

MANUAL DO ALUNO



Escola SENAI

“Conde Alexandre Siciliano”



Há mais de 70 anos atuando em Jundiaí

MANUAL DO ALUNO

1ª Edição. Trabalho revisado pela equipe da Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano”

© SENAI-SP, Fevereiro de 2024.

Direção	Heverton Luis Marino
Coordenação Técnica	Clodoaldo da Costa
Equipe de Elaboração e Revisão	Equipe Escolar
Editoração e revisão	Fevereiro 2024
Colaboração	Docentes

Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano”

CFP 5.02

	Rua Eng. Roberto Mange 95 – Anhangabaú - Jundiaí – SP
CEP	13208-200
Telefone	(011) 4523-6400
E-mail	senaijundiai@sp.senai.br
Home page	http://jundiai.sp.senai.br
Analista de Qualidade de Vida	marcela.camargo@sp.senai.br - (11) 4523-6437
Coordenador de Atividades Técnicas	clodoaldo@sp.senai.br - (11) 4523-6426

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. O SENAI	6
3. A ESCOLA SENAI “CONDE ALEXANDRE SICILIANO”	6
4. ÁREAS DE ATUAÇÃO	6
5. DOCUMENTOS NORTEADORES	7
6. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	7
6.1 Horário das aulas	7
6.2 Frequência	7
6.3 Atrasos e faltas	8
6.4 Saídas durante o período de aula	8
6.5 Afastamentos das aulas	8
6.6 Atendimento excepcional – LEI 1044/75	8
6.7 Compensação de Ausências	9
6.8 Períodos de Avaliação	9
6.9 Avaliação da Aprendizagem	9
6.10 Recuperação da Aprendizagem	9
6.11 Avaliação Substitutiva	10
6.12 Cálculo da Nota-Síntese	10
6.13 Promoção Escolar	10
6.14 Retenção Escolar	10
6.15 Conselho de Classe	10
6.16 Divulgação dos Resultados da Avaliação	11
7. PROCEDIMENTOS ESCOLARES	11
7.1 Pedidos de Reconsideração ou Recurso	11
7.2 Aproveitamento de Estudos	11
7.3 Transferências	11
8. SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO ALUNO	12
8.1 Equipe de Gestão Escolar	12
8.2 Secretaria Escolar	12
8.3 Analista de Qualidade de Vida	12
8.4 Conselho Discente (representante de sala)	12
8.5 Docente Orientador	12
8.6 Portal Educacional	13
8.7 Biblioteca	13
8.8 AAPM – Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres	13
9. NORMAS DA ESCOLA	14
9.1 Uniforme Escolar	14
9.2 Equipamento de Proteção Individual (EPI)	14
9.3 Postura e comportamento	15
9.4 Sanções disciplinares	16
9.5 Interposição de Recurso	16

10. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL E CURSOS TÉCNICOS.....	16
11. OUTRAS ORIENTAÇÕES.....	17
11.1 Cancelamento de Matrícula.....	17
11.2 Mudança de Endereço e Telefone	17
11.3 Sugestões e Reclamações	17
11.4 Estacionamento.....	17

1. APRESENTAÇÃO

Caro Aluno,

Parabéns!

Você está matriculado no SENAI, seu primeiro passo para o caminho da profissionalização.

O SENAI é uma instituição particular de ensino, mantida e administrada pela Indústria, portanto uma escola da indústria. Reconhecido internacionalmente pela sua qualidade de ensino, forma profissionais para o mercado de trabalho com conhecimentos, habilidades e atitudes que o qualificam para cumprir as exigências do ambiente produtivo das empresas.

O SENAI tem a cultura da valorização da educação para o trabalho e a construção da cidadania, além de outros fatores importantes para ajudar você a se tornar um grande profissional.

Este manual tem por objetivo orientá-lo a respeito das regras básicas de funcionamento da Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano”. Ele contém diversas informações importantes sobre o Curso de Aprendizagem Industrial e o Curso Técnico, necessárias para um desempenho brilhante na vida profissional que você está iniciando.

Leia este manual com muita atenção. Respeite as orientações e participe com entusiasmo da vida da Escola.

É por você que todos nós do SENAI - docentes, equipe de gestão e pessoal administrativo – buscamos promover continuamente um ensino de qualidade, objetivando formar, além do profissional, o cidadão, contribuindo para que suas esperanças e sonhos se concretizem.

Estamos felizes em ter você conosco!

Equipe Escolar

2. O SENAI

O SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial é uma instituição privada, de âmbito nacional que foi criado pelo Decreto-Lei Federal nº 4.048, de 22/01/1942. É mantido e administrado pela indústria, atuando no campo da Educação Profissional. Mas não é só isso, ele também presta assistência técnica e tecnológica, produz e dissemina informações, além de gerar e difundir tecnologia para as empresas.

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 “CONDE ALEXANDRE SICILIANO”

Desde sua fundação no ano de 1944, a Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano” vem implantando as adequações estruturais, administrativas, técnicas e pedagógicas necessárias para atender a comunidade escolar, a sociedade e as indústrias da região, sempre pautando suas ações no atendimento ao cliente e na melhoria contínua de seus processos.

As unidades escolares são vocacionadas para determinado segmento tecnológico em função da setorização do parque industrial de suas regiões de atuação. Assim, a Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano” busca por meio de sua oferta de cursos e serviços atender, de forma diversificada, grande parte dos setores das indústrias da região em seus respectivos processos produtivos, bem como todos os conhecimentos e capacidades nas áreas que permeiam estes processos, quais sejam: Eletroeletrônica, Metalmeccânica, Automotiva, Logística, Gestão, Qualidade, Plástico e Ferramentaria de Moldes para Plásticos.

4. ÁREAS DE ATUAÇÃO

Cursos de Aprendizagem Industrial – CAI

- ✓ Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica;
- ✓ Mecânico de Manutenção;
- ✓ Mecânico de Usinagem;
- ✓ Mecânico de Usinagem para Moldes Plásticos;
- ✓ Construtor de Moldes para Plásticos;
- ✓ Projetista de Moldes para Plásticos.

Obs.: Poderão ser ofertados outros títulos de Cursos de Aprendizagem Industrial, para atendimentos específicos a empresas.

Cursos Técnicos – CT

- ✓ Administração;
- ✓ Eletroeletrônica;
- ✓ Logística;

- ✓ Desenvolvimento de Sistemas;
- ✓ Mecânico de Manutenção em Máquinas Industriais;
- ✓ Plásticos;
- ✓ Qualidade.

Formação Inicial e Continuada – Escola

Cursos de iniciação, qualificação, aperfeiçoamento e especialização abertos à comunidade.

Formação Continuada – Empresa

Cursos de qualificação profissional para desenvolvimento de recursos humanos e serviços tecnológicos.

5. 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 para consulta. São eles:

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

6. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

6.1 Horário das aulas

✓ Curso de Aprendizagem Industrial

- Manhã: 07:50 às 11:50 - Intervalo: 09:20 às 09:40
- Tarde: 13:20 às 17:20 - Intervalo: 15:00 às 15:20

✓ Curso Técnico

- Manhã: 07:05 às 11:05 - Intervalo: 09:00 às 09:10
- Tarde: 12:35 às 16:35 - Intervalo: 14:40 às 14:55
- Noite: 18:45 às 22:00 - Intervalo: 20:15 às 20:30

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

6.2 Frequência

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

6.3 Atrasos e faltas

A pontualidade é um requisito muito importante para o bom profissional. O horário de entrada na escola e nas aulas serão rigorosamente observados. O professor estará no local da aula antes de seu início e iniciará as atividades no horário determinado.

Por liberalidade da escola será permitida a entrada de alunos com atraso, apenas na primeira aula do período, limitado em 05 minutos. Após esse limite o aluno deverá solicitar autorização na coordenação escolar para entrar em sala de aula.

Os atrasos e faltas serão registrados no Diário de Classe e quando o aluno for menor de idade será objeto de análise e de ações educativas pela equipe pedagógica da escola.

De maneira preventiva, quando o aluno atingir 10% de falta, será aberta uma FIAP para orientação e comunicação aos pais.

6.4 Saídas durante o período de aula

O aluno do CAI e do Curso Técnico somente poderá sair da escola mediante justificativa e autorização da equipe pedagógica.

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

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

6.5 Afastamentos das aulas

Em caso de necessidade de afastamento das aulas, o aluno ou o responsável deverá comunicar imediatamente a escola.

Se o afastamento se der por motivos de doença, a família deverá encaminhar à escola, no primeiro dia útil seguinte.

Não há 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.

6.6 Atendimento excepcional – LEI 1044/75

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

O aluno, ou seus responsáveis, deverão solicitar o atendimento excepcional, anexando atestado médico, com CID e período previsto de afastamento.

O atendimento será analisado: pela Coordenação Pedagógica, com relação às aulas gerais e atividades teóricas; Pelos Orientadores de Prática Profissional, com relação às aulas práticas – oficinas e laboratórios.

Após 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.

6.7 Compensação de Ausências

Somente poderão ser compensadas as ausências justificadas com a apresentação de atestados ou outros documentos que a Escola julgar pertinentes e que forem decorrentes de: doença; acidentes pessoais ou de trabalho; obrigações militares; serviço público obrigatório ou outros previstos na legislação.

Caberá ao aluno requerer compensação de ausências, com anuência do responsável quando menor de idade, e da empresa, em caso de aluno empregado.

Na impossibilidade de comparecer à Escola, o aluno ou o representante legal deverá encaminhar o atestado médico devidamente preenchido e assinado, incluindo o período de afastamento, Código Internacional de Doenças (CID) para acompanhamento domiciliar.

Para que seja válido, qualquer documento apresentado como justificativa deverá conter: identificação do órgão emissor (papel timbrado), carimbo e assinatura do responsável pela informação, de forma legível e sem rasuras.

Sendo o aluno menor de 18 anos, o plano de compensação de ausências deverá ser assinado pelos pais ou responsáveis.

O processo de compensação de ausências ocorrerá fora do horário de aula e será programado pela escola em período específico considerando a disponibilidade do docente e a infraestrutura disponível da escola.

6.8 Períodos de Avaliação

O semestre tem 100 dias letivos. Nos cursos de aprendizagem industrial – CAI e nos Cursos Técnicos haverá período único de avaliação no semestre quando será atribuída ao aluno uma nota-síntese em cada unidade curricular cursada.

6.9 Avaliação da Aprendizagem

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

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

Observação:

Cabe ao docente, dentre os variados instrumentos de avaliação registrar, em documento apropriado, pelo menos três resultados no período de avaliação evidenciando o desempenho do aluno.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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, sendo

Coordenador nato deste Conselho o Coordenador Pedagógico 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.

6.16 Divulgação dos Resultados da Avaliação

Os resultados alcançados pelos alunos em cada avaliação serão fornecidos:

- ✓ Em classe, pelo docente ou pelo “Portal Educacional” – <https://pess.sesisenaiedu.org.br>

As ausências geradas por atrasos não poderão ser compensadas.

Lembre-se: O atestado médico justifica a falta, mas não a elimina.

O controle do número de faltas é de responsabilidade do aluno.

7. PROCEDIMENTOS ESCOLARES

7.1 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.

7.2 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 pelo educando, por meio formal ou não formal, 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.

7.3 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.

8. SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO ALUNO

8.1 Equipe de Gestão Escolar

O aluno terá o apoio da equipe escolar:

Gerente Administrativo e Financeiro – Alessandra Rodrigues Alves
Coordenação Técnica/Pedagógica – Luis Antônio Thiegue e Clodoaldo da Costa
Orientadores de Práticas Profissionais – Nilton Serigioli e Rogério Takaki Pereira

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Conselho Discente (representante de sala)

Cada turma terá dois representantes para desempenhar o papel de referência junto aos demais colegas de classe, visando assim, melhorar os processos de aprendizagem e convívio através das sugestões e apontamentos dos próprios alunos.

Procure os representantes sempre que desejar obter mais informações, sugestões ou reclamações.

8.5 Docente Orientador

O docente orientador de cada turma será a referência tecnológica, profissional e ética para os alunos. Ele poderá orientá-los e acompanhá-los no desenvolvimento do seu projeto educacional, transmitindo-lhes valores e costumes referentes à vida profissional e indicando-lhe oportunidades de melhoria.

O aluno poderá procura-lo sempre que desejar obter mais conhecimentos sobre a profissão escolhida.

8.6 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. Dificuldade de acesso ou dúvidas em relação ao login e senha procurar os Docentes e/ou Coordenação.

Endereço: <https://pess.portal.senaisp.edu.br/>

8.7 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 o bibliotecário.

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.

8.8 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;
- Atender o aluno na aquisição de itens de material escolar; camiseta oficial da escola (uniforme), agasalho e avental; além de possibilitar o acesso à internet e reprografia de material.
- Premiação aos alunos
- Seus recursos são oriundos de uma contribuição semestral estipulada por seus sócios. Com essa contribuição, muitos benefícios são realizados em prol dos alunos. Portanto, mantenha-se em dia com o pagamento da AAPM.

9. NORMAS DA ESCOLA

9.1 Uniforme Escolar

A escola adota o seguinte uniforme:

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

- ✓ Camiseta branca gola preta e o logo do SENAI-SP – Cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos;
- ✓ Avental;
- ✓ Calça jeans ou similar.

Importante:

- ✓ A entrada do aluno estará condicionada ao uso do uniforme;
- ✓ Alunos sem uniforme não terão sua entrada autorizada.

9.2 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 orientações na matrícula.

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, por questões de segurança, é vedado o uso de gravatas, 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 professor;
- ✓ Será impedida a permanência de alunos em oficinas e laboratórios sem os EPIs exigidos e em desacordo com essas orientações de segurança. Nestes casos, o aluno não poderá assistir aula ou participar da atividade prática;
- ✓ O aluno sem o EPI não poderá participar das atividades escolares ficando com falta.

9.3 Postura e comportamento

É recomendado aos alunos:

- ✓ Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- ✓ Respeitar as diferenças individuais relacionadas com 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 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;
- ✓ 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 promovidas pela escola, como coleta seletiva, descartando corretamente os resíduos.
- ✓ Manter os ambientes da escola limpos e organizados colaborando na limpeza das oficinas, laboratórios, salas de aula, refeitório e banheiros.
- ✓ Zelar pela imagem do SENAI reproduzindo comportamento adequado em outros ambientes como empresa, família e comunidade que demonstrem os valores profissionais, cívicos, morais e sociais desenvolvidos na Escola.
- ✓ Obter autorização por escrito para usar a logomarca SENAI, imagem de funcionários e colegas da Escola, bem como fotos dos ambientes da escola em qualquer mídia ou canal de comunicação.
- ✓ Solicitar autorização do docente para saída do seu ambiente de ensino.
- ✓ Fazer suas refeições somente no refeitório da escola 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 trazerem 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.

É vedado na escola, em qualquer dependência e para todos os alunos:

- ✓ Usar chinelos e assemelhados, shorts, calções, bermudas, camiseta regatas e blusa de alça, roupas com distintivos ou nome de agremiações esportivas, bonés e assemelhados;
- ✓ Desrespeitar, desacatar ou afrontar qualquer funcionário da escola;

- ✓ Praticar **Bullying**, que inclui agredir física ou verbalmente, amedrontar, assediar, discriminar, divulgar apelidos, dominar, excluir do grupo, humilhar, isolar, intimidar e perseguir;
- ✓ Praticar jogos de azar;
- ✓ Fumar nas dependências da escola (Lei Estadual nº 9760 de 24/09/1997);
- ✓ Ingerir bebida alcoólica 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;
- ✓ Ocupar-se, em sala de aula, com atividade estranha a ela;
- ✓ 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 e de pessoas dentro da escola;
- ✓ Utilizar, para quaisquer fins, a marca e o nome do SENAI;
- ✓ Entrar e permanecer nos ambientes de ensino sem a presença do professor e após o encerramento da atividade, sem autorização.

9.4 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;

9.5 Interposição de Recurso

Caso o aluno ou responsável não estejam de acordo, poderão interpor recurso à decisão em até 15 dias corridos após a aplicação da sanção disciplinar, através do link: <https://forms.office.com/r/RwLSLrSahn>

10. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL E CURSOS TÉCNICOS

Todas as informações referentes a todos os 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.

11. OUTRAS ORIENTAÇÕES

11.1 Cancelamento de Matrícula

Para solicitar transferência de horário ou cancelamento de matrícula, você deverá:

- Expor o motivo com a Analista de Qualidade de Vida ou com a Coordenação;
- Verificar suas pendências para com escola, devolver a chave do armário e livros emprestados da Biblioteca;
- Entregar à Secretaria da Escola, requerimento solicitando cancelamento de matrícula, assinado pelo pai/responsável, caso seja menor de idade.

11.2 Mudança de Endereço e Telefone

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

11.3 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.

11.4 Estacionamento

A Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano” não dispõe de estacionamento para veículos (carros e motos) de alunos.