

SENAI - JAÚ

# MANUAL DO ALUNO

Centro de treinamento "Edward Sávio"

**SENAI**



- 1 – Seja bem-vindo(a)!
- 2 – Compromisso do SENAI.
- 3 – O SENAI-SP.
- 4 – O SENAI em Jaú.
- 5 – Missão do SENAI-SP.
- 6 – Políticas de gestão para qualidade, segurança, meio ambiente, pesquisa e inovação.
- 7 – Direito e deveres do educando.
- 8 – O que você deve esperar do SENAI.
- 9 – O que o SENAI espera de você.
- 10 – Horário das aulas.
- 11 – Serviço de apoio ao aluno.
  - 11.1 – Pontos importantes.
  - 11.2 – NITI – Biblioteca.
- 12 – Instituições auxiliares.
  - 12.1 – AAPM da escola.
  - 12.2 – Núcleo de prevenção de acidentes e apoio à defesa civil.
- 13 – Orientações Gerais.
  - 13.1 – Atrasos.
  - 13.2 – Saída antecipada.
  - 13.3 – Faltas.
  - 13.4 – Justificativas.
  - 13.5 – Circulação de alunos.
  - 13.6 – Visitas técnicas.
  - 13.7 – Sistemas de informação.
  - 13.8 – Material escolar.
  - 13.9 – Oficinas.
  - 13.10 – Postura e respeito.
  - 13.11 – Bicicletas.
- 14 – Higiene e segurança no trabalho.
- 15 – Aprendizagem.
  - 15.1 – Lei de aprendizagem.
  - 15.2 – Programa de aprendizagem.
  - 15.3 – Responsabilidade do aprendiz (escola/empresa).
- 16 – Vivência profissional.
- 17 – Proposta pedagógica.
  - 17.1 – Divulgação dos resultados.
  - 17.2 – Recuperação.
  - 17.3 – Promoção.
  - 17.4 – Retenção.
  - 17.5 – Compensação de ausência.
  - 17.6 – Aproveitamento de estudos (CAI/CT)
  - 17.7 – Sanções às faltas disciplinares.
  - 17.8 – Conselho de classe.
  - 17.9 – Conclusão do curso.
  - 17.10 – Cancelamento de matrícula.
  - 17.11 – Ficha de avaliação individual.
  - 17.12 – Premiações.
- 18 – Artigos do regimento comum das unidades escolares do SENAI-SP.
  - 18.1 – Direito e deveres da família do educando.



## 1 - SEJA BEM-VINDO(A)!

Agora você faz parte do nosso time de alunos! Gostaríamos de agradecer a confiança em nossa equipe de colaboradores e temos orgulho em recebê-lo conosco para uma vivência única de muito conhecimento.

Tenha em mente que tudo o que você vai aprender na escola é fruto do trabalho de muitas gerações de pessoas muito bem capacitadas e cabe a você honrar esse legado. É por você que toda a equipe escolar está em busca de uma aprendizagem significativa, visando-lhe conceder a oportunidade de ser a sua melhor versão.

Viva o presente intensamente, com responsabilidade, sem perder em vista o futuro e faça da sua experiência no SENAI, uma das melhores da sua vida. Dedique-se e faça o seu melhor, sucesso!

### *Professor Laerte Padilha Lozigia*



## 2 - COMPROMISSO DO SENAI

O SENAI compromete-se a: Oferecer ao aluno condições para o cumprimento de seu itinerário de formação profissional, oferecendo-lhe oportunidades de crescimento e de desenvolvimento sócio-cultural que concorram para o seu projeto de vida.

Colaborar sempre para que o convívio escolar ocorra dentro dos princípios da ética e da cidadania, num clima de cordialidade, respeito e solidariedade.

Estar sintonizado com as novas tendências mundiais e consequentes mudanças no mercado de trabalho, consciente de que o novo profissional deve ter em seu perfil: coragem, ousadia, criatividade, disponibilidade para o trabalho em equipe, vontade de aprender, sempre buscando a requalificação e a reprofissionalização.

Manter o aluno motivado para o crescimento, levando-o a buscar novos caminhos para a autonomia e empregabilidade.



## 3 - O SENAI-SP

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI - ocupa lugar destacado entre as principais instituições de educação profissional do país. Caracteriza-se como agência provedora de soluções para a indústria, tendo como atividade prioritária à educação profissional, além da prestação de serviços de assessoria e assistência técnica e tecnológica, ensaios laboratoriais e informação técnica e tecnológica para empresas e para a comunidade em geral.

O Departamento Regional de São Paulo, com jurisdição na base territorial do Estado, mantém diretamente ou orienta e supervisiona, quando mantidas por empresa em regime de Acordo, Convênio ou Termo de Cooperação, na forma da legislação específica, unidades escolares fixas e móveis, destinadas à promoção da educação profissional para jovens e adultos e da tecnologia para as empresas industriais.



## 4 - O SENAI EM JAÚ

### **Centro de Treinamento SENAI "Edward Sávio" em Jaú:**

- **1980:** Inicia suas atividades;
- **1989:** Convênio com Prefeitura e SENAI-SP. Oferecimento do curso de calçados;
- **2002:** Nova sede na Rua Capitão José Ribeiro, 294;
- **2004:** Denominado Centro de Treinamento SENAI "Edward Sávio" CT 7.90;

### **Edward Sávio, patrono do CT 7.90:**

- Nascido em 1933 em Dois Córregos;
- Mudou-se para Jaú aos 17 anos e trabalhou na Indústria de Calçados Muzegante;
- Em 1959, fundou a Cartonagem Jauense, inovando na produção de embalagens;
- Empreendedor visionário, priorizava qualidade, seriedade, bom atendimento e investimento em seus colaboradores.

### **Nova Escola SENAI Jaú (Obras iniciadas em 2023):**

- Mais oportunidades de qualificação profissional;
- Compromisso do SENAI com a educação profissional e tecnológica de qualidade;
- Formação de profissionais qualificados para atender às demandas do mercado de trabalho local.

## 5 - MISSÃO DO SENAI-SP

A missão do SENAI é promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira.

## 6 - POLÍTICA DE GESTÃO PARA QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE, PESQUISA E INOVAÇÃO

O SENAI-SP, no cumprimento da sua missão, promove o contínuo aprimoramento dos serviços educacionais e produtos tecnológicos, direcionando esforços para:

- *O atendimento à legislação aplicável aos processos e serviços;*
- *A manutenção de ambientes de trabalho adequados e seguros;*
- *A preservação do meio ambiente por meio da prevenção à poluição e do uso consciente de recursos;*
- *O fortalecimento da relação com os clientes e partes interessadas;*
- *Desenvolvimento dos produtos tecnológicos;*
- *Produção de soluções técnicas e inovações para o mercado;*
- *Atuação em rede e busca sistemática de referenciais externos;*
- *Reconhecimento da inovação como um ativo valioso da organização;*
- *Promoção de linguagem comum de inovação na Instituição.*

## 7 - DIREITOS E DEVERES DO EDUCANDO

Vamos passar juntos, muitas horas por dia, muitos dias do mês e do ano e precisamos conviver da melhor forma possível.

As regras de convivência fazem parte da vida e, em qualquer lugar onde estivermos, seja em casa, na rua, nos programas de lazer e no trabalho, não podemos perder de vista nosso papel de CIDADÃO, com direitos e deveres.

## 8 - O QUE VOCÊ DEVE ESPERAR DO SENAI

- Ser respeitado como pessoa;
- Ter assegurado as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas individual, social e profissional;
- Ter assegurado as melhores condições possíveis de aprendizagem;
- Receber orientação para a constante melhoria do seu rendimento escolar;
- Utilizar todas as dependências destinadas a seu aprendizado.

## 9 - O QUE O SENAI ESPERA DE VOCÊ

- *Pontualidade, assiduidade, participação nas aulas, solenidades e eventos;*
- *Uso de uniformes e roupas adequadas a cada atividade, assim como a identificação adotada pela escola;*
- *Comunicação à secretaria de alterações de endereços ou de emprego;*
- *Justificar a ausência nas aulas, com o Docente;*
- *Observância às normas de prevenção de acidentes, utilizando sempre que necessário os equipamentos de segurança;*
- *Zelo pelo material, pelo patrimônio da escola e pelo bom nome do SENAI, dentro e fora do estabelecimento;*
- *Tenha cuidado com as brincadeiras que apresentam riscos ou possam representar falta de respeito aos companheiros;*
- *Evite provocar os colegas, principalmente nas oficinas, laboratórios e salas de aulas;*
- *Respeito aos colegas e colaboradores da escola, evitando fofoca, calúnia, atos agressivos e tudo o que você não gostaria que fizessem com você;*
- *Respeite as diferenças. Cada um de nós tem uma forma diferente de ser, mas é aí que está a riqueza dos nossos grupos. Juntos formamos um bom time;*
- *As reclamações e sugestões podem ser feitas por escrito em formulário apropriado e depositado na caixa de sugestões que se encontra na entrada da escola, ou diretamente com a coordenação.*



## 10 - HORÁRIO DAS AULAS

	Cursos	Entrada	Intervalo	Saída
Manhã	Curso de Aprendizagem Industrial	7:30	9:25 às 9:40	11:30
	Técnico	7:30	9:45 às 10:00	11:30
Tarde	Curso de Aprendizagem Industrial	13:15	15:05 às 15:20	17:10
	Técnico	13:15	15:30 às 15:45	17:15
Noite	Formação Inicial Continuada	19:00	20:30 às 20:45	22:00



## 11 - SERVIÇO DE APOIO AO ALUNO

O(a) Coordenador de Atividades Técnico/Pedagógico, visando à consecução do Plano Escolar e Proposta Pedagógica, tem por responsabilidade, entre outras, desenvolver as seguintes ações:

- Assistir à direção da escola;
- Participar do planejamento do ensino e elaboração da Proposta Pedagógica;
- Prestar assistência técnica aos docentes;
- Colaborar na estruturação de cursos;
- Tratar problemas disciplinares de alunos(as);
- Favorecer o atendimento às normas de segurança;
- Tratar problemas de ordem técnica e outros;
- Tratar problemas de ordem pessoal dos alunos junto aos responsáveis, quando estes interferem no processo de aprendizagem;
- Tratar problemas de saúde dos alunos junto aos responsáveis, quando estes interferem no processo de aprendizagem;
- Atender as indústrias nas questões da profissionalização dos aprendizes;
- Favorecer o atendimento dos indicadores da qualidade.



### 11.1 - PONTOS IMPORTANTES

- Em caso de acidentes ou emergências na escola, peça socorro a quem estiver mais próximo e que poderá auxiliá-lo(a).
- Não venha doente à escola. Procure o médico de sua firma, convênio do responsável ou serviço público de saúde;
- No caso de faltas, ou saídas antecipadas por motivo de saúde, é dever do aluno, seja empregado ou não, a apresentação de atestado ou comprovante de atendimento médico;
- Consultas médicas ou odontológicas deverão ser marcadas fora do horário escolar, pois não haverá dispensa das atividades normais para realização de tratamento. A dispensa só ocorrerá em casos de necessidade comprovada;
- É obrigatório, para alunos que necessitam de lentes corretivas, o uso das mesmas em salas de aula, oficinas e laboratórios;
- Em caso de afastamento médico, é indispensável que os responsáveis comuniquem imediatamente à escola;
- Procure os responsáveis pela execução de todos os trabalhos de escrituração, correspondência, documentação e arquivo da escola, além do atendimento aos alunos e público externo, prestando-lhes informações e esclarecimento a respeito dos cursos e serviços oferecidos pela escola.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

**De Segunda à Sexta, das 7h30 às 21h00 e aos Sábados, das 8h00 às 12h00.**

## 11.2 - NITI - BIBLIOTECA

A biblioteca é um espaço voltado para aprendizagem, inspiração, criação e encontro, direcionada às áreas de automotiva, calçados, eletroeletrônica, gestão, logística, metalmecânica e tecnologia da informação. Disponibiliza informações em suporte impresso e digital.

O acesso à informação por meio do suporte impresso é constituído por livros, assinaturas de revistas, jornais, normas técnicas e livros de literatura. O acesso por meio digital está disponível pela plataforma “Conecta SENAI-SP”, que inclui livros das áreas técnicas, e pela plataforma “Recursos Didáticos SENAI-DN”, composta por situações de aprendizagem, recursos de mídia, atividades pedagógicas, publicações e documentos orientadores e acesso ao banco “ABNT Coleção”.

- Para ter acesso à Plataforma Conecta, é necessário realizar cadastro no site ou Qr code 1: <https://www.conectasenai.com.br/login/>
- O acesso à plataforma Recursos Didáticos também requer cadastro no site ou Qr code 2: <https://recursosdidaticos.senai.br>
- Para acessar o banco de normas da ABNT Coleção, utilize o seguinte login e senha no site ou Qr code 3: <https://www.abntcoleccion.com.br/default.aspx>

Empresa: SENAI DN  
Usuário: alunosenaisp  
Senha: alunosenaisp

Os serviços oferecidos incluem a disseminação da informação, incentivo à leitura, orientação à pesquisa e normalização dos trabalhos acadêmicos, empréstimo domiciliar, empréstimo entre bibliotecas do SENAI-SP, desenvolvimento de atividades e/ou eventos culturais e raciocínio lógico. Além disso, a biblioteca disponibiliza jogos, como: uno, conect 4, dama, xadrez, cubo mágico e violões. A biblioteca também atua como mediadora na divulgação de vagas de emprego para alunos e ex-alunos, promovendo uma conexão direta entre a educação profissional e o mercado de trabalho de Jaú e região, e elabora a Revista Retrospectiva da escola, entre outros serviços. Dessa forma, a biblioteca se torna um espaço de aprendizagem e criação, integrando-se ao processo educativo, possibilitando aos alunos o desenvolvimento de competências e habilidades no uso de recursos informacionais, visando à pesquisa e à consolidação da autonomia para assimilar a informação e gerar conhecimento.

Contato da Biblioteca: Telefone e WhatsApp - (14) 3602-8623



## 12 - INSTITUIÇÕES AUXILIARES

A AAPM (Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres) tem por finalidade apoiar a gestão da escola e promover integração escola-comunidade. É uma entidade com objetivos sociais e educativos, sem caráter político, racial ou religioso e nem finalidade lucrativa.

### 12.1 - AAPM DA ESCOLA

A diretoria, é formada por representantes do corpo docente, da área de apoio ao ensino, de pais, de alunos e componentes do corpo discente. É renovada anualmente mediante eleição em assembleia geral, constituída pela totalidade dos associados. Participe ativamente das atividades e programações da AAPM, colaborando com a sua diretoria, observando normas, auxiliando, criticando, sugerindo e respeitando os colegas colaboradores.

### 12.2 - NÚCLEO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E APOIO A DEFESA CIVIL

O núcleo de prevenção de acidentes e apoio à defesa civil é composto por alunos das turmas e colaboradores da escola devidamente identificados em seu uniforme e tem por finalidades principais: orientar, sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar sobre a importância da sua participação ativa na prevenção do meio ambiente e promover ações educativas relacionadas às diversas dimensões da qualidade ambiental.

Identificar os problemas, ameaças e vulnerabilidades da região em que a escola se localiza e atuar como apoio à Defesa Civil, em campanhas para prevenir e minimizar riscos e em ações de ajuda às vítimas de desastres.

São atribuições da brigada de incêndio da escola:

- *Avaliar periodicamente os riscos existentes;*
- *Realizar inspeção dos equipamentos de combate a incêndio;*
- *Verificar, periodicamente, se as rotas de fuga estão desobstruídas;*
- *Elaborar relatório, das irregularidades encontradas, enviando-o ao Coordenador ou Líder da Brigada;*
- *Orientar a população fixa e flutuante quanto aos procedimentos a serem tomados, caso seja necessária a evacuação da Unidade;*
- *Planejar e participar dos exercícios simulados.*

## 13 - ORIENTAÇÕES GERAIS

As normas são necessárias para o bom desenvolvimento do trabalho e relacionamento harmonioso entre todos, por isso existem normas desta escola que devem ser seguidas.

### 13.1 - ATRASOS

À critério da direção da escola, permitir-se-á entrada com atraso até 2 vezes no mês, desde que justificado. Esporadicamente, o aluno terá uma tolerância de 10 minutos para entrada na escola/sala de aula, devendo justificar-se diretamente com o docente. Após esse prazo estipulado, a entrada dar-se-á somente com autorização da coordenação.

### 13.2 - SAÍDA ANTECIPADA

Não há saída antecipada da escola (antes do cumprimento total do horário das aulas daquele dia). Essa saída só será realizada, mediante autorização comprovada pelo responsável.

### 13.3 - FALTAS

Faltar somente no caso de extrema necessidade, devidamente justificada no dia de retorno às atividades escolares. No caso de afastamento superior a dois dias, o aluno e/ou responsável deverá comunicar-se com a escola.

### 13.4 - JUSTIFICATIVAS

É obrigatória a justificativa das ausências por meio de atestados médicos ou outros documentos impressos e assinado pelo responsável, entregue na escola.

### 13.5 - CIRCULAÇÃO DE ALUNOS

- *A entrada/saída de alunos serão feitas, somente pelo portão principal da escola;*
- *Ao chegar à escola, entrar imediatamente no espaço escolar, evitando aglomerar-se nas imediações;*
- *Durante a movimentação, procure sempre andar devagar, sem brincadeiras, evitando-se com isso congestionamentos e acidentes nos corredores da escola;*
- *Solicitar ida ao sanitário, secretaria e coordenação somente quando for necessário e, preferencialmente, durante o intervalo.*



### 13.6 - VISITAS TÉCNICAS

A participação dos alunos em atividades extracurriculares somente ocorrerão mediante autorização do responsável para menores de 18 anos.



### 13.7 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para mantê-lo informado a escola dispõe de uma série de quadros de avisos, distribuídos nas dependências. Além dos quadros de aviso, a escola possui também uma página no Facebook e Instagram (@senaijaú). Siga-nos em nossas redes sociais com o intuito de interar-se da existência de novos avisos e antenar-se sobre tudo o que acontece em nossa escola.

Tome cuidado com as informações prestadas por seus colegas. Não seja você mesmo um iniciador ou alimentador de boatos. Eles causam prejuízos a todos nós.

Verifique a veracidade das informações junto à Coordenação da escola.



### 13.8 - MATERIAL ESCOLAR

Traga sempre o material necessário para as aulas do dia. A reincidência no esquecimento, em qualquer disciplina, é considerada falta grave, passível de punição.

Todo e qualquer material encontrado ou esquecido no espaço escolar deverá ser entregue/procurado na Coordenação da escola.

A escola não se responsabilizará por danos e perdas de material e/ou dinheiro e demais pertences dos alunos. Você é responsável pelo seu material.



### 13.9 - OFICINAS

Você é responsável pela limpeza, conservação e manutenção das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no seu período de aula, devendo ressarcir a escola por danos ou prejuízos causados intencionalmente nestes equipamentos.



### 13.10 - POSTURA E RESPEITO

Não é permitido no espaço escolar ou imediações da escola:

- *Namorar/"Ficar";*
- *Circular sem camisa/camiseta;*
- *Usar camisetas sem manga ou camisa tipo regata;*
- *Modificar a camiseta de uniforme (exemplo: retirar a gola, manga, etc.);*
- *Usar bermuda, bonés e afins, exceto os autorizados pela Direção da escola;*
- *Andar ou assistir às aulas, pisando sobre o calçado de segurança;*
- *Acesso às salas de aula e oficinas de aprendizagem fora do horário ou sem o docente responsável.*
- *Sentar-se, deitar-se nos corredores e saquões, bem como permanecer nos sanitários e nas imediações conversando ou fazendo brincadeiras impróprias.*



### 13.11 - BICICLETAS

O Aluno que utilizar bicicleta para vir para a escola, deverá:

- *Trazer corrente reforçada e cadeado de boa qualidade para travar a roda;*
- *Fazer sempre a manutenção das bicicletas, para evitar acidentes;*
- *Entrar e sair da escola empurrando a bicicleta;*
- *Nas ruas, não andar na contra mão e em filas duplas;*
- *Respeitar as sinalizações e as normas de trânsito;*

OBS: A escola não se responsabiliza por qualquer dano, perda total ou parcial da bicicleta.



### 14 - HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Os alunos, quando em trabalho nas oficinas de aprendizagem, deverão usar:

- *Óculos de segurança (comum ou sobrepor);*
- *Protetor auricular;*
- *Calçado de segurança (utilizar em todos os ambientes da escola);*
- *Uniforme;*
- *Rede protetora para os alunos(as) com cabelo comprido, nas oficinas de mecânica automotiva, mecânica de usinagem, eletricidade, calçados e movelaria.*

É vedado, por questão de higiene/segurança:

- *Usar sapatos sem meias;*
- *Usar chinelo ou sandálias (em caso de necessidade procure o Coordenador de atividades Técnico/Pedagógicas, para autorização);*
- *Portar objetos cortantes e/ou pontiagudos de qualquer espécie;*
- *Usar anéis, brincos, relógios, colares, correntes, pulseiras, piercing e outros objetos de uso pessoal, nos ambientes de oficina;*
- *Mascar chicletes ou bala nos ambientes de ensino;*
- *Fumar nas dependências da escola;*
- *Alimentar-se nos ambientes de ensino.*

#### IMPORTANTE

- *Colabore para que se mantenha rigoroso asseio no edifício e nas suas dependências;*
- *Deposite todo lixo, papel e restos de comida nos cestos existentes para cada fim;*
- *Lave as mãos antes e após usar os sanitários e acione a descarga após o seu uso;*
- *Não desperdice produtos de limpeza e de higiene pessoal;*
- *Não desperdice água, energia elétrica, materiais didáticos, insumos, etc.;*
- *Gritaria e algazarra no espaço escolar ou mediações da escola.*



### 15 - APRENDIZAGEM

Segundo a definição do Estatuto da Criança e do Adolescente (art. 62), a aprendizagem é a formação técnico-profissional ministrada ao adolescente ou jovem segundo diretrizes e bases da legislação de educação em vigor, implementada por meio de um contrato de aprendizagem.



#### 15.1 - LEI DE APRENDIZAGEM

A Lei nº10.097/2000, regulamentada pelo Decreto Federal nº5.598/2005, que determina a contratação de jovens com idade entre 14 e 24 anos incompletos como aprendizes. Empresas de médio e grande porte são obrigadas a contratar uma cota de 5% a 15% do seu quadro de funcionários cujas funções demandem formação profissional como aprendizes.

## 15.2 - PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

É o programa técnico-profissional que prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação de entidade qualificada do público-alvo, dos conteúdos programáticos a serem ministrados, período de duração, carga horária teórica e prática, mecanismos de acompanhamento, avaliação e certificação do aprendiz.

São consideradas atividades teóricas aquelas desenvolvidas na entidade formadora, sob orientação desta. As atividades práticas são aquelas desenvolvidas na empresa ou na entidade formadora, conforme o caso.

## 15.3 - RESPONSABILIDADE DO APRENDIZ (ESCOLA/EMPRESA)

- *Ser assíduo e pontual. Quando ocorrer falta injustificada na escola ou na empresa ocorrerá desconto de salário;*
- *Cumprir as atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, tanto pela empresa, quanto pela instituição formadora;*
- *Respeitar as normas da empresa e da instituição formadora, que contemplam a utilização de itens de segurança, como por exemplo: óculos de proteção, calçado de segurança e protetor auricular.*

## 16 - VIVÊNCIA PROFISSIONAL

O estágio supervisionado é uma das formas de propiciar ao estudante a complementação profissional, pois o coloca em contato direto com a realidade da indústria, com ambientes reais de trabalho e com os mais diversos problemas técnicos.

O conjunto de instruções para implementação de educação profissional de nível técnico no sistema de ensino do Estado de São Paulo, aprovada pela legislação vigente, estabeleceu-se “diretrizes para a organização e a realização de estágio de alunos da educação profissional e do ensino médio”. Foi sancionada e publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2008, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

O estágio supervisionado/vivência profissional representa a complementação curricular desejável para que o aluno faça jus ao diploma técnico. É recomendado que o aluno interessado em estagiar seja empreendedor de si mesmo e busque suas próprias oportunidades de estágio. Sugere-se que o aluno faça e atualize seus dados pessoais (currículo) nos sites das empresas e nos balcões de empregos.

A escola SENAI fornecerá acompanhamento ao processo de registro de estágio e suas etapas.

## 17 - PROPOSTA PEDAGÓGICA

A avaliação de aprendizagem é considerada um meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e não de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do aluno. Dessa forma, o processo de avaliação deve, necessariamente, especificar de forma clara o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a autoavaliação por parte do aluno, estimulá-lo a progredir e a buscar sempre a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão de curso.

No cotidiano da prática docente, a avaliação tem caráter informativo e visa a fornecer elementos para a recuperação contínua, mantendo docentes e discentes informados sobre o progresso dentro da unidade de ensino em desenvolvimento, visando a melhoria de desempenho e o grau de atendimento ao perfil de saída dos educandos.

Cada semestre possui um único período de avaliação. Ao final desse, previsto no calendário escolar, os resultados relativos aos estudos são configurados em uma única nota síntese (NS), expressos em números inteiros (de 0 a 100) que corresponde ao desempenho alcançado pelo aluno.

Os instrumentos, técnicas e estratégias de avaliação são diversificados, de modo a garantir um espectro de possibilidades para que o discente demonstre seu desempenho.

O educando que não alcançar na unidade de ensino o objetivo da avaliação formativa e somativa, pelo menos 50%, será convocado a participar de estudos de recuperação contínua.

Ao final de cada período de avaliação, as notas relativas às várias unidades de ensino de cada elemento curricular serão sintetizadas numa única nota simples (NS), que representará, o desempenho do aluno no período letivo. Encerrado o período letivo, a escola precederá ao cálculo da nota final (NF), a exemplo da seguinte fórmula:

$$NF = NS$$

### 17.1 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A divulgação dos resultados de avaliação será realizada continuamente, sendo apresentada ao educando pelo próprio docente, durante o semestre. Os resultados também serão divulgados no portal educacional do SENAI-SP.

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, respeitando os prazos estabelecidos no calendário escolar.

### 17.2 - RECUPERAÇÃO

As formas de recuperação praticadas são:

- **RECUPERAÇÃO CONTÍNUA:** feita paralelamente ao desenvolvimento das aulas. É a mais eficiente, pois atua no processo de aprender. A necessidade é identificada durante a verificação dos pré-requisitos e no desenvolvimento da unidade;
- **RECUPERAÇÃO FORMAL:** feita após o desenvolvimento de cada unidade curricular através da aplicação de novas avaliações formais. Pode ocorrer em aulas vagas, aos sábados ou em outros dias letivos e locais conforme orientação e acordos entre aluno, docente e coordenação.

A recuperação é feita através de:

- *Diálogo entre docente e aluno sobre a dificuldade específica apresentada pelo mesmo, até o esclarecimento da dúvida;*
- *Exercícios de reforço, trabalho de pesquisa, leituras adicionais, reexecução de parte ou de toda tarefa, aulas ou monitorias.*

### 17.3 - PROMOÇÃO

Será considerado promovido ou concluinte de estudos o educando que, ao final do período letivo, obtiver em cada componente curricular a frequência mínima de 75% do total das aulas dadas para cada componente curricular, e a nota final (NF) igual ou superior a 50 pontos, numa escala de 0 a 100.

### 17.4 - RETENÇÃO

Será considerado retido, ao término de cada período letivo e após análise do Conselho Escolar, o educando que, mesmo após processo de recuperação e/ou compensação de ausências, obtiver, em cada componente curricular, nota final (NF) menor que 50%, expressa em números inteiros, numa escala de 0 à 100 e/ou frequência mínima inferior a 75% de presença às aulas dadas.

### 17.5 - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

A escola oferece o recurso de compensação das ausências somente aos educandos dos cursos de aprendizagem industrial e técnico, com frequência inferior a 75% no período de avaliação vigente.

Será oferecida a compensação de ausências aos alunos que justificarem imediatamente após a ocorrência. Ausências injustificadas não serão compensadas, podendo acarretar em reprovação por excesso de faltas, conforme proposta pedagógica da escola.

A compensação será possibilitada ao aluno que solicitá-la por escrito à coordenação, anexada de documentos comprobatórios, sempre que solicitado. No caso de menores de idade, a solicitação deverá ser assinada pelos responsáveis. Esta solicitação poderá ser indeferida.

A compensação será presencial e deverá ser registrada em formulário próprio, terá lugar fora do horário das aulas e em horários estabelecidos pela unidade escolar, através de trabalhos a serem designados pelo docente.

O docente, ao identificar o educando nesta condição, o encaminhará ao Coordenador de Atividades Técnico/Pedagógicas, a fim de serem tomadas medidas de orientação para a compensação das ausências.

## 17.6 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (CAI/CT)

Em conformidade com o artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº04/99, a unidade escolar “poderá aproveitar conhecimento e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquirida”.

- *No ensino médio;*
- *Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;*
- *Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;*
- *No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;*
- *Reconhecido em processos formais de certificação profissional.*

O aproveitamento de estudos realizados anteriormente poderá ser efetuado mediante pedido por meio de requerimento e de histórico escolar dirigido ao Diretor da escola. Esse, por sua vez, constitui comissão especial composta pelo coordenador e por docentes das disciplinas a serem analisadas. A comissão procede à análise do pedido, considerando-se os aspectos previstos no manual da supervisão escolar, e, caso verifique a possibilidade de concessão da dispensa total ou parcial, com a realização de estudos de adaptação, se for o caso, lacre ata para fins de registro escolar e após deferimento ou não, feito pelo Diretor, todo o processo é encaminhado à secretaria da escola.

Cabe ainda considerar que o aproveitamento de estudos entre a primeira qualificação cursada e o final do curso não poderá exceder 5 anos.

## 17.7 - SANÇÕES ÀS FALTAS DISCIPLINARES

O CT SENAI “Edward Sávio” considera a disciplina como parte integrante do processo de ensino/aprendizagem. Sem ela, há o comprometimento da realização do trabalho do docente e também dos educandos. No entanto, acreditamos que a mesma advém de um comportamento construído por meio de um contínuo diálogo, que possibilite permanente negociação entre as partes envolvidas nesse processo.

Ações preventivas, como reuniões com pais e alunos, palestras com pessoas especializadas em comportamento de jovens, entre outras, são procedimentos adotados pela unidade escolar a fim de possibilitar a orientação adequada de discentes e de seus familiares, para que o alcance dos objetivos propostos seja sempre realizado.

Havendo, entretanto, falta de disciplina, e tendo-se esgotado os recursos previstos, a escola tomará as seguintes providências:

- *Advertência verbal ou escrita, de acordo com a gravidade;*
- *Comunicação verbal e/ou escrita ao responsável, para que conheçam e cooperem na orientação do aluno;*
- *Afastamento temporário de até 3 dias, de todas as atividades para casos considerados de natureza grave;*
- *Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da unidade escolar, depois de ouvido o Conselho de Classe, para apuração dos fatos, com a anuência da autoridade competente.*

## 17.8 - CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe, composto pela coordenação e docentes de cada turma, deverá apoiar as ações de avaliação de aprendizagem realizadas na escola ao longo e ao final do período letivo, participando de decisões para a melhoria do desempenho do educando e também aprofundando análises, com a finalidade de decidir sobre compensações de ausências, recuperação de estudos, promoção ou retenção.

Ao final do semestre letivo, o Conselho de Classe decidirá sobre a possibilidade, ou não, de arredondar para 50% a nota do aluno que apresentar resultado inferior com frequência superior a 75% em uma ou mais disciplinas do curso, permitindo ou não sua aprovação.

Caso o Conselho de Classe decida por arredondar para 50%, o aluno será promovido e deverá participar do processo de recuperação de estudos, a ser planejado pelo docente do componente curricular em parceria com a coordenação, com início previsto a partir do período letivo seguinte.

As reuniões do Conselho de Classe serão realizadas obrigatoriamente ao final de cada período letivo e também sempre que se fizer necessário. As deliberações deverão ser registradas em ata própria.

## 17.9 - CONCLUSÃO DO CURSO

Ao aluno que concluir estudos será conferido documento que comprova essa condição, como segue:

- *Diploma de Técnico na habilitação profissional cursada, a quem comprovar a conclusão de ensino médio, acrescida do estágio supervisionado aos que fizerem opção pela realização do referido;*
- *Certificado de Qualificação Profissional nos casos não incluídos no tópico anterior e para os concluintes da fase escolar dos cursos de Aprendizagem Industrial;*
- *Carta de Ofício ao concluinte da fase escolar do Curso de Qualificação Profissional – Aprendizagem Industrial, que comprovar a realização de um ano de prática profissional, em empresa ou instituição que tenha condições de proporcioná-los.*

OBS: Os diplomas, certificados e cartas de ofício referidos neste capítulo serão registrados pelo órgão competente do Departamento Regional e terão validade nacional.

## 17.10 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno desistente de qualquer curso deverá manifestar-se por escrito, utilizando formulário próprio, em que justificará os motivos da desistência junto à coordenação, ficando seu retorno ao curso, no futuro, condicionado à existência de vagas desde que o cancelamento não seja feito no primeiro termo/semestre do curso em questão.

O cancelamento de matrícula automático ocorrerá quando:

- *O aluno atingir 35% de ausências de forma injustificada em qualquer disciplina;*
- *O educando permanecer afastado das atividades escolares por mais de 15 dias ininterruptos sem que a escola seja informada, por escrito, por ele (se maior de idade) ou pelo responsável (quando menor de idade).*

## 17.11 - FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

É o documento utilizado para registro sistemático da vida escolar dos alunos. O recurso, previsto em Lei, é utilizado como referência para indicação/encaminhamento de alunos e ex-alunos para emprego e, no caso de anotações negativas, possibilita também a tomada de ações legais cabíveis.

## 17.12 - PREMIAÇÕES

- *Prêmio “Roberto Mange”:* Concedido ao melhor aluno dentre os formados do período. A escolha é feita com justiça e transparência, pois se baseia no desempenho e aproveitamento do aluno(a) durante o curso.
- *Carta de Mérito:* Os alunos que ao final de cada termo obtiverem média de aproveitamento igual ou superior a 90%, 100% de presença e nenhum ato indisciplinar receberão da direção da escola/AAPM uma carta de mérito (certificado), cumprimentado-os pelo excelente desempenho.
- *Turma 100%:* Para a turma que, no término do semestre letivo, obtiver o melhor índice de presença, participação nas atividades do NITI, menor índice de problemas relacionados à disciplina, menor índice de evasão e maior rendimento em sala de aula, será oferecida a premiação denominada turma 100%. Tal premiação será oferecida pela AAPM do Centro de Treinamento SENAI “Edward Sávio”.

**18 - ARTIGOS DO REGIMENTO COMUM DAS UNIDADES ESCOLARES DO SENAI-SP**

Dos direitos e deveres do educando:

- **Artigo 54** – Será garantido ao educando o livre acesso às informações necessárias a sua educação, desenvolvimento como pessoa, elaboração do seu projeto educacional, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.
- **Artigo 55** – São direitos do educando:
  - ✓ *Receber ensino de qualidade;*
  - ✓ *Ser respeitado, por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;*
  - ✓ *Ter acesso a níveis mais elevados de ensino;*
  - ✓ *Receber acompanhamento pedagógico sistematizado;*
  - ✓ *Participar de atividades promovidas pela AAPM – Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres e de atividades didático-pedagógicas que complementem sua aprendizagem;*
  - ✓ *Ter resguardado seus direitos de defesa em Conselho de Classe e Escolar.*
- **Artigo 56** – São deveres do educando:
  - ✓ *Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos cursos ou níveis de ensino;*
  - ✓ *Empenhar-se na autoeducação e no aproveitamento dos recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;*
  - ✓ *Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;*
  - ✓ *Respeitar as diferenças individuais relacionadas à etnia, credos, opções políticas e culturas diferenciadas;*
  - ✓ *Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para cidadania. Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, colaboradores e demais agentes do processo educativo;*
  - ✓ *Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;*
  - ✓ *Manter a escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à saúde e integridade física e mental;*
  - ✓ *Manter a escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residências e/ou local de trabalho;*
  - ✓ *Zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material.*

**18.1 - DIREITO E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO**

Dos direitos e deveres da família do educando:

- **Artigo 61** – São direitos da família do educando:
  - ✓ *Ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do educando;*
  - ✓ *Participar de eventos, reuniões e assembleias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades da escola e do educando;*
  - ✓ *Participar do Conselho Escolar ou de instituições similares, na forma do seu estatuto;*
  - ✓ *Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do educando.*
- **Artigo 62** – São deveres da família do educando:
  - ✓ *Colaborar com a escola nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;*
  - ✓ *Comparecer à escola e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do educando;*
  - ✓ *Ajudar o educando na interpretação e cumprimento das normas escolares;*
  - ✓ *Manter diálogo constante com a unidade escolar no tocante ao desenvolvimento do educando.*



SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

# SENAI



(14)3602-8600



RUA CAPITÃO JOSÉ RIBEIRO, 294  
JARDIM REGINA CEP 17207-061  
JAÚ-SP

