e de ajuda ao aluno.

A recuperação visará sempre o desenvolvimento de competências ou o atingimento de objetivos, e não a obtenção de notas. Os objetivos imediatos (conhecimentos indispensáveis à realização da tarefa) são recuperados no momento da ação.

Os docentes registrarão toda a ação de recuperação realizada com os alunos. Comprovada a recuperação do educando, será atribuída nova nota ao aluno que substituirá a nota anterior, refletindo seu progresso.

Para a recuperação de estudos, o docente poderá programar aulas presenciais, em horários combinados com o aluno, ou solicitar atividades como trabalhos de pesquisa, resolução de exercícios, leitura e resumo de textos, dentre outras.

Importante: Sendo o aluno menor de 18 anos, o plano de recuperação de estudos deverá ser assinado pelos pais ou responsáveis. Em caso de aluno empregado, a empresa deverá estar de acordo com as condições colocadas.

### 5.11 Avaliação Substitutiva

Nos casos em que as faltas justificadas implicarem em perda de atividade de avaliação, poderão ser autorizadas avaliações substitutivas mediante solicitação do aluno, se este for menor de idade, com anuência do responsável junto à Coordenação Pedagógica.

### 5.12 Cálculo da Nota-Síntese

A nota-síntese será calculada dentre as variadas avaliações aplicadas pelo docente no decorrer do período de avaliação, considerando a progressão do aluno. Ao final de cada unidade curricular ou conjunto de capacidades será atribuída uma nota pelo docente, que represente o desempenho ou competência adquirida pelo aluno. A nota será expressa em números inteiros, numa escala de 0 a 100, conforme Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP.

### 5.13 Promoção Escolar

Será considerado promovido ou concluinte do curso, o aluno que ao final de cada período de avaliação previsto no calendário escolar obtiver, em cada unidade curricular, nota final (NF) expressa em números inteiros, igual ou superior a 50 (cinquenta) numa escala de 0 a 100, e que tiver frequentado, no mínimo, 75% da carga horária do curso ou das aulas dadas em cada unidade curricular.

### 5.14 Retenção Escolar

Será considerado retido o aluno que, ao término do período letivo obtiver em cada unidade curricular, a (NF) nota final inferior a 50

(cinquenta), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem). Também será considerado retido o aluno que, ao final do período letivo apresentar em qualquer unidade curricular, frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas/aula ministradas, qualquer que seja sua nota final.

#### 5.15 Conselho de Classe

Ao final do período de avaliação, conforme previsto no calendário escolar, haverá reunião do Conselho de Classe que deliberará e decidirá sobre a concessão de compensações de ausências, recuperação de estudos e sobre a retenção dos alunos que, durante o período, apresentarem média final inferior a 50, e ausências superiores a 25% do total de aulas dadas em cada unidade curricular.

O Conselho de Classe será composto pelos Docentes de cada turma, Coordenador Pedagógico, Orientadores de Práticas Profissionais, Analista de Qualidade de Vida e pelo Diretor da Escola.

As reuniões do conselho de classe poderão, também, ser convocadas em caráter extraordinário, caso haja a necessidade. As reuniões, tanto as ordinárias, quanto as extraordinárias serão registradas em ata própria e assinadas por todos os presentes.

#### 5.16 Conselho escolar

O Conselho escolar - configura-se como uma instituição auxiliar democrática, que tem por finalidade atuar de forma consultiva e deliberativa, nos termos do presente regulamento, exclusivamente, em situações relacionadas ao processo educacional, e tem por objetivo possibilitar decisões que reflitam a pluralidade de interesses e visões dos diferentes segmentos constitutivos da comunidade escolar, garantindo legitimidade nas ações educacionais. Suas funções não se confundem

com as do conselho de classe, o qual busca apoiar as ações pedagógicas, em especial de avaliação da aprendizagem realizadas na unidade escolar, ao longo e ao final do período letivo, conforme Regimento comum das unidades escolares.

#### 5.17 Divulgação dos Resultados da Avaliação

Os resultados alcançados pelos alunos em cada avaliação serão fornecidos:

Em classe, pelo docente, ou por meio do “Portal Educacional” cujo link de acesso está disponível no site da Escola.

### 6. PROCEDIMENTOS ESCOLARES

#### 6.1 Pedidos de Reconsideração ou Recurso

Encerrado o período letivo e definida a nota final do aluno, após estudos de recuperação e decisão final do Conselho de Classe, cabem pedidos de reconsideração ou de recurso à decisão da escola quanto ao resultado do rendimento escolar obtido.

#### 6.2 Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos é contemplado pela legislação educacional brasileira. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Os conhecimentos adquiridos anteriormente pelo educando, poderão ser aproveitados, mediante análise. A solicitação deverá ser feita na primeira semana de aula junto a Administração Escolar – Secretaria da Escola, conforme datas estabelecidas no Calendário Escolar.

A Direção da Escola designará uma Comissão formada pelo Coordenador Pedagógico, Orientador de Prática Profissional da área específica e docente da área solicitada, que analisarão os documentos apresentados.

Além da análise dos documentos será solicitada avaliação teórica e/ou prática onde o aluno deverá ter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento).

As orientações para análise das solicitações de aproveitamento de estudos seguirão as diretrizes contidas nos Planos de Curso das áreas.

### 6.3 Transferências

É facultado aos alunos solicitar transferência de horário, turma, ou unidade do SENAI.

Sua concessão está condicionada à existência de vaga e poderá ser concedida, preferencialmente, no início do próximo semestre.

O pedido de transferência de período, ou de vaga (para alunos de outras Unidades) deverá ser solicitado na Secretaria da Escola e será analisado conforme disponibilidade de vaga e justificativa apresentada.

## 7. SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO ALUNO

### 7.1 Equipe de Gestão Escolar

O aluno terá o apoio da equipe escolar:

Diretor – Tarso da Silva Tristão
----------------------------------

Gerente Administrativo e Financeiro – Raphael William Coelho Schonebon
Coordenação Técnica/Pedagógica – Marco Antonio Alves Candido
Orientadores de Práticas Profissionais – Emerson de Souza e Marcos Takeuti

## 7.2 Secretaria Escolar

Na Secretaria Escolar, o aluno deverá solicitar informações, atestados e declarações escolares, declaração para passe-escolar e outros documentos escolares, em horário diferente do período de aulas.

## 7.3 Analista de Qualidade de Vida

A Analista de Qualidade de Vida trabalha como mediadora nas relações entre o aluno, a escola, a família, a empresa e a comunidade, visando o desenvolvimento global do educando em seus aspectos físicos, intelectuais, sociais e emocionais.

Procure este serviço sempre que estiver com alguma dificuldade para adaptar-se ao curso, continuar os estudos ou necessitar de orientação e esclarecimentos a respeito da prática profissional na empresa, ou de relacionamentos com colegas, docentes e família.

## 7.4 Portal Educacional

O aluno ou seu responsável poderá, por meio do portal educacional, acompanhar notas, faltas, compensações de ausências e recuperação de estudos. Os participantes (alunos e docentes) poderão se comunicar para tirar dúvidas e trocar informações.

Em caso de dificuldade de acesso, ou dúvidas em relação ao login e senha deve-se procurar os Docentes e/ou Coordenação.

O link de acesso ao portal educacional encontra-se no site da Escola.



## 7.5 Biblioteca

A Biblioteca da escola fornecerá ao aluno suporte cultural para o desenvolvimento de trabalhos de pesquisas e projetos, para mantê-lo atualizado quanto aos avanços tecnológicos por meio de publicações especializadas.

Também serão disponibilizados ao aluno microcomputadores e livros para leitura recreativa, nos intervalos e no horário de almoço. Caso necessite de orientação a respeito de como localizar temas no acervo, procure a bibliotecária.

Para utilizar os serviços de empréstimos de obras, o aluno deverá orientar-se pelo regulamento da biblioteca. São importantes a verificação e o cumprimento do prazo de devolução dos empréstimos, pois todas as publicações fazem parte do patrimônio escolar.

Importante: Nos casos de empréstimos de quaisquer obras, os danos e perdas serão de responsabilidade do usuário, conforme Regulamento da Biblioteca.

## 7.6 AAPM – Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres

A AAPM é uma entidade com objetivos sociais e educativos, sem fins lucrativos, formada por representantes do corpo discente, funcionários e comunidade em geral, com os seguintes objetivos:

- Colaborar com a Direção da escola para atingir seus objetivos educacionais;
- Mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros que permitam a melhoria do ensino, o desenvolvimento de assistência aos alunos e a programação de atividades culturais e de lazer;

- Apoiar o desenvolvimento de simpósios, cursos e estudos, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;
- Estimular trabalhos nas áreas didático-pedagógicas, assistencial e de pesquisa;
- Apoiar o aluno na aquisição de itens de material escolar; camiseta oficial da escola (uniforme);
- Premiação aos alunos;

Seus recursos são oriundos de contribuição dos alunos matriculados na Escola. Toda contribuição é revertida para suprir necessidades e implementar benefícios em prol dos alunos. Portanto, mantenha-se em dia com o pagamento da AAPM.

## 8. NORMAS DA ESCOLA

### 8.1 Uniforme Escolar

A escola adota o seguinte uniforme:

Para os alunos do CAI – Curso de Aprendizagem Industrial e do Curso Técnico:

- ✓ Camiseta branca com o logo do SENAI-SP;
- ✓ Calça jeans ou similar;

Importante:

- ✓ Não são permitidas vestimentas personalizadas ou modelos que possam oferecer riscos de segurança durante as atividades práticas em laboratórios e oficinas.
- ✓ Não são permitidos bonés, chapéus, tocas, capuzes, óculos escuros ou adornos similares que tenham caráter estético durante as atividades de ensino e aprendizagem;
- ✓ A entrada do aluno estará condicionada ao uso do uniforme;

- ✓ Alunos sem uniforme somente poderão entrar na escola, com autorização da equipe pedagógica.

## 8.2 Equipamento de Proteção Individual (EPI)

É todo dispositivo ou produto, de uso individual pelo trabalhador, destinado a proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

Será exigido de todos os alunos, o uso de EPIs, nas aulas práticas e de laboratório, de acordo com as especificidades de cada área tecnológica.

### **Importante:**

- ✓ O uso e a conservação dos EPIs são de responsabilidade de cada aluno;
- ✓ Todos os EPIs deverão ter o número do C.A. e estarem no prazo de validade;
- ✓ Usuários de lente de contato e de óculos com lentes corretivas devem procurar a Coordenação para orientações;
- ✓ Nas oficinas, laboratórios e em situações que a coordenação determinar por questões de segurança, é vedado o uso de blusas com manga comprida, brincos, piercings, pulseiras, anéis, relógios de pulso, correntes, fitas amarradas no pulso e qualquer outro objeto que ofereça risco de acidentes;
- ✓ Em oficinas e laboratórios é obrigatório o uso de rede para prender os cabelos compridos;
- ✓ Dúvidas quanto ao EPI a ser adquirido poderão ser sanadas com o Orientador de Práticas Profissionais;
- ✓ Será impedida a permanência de alunos em oficinas e laboratórios sem os EPIs exigidos, e em desacordo com as orientações de segurança.

### 8.3 Postura e comportamento

São deveres dos alunos:

- ✓ Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- ✓ Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, gênero, opções políticas e culturas diferenciadas;
- ✓ Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;
- ✓ Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- ✓ Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;
- ✓ Respeitar as leis de trânsito e conduzir seu veículo de maneira respeitosa e harmoniosa, sem oferecer riscos ao próprio e as pessoas ao entorno.
- ✓ Manter a escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;
- ✓ Manter a Escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência e ou local de trabalho;
- ✓ Zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção;
- ✓ Frequentar 100% das aulas, comparecendo pontualmente de acordo com seu horário escolar;
- ✓ Participar das ações ambientais, de segurança no trabalho e apoio a defesa civil promovidas pela escola;
- ✓ Manter os ambientes da escola limpos e organizados colaborando na limpeza das oficinas, laboratórios, salas de aula, refeitório, banheiros e jardins;
- ✓ Zelar pela imagem do SENAI reproduzindo comportamento adequado em outros ambientes como empresa, família e comunidade, seja na

- presença física ou de maneira virtual, que demonstrem os valores profissionais, cívicos, morais e sociais desenvolvidos na Escola;
- ✓ Obter autorização por escrito para usar a logomarca SENAI ou realizar captação de imagem nas dependências da Escola, incluindo também qualquer postagem em mídias ou canais de comunicação;
  - ✓ Solicitar autorização do docente para saída do seu ambiente de ensino;
  - ✓ Fazer suas refeições somente no refeitório da escola e em seu horário de intervalo das aulas;
  - ✓ Responsabilizar-se por seus materiais escolares e por seus objetos pessoais;
  - ✓ Trazer seus materiais escolares e EPI's de acordo com o horário escolar, evitando trazer à escola objetos pessoais estranhos às atividades escolares. Lembramos que a guarda desses objetos pessoais é de estrita responsabilidade do aluno;
  - ✓ Entregar as atividades escolares e realizar as avaliações nas datas estabelecidas pelo docente;
  - ✓ Subir e descer as escadas de maneira conveniente e segura, sempre pelo lado direito e utilizando o corrimão;

São condutas vedadas na escola, em qualquer dependência e para todos os alunos:

- ✓ Usar chinelos e assemelhados, shorts, calções, bermudas, saia, vestido, camiseta regatas e blusa de alça, roupas com distintivos ou nome de agremiações esportivas, bonés e assemelhados;
- ✓ Desrespeitar, desacatar ou afrontar qualquer membro da comunidade escolar;
- ✓ Praticar Bullying, que inclui agredir física ou verbalmente, amedrontar, assediar, discriminar, divulgar apelidos, excluir do grupo, humilhar, isolar, intimidar e perseguir;

- ✓ Praticar jogos de azar ou qualquer tipo de aposta;
- ✓ Fumar nas dependências da escola (Lei Estadual nº 9760 de 24/09/1997);
- ✓ Ingerir bebida alcoólica ou estimulante nas dependências da escola;
- ✓ Comparecer à escola sob efeito de substâncias químicas – drogas e álcool;
- ✓ Comer ou beber fora do refeitório e dos horários de intervalo;
- ✓ Manter exposição pública de relacionamento amoroso ou assemelhado;
- ✓ Usar celular em sala de aula e durante as atividades educativas (Lei Estadual nº 12.730 de 11/10/2007);
- ✓ Ouvir música sem fones de ouvido nos ambientes permitidos;
- ✓ Ocupar-se em sala de aula, oficinas ou laboratórios, com atividade estranha à planejada pelo Docente;
- ✓ Praticar atos de indisciplina;
- ✓ Apropriar-se de material alheio;
- ✓ Sentar-se no chão, nas escadarias, nos corredores, sobre as carteiras e mesas, inclusive em frente à escola;
- ✓ Fazer comércio dentro da escola, incluindo venda de rifas, roupas, comidas, entre outros;
- ✓ Promover campanhas e/ou arrecadações na escola, mesmo em caráter social, sem autorização;
- ✓ Tirar e/ou divulgar imagens, fotos, vídeos, áudios de atividades, recursos e de pessoas dentro da escola;
- ✓ Utilizar, para quaisquer fins, a marca e o nome do SENAI sem solicitar autorização;
- ✓ Entrar e permanecer nos ambientes de ensino sem a presença do Docente em qualquer período, sem autorização ou acompanhamento de colaborador do SENAI;
- ✓ Ausentar-se da escola durante o horário de aula ou intervalos sem autorização prévia da equipe pedagógica (Coordenação, OPP ou AQV).

#### 8.4 Sanções disciplinares

As posturas, comportamentos e condutas que infringirem as normas da escola serão passíveis de orientação ao aluno e ao responsável e, de acordo com a reincidência e gravidade, de sanções disciplinares, de acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI que poderão ser:

- ✓ Suspensão de participação em visitas técnicas, programas extracurriculares e outras atividades da escola.
- ✓ Advertência verbal e escrita;
- ✓ Afastamento das atividades escolares de um a três dias;
- ✓ Desligamento da escola.

#### 8.5 Interposição de Recurso

Caso o aluno ou seu responsável não estejam de acordo com a sanção disciplinar sofrida, poderão interpor recurso à decisão em até 15 dias corridos após a aplicação da sanção disciplinar.

O formulário para apresentar o recurso pode ser solicitado na Secretaria ou na Coordenação da Escola.

### 9. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL E CURSOS TÉCNICOS

Todas as informações referentes aos Cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos, tais como: Perfil Profissional de Conclusão, Carga Horária, Unidades de Competência e Unidades Curriculares estão listadas nos planos de curso, que são apresentados a todos os alunos no início de cada curso/semestre ou poderão ser solicitadas na Secretaria da Escola.

## 10. OUTRAS ORIENTAÇÕES

### 10.1 Cancelamento de Matrícula

Para solicitar cancelamento de matrícula, dever-se-á:

- Expor o motivo à Analista de Qualidade de Vida ou à Coordenação;
- Entregar à Secretaria da Escola, requerimento solicitando o cancelamento de matrícula, assinado pelo pai/responsável, caso seja menor de idade.

### 10.2 Mudança de Endereço e Telefone

Caso o aluno mude de endereço e/ou telefone durante o curso, avise imediatamente a Secretaria da Escola para alteração dos dados.

### 10.3 Sugestões e Reclamações

Se você deseja sugerir melhorias ou reclamar de qualquer serviço prestado pela Escola, converse com a Coordenação Técnico/Pedagógica, ou com a Analista de Qualidade de Vida.

### 10.4 Estacionamento

Os veículos automotores de alunos (carros, motos e similares) deverão ser estacionados nas vias públicas e em local permitido, nas adjacências da Escola, sendo a segurança de cada bem de responsabilidade de seu proprietário e/ou condutor.

As bicicletas de alunos matriculados regularmente na Escola poderão ser estacionadas no bicicletário interno, cuja capacidade é limitada e a eventual permissão para estacionamento constitui-se-á em mero ato de tolerância, sem qualquer responsabilidade da Escola pela sua guarda. Logo, as mesmas devem estar devidamente trancadas com travas e/ou cadeados.



### CONTROLE DE REVISÕES

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Natureza da alteração</b>
01	03/05/2024	Atualização de regulamentações e procedimentos de conduta.