

SENAI

Escola SENAI

“Conde Alexandre Siciliano”



Há mais de 80 anos atuando em Jundiaí

MANUAL DO ALUNO

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

© SENAI-SP, Abril de 2026.

Direção	Heverton Luis Marino
Coordenação Técnico-Pedagógica	Clodoaldo da Costa
Equipe de Elaboração e Revisão	Equipe Escolar
Editoração e revisão	Mai 2026
Colaboração	Docentes

Escola SENAI “Conde Alexandre Siciliano”

CFP 5.02

Endereço 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	9
6.3 Atrasos e faltas.....	8
6.4 Saídas durante o período de aula	8
6.5 Afastamentos das aulas	9
6.6 Atendimento excepcional – LEI 1044/75	10
6.7 Compensação de Ausências	9
6.8 Avaliação da Aprendizagem	10
6.9 Recuperação da Aprendizagem	10
6.10 Avaliação Substitutiva.....	10
6.11 Cálculo da Nota-Síntese.....	11
6.12 Promoção Escolar.....	11
6.13 Retenção Escolar.....	11
6.14 Conselho de Classe.....	11
6.15 Divulgação dos Resultados da Avaliação.....	12
7. PROCEDIMENTOS ESCOLARES	12
7.1 Pedidos de Reconsideração ou Recurso	12
7.2 Aproveitamento de Estudos.....	12
7.3 Transferências	12
8. SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO ALUNO	13
8.1 Equipe de Gestão Escolar	13
8.2 Secretaria Escolar.....	13

8.3 Analista de Qualidade de Vida	13
8.4 Conselho Discente (representante de sala)	14
8.5 Docente Orientador.....	14
8.6 Portal Educacional	14
8.7 Biblioteca.....	14
8.8 AAPM – Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres	15
9. NORMAS DA ESCOLA.....	15
9.1 Uniforme Escolar	15
9.2 Equipamento de Proteção Individual (EPI).....	15
9.3 Postura e comportamento.....	16
9.4 Sanções disciplinares	18
9.5 Interposição de Recurso	19
10. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL E CURSOS TÉCNICOS.....	19
11. OUTRAS ORIENTAÇÕES	19
11.1 Cancelamento de Matrícula	19
11.2 Mudança de Endereço e Telefone.....	19
11.3 Sugestões e Reclamações	19
11.4 Estacionamento	19

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. Além da educação, o SENAI se destaca na oferta de soluções em inovação e tecnologia, desenvolvendo projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), e programas voltados para a melhoria da produtividade e competitividade das 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 atuando para atender a comunidade escolar, a sociedade e as indústrias da região, sempre pautando suas ações para o adequado atendimento ao cliente e na melhoria contínua de seus processos.

As unidades escolares do SENAI-SP 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 informações 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 (site da escola);
- ✓ Calendário Escolar (mural de informações) ;
- ✓ Regimento Comum das Unidades Escolares (site da escola);
- ✓ Plano de Curso (disponibilizado pelo professor);

6. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

6.1 Horário das aulas

- ✓ Curso de Aprendizagem Industrial
 - Manhã: 07:50 às 11:50
 - Tarde: 13:20 às 17:20

- ✓ Curso Técnico
 - Manhã: 07:05 às 11:05
 - Tarde: 12:35 às 16:35
 - Noite: 18:45 às 22:00

- ✓ Formação Inicial e Continuada
 - Noite: 18:30 às 22:00
 - Sábado: 08:05 às 17:05

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. Os horários 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.

Os atrasos de até 5 minutos após o início das aulas serão tolerados, sem prejuízo à frequência. Os atrasos entre 5 e 15 minutos serão permitidos em até três ocasiões por semestre. A partir do quarto atraso, o aluno somente poderá ingressar em sala de aula após o primeiro intervalo do período, recebendo falta nas aulas anteriores. Nesses casos, a entrada em sala será permitida somente mediante autorização dos Coordenadores Técnico-Pedagógicos, dos Orientadores de Prática Profissional ou do Analista de Qualidade de Vida, devendo o atraso ser registrado pelo docente no Diário de Classe, por meio do Portal Educacional.

Os atrasos superiores a 15 minutos impedirão o ingresso do aluno na escola antes do primeiro intervalo do período, sendo atribuída falta às aulas anteriores. Após o intervalo, a entrada em sala será permitida sem necessidade de autorização.

A entrada em sala após o intervalo será permitida em até três ocasiões por semestre. A partir da quarta ocorrência, não será permitida a entrada em sala de aula.

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.

Não será permitida a saída antecipada da escola após o último intervalo do período. Casos específicos serão analisados pela coordenação técnico pedagógica.

6.5 Afastamentos das aulas

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

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, deverá solicitar o atendimento excepcional, anexando atestado médico, com CID e período previsto de afastamento.

O atendimento será analisado pela Analista de Qualidade de Vida e pela Coordenação Técnico/Pedagógica, com relação às aulas gerais e atividades teóricas e 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. 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.

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

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.

Tendo o aluno contrato de aprendizagem com empresa, a compensação de ausência só será permitida com aprovação da mesma.

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 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

É composto pelos Coordenadores Pedagógicos e Técnicos, Analista de Qualidade de Vida e Docentes. O Conselho se reúne com o objetivo de acompanhar, avaliar e propor ações, visando melhorias no desempenho do educando durante o processo de ensino e aprendizagem e para analisar e decidir os casos de promoção e retenção dos educandos.

O Conselho retifica ou ratifica os resultados que refletem o desempenho do educando, oferecendo subsídios de apoio às ações de avaliação nos processos de ensino e aprendizagem. Para tanto, é realizado ao final do período letivo, para os casos em que o aluno apresentar aproveitamento escolar inferior a cinquenta (50), aprofundando-se as análises do desempenho do educando com a

finalidade de subsidiar decisões sobre a promoção ou retenção, e será lavrada ata de acordo com o preconizado pelo SENAI-SP.

6.15 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>

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

Considerando o disposto no artigo 34 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI e demais legislação aplicável, os conhecimentos adquiridos pelo educando, por meio formal ou não formal, poderão ser aproveitados. Caberá ao aluno solicitar a dispensa da Unidade Curricular já cursada, devidamente comprovada. No caso de cursos regulares dever-se-á observar o prazo para a solicitação de aproveitamento de estudos contido no Calendário Escolar (até 05 dias do início das aulas e o retorno até 10 dias da solicitação).

Após análise pela comissão de aproveitamento de estudos (coordenador e docentes da área), em sendo necessário, o solicitante poderá ser submetido ao teste teórico e/ou prático exigido pelo módulo, disciplina ou unidade curricular cuja dispensa é pretendida. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, ao final da avaliação, média igual ou superior a cinquenta (50), numa escala de 0 a 100.

Para aluno com contrato de aprendizagem não é possível o aproveitamento de estudos.

7.3 Transferências

É facultado aos alunos solicitar transferência para outra unidade do SENAI.

Os critérios para pleitear a transferência entre unidades são:

- As unidades (origem e destino) ofertarem o mesmo curso regular (CAI ou CT);
- O aluno ter aproveitamento escolar (frequência e rendimento) na escola de origem;
- Possuir vagas remanescentes na escola destino no termo em que o aluno vai cursar;
- Formalizar o pedido na escola de destino (requerimento);

- Em caso positivo a escola de origem deve efetuar o registro da transferência no sistema;
- Após o registro da transferência a situação do aluno na escola de origem passará de “Matriculado” para “A transferir”;
- Quando a escola de destino receber o aluno com sua documentação (Ficha Individual e documentos necessários para matrícula), efetuar o registro da transferência;

Nesse momento a situação do aluno na escola de origem passa a “Transferido para o CFP XXX” e na escola destino como “Matriculado”.

8. SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO AO ALUNO

8.1 Equipe de Gestão Escolar

O aluno terá o apoio da equipe escolar:

- Coordenação Técnico-Pedagógica – Luis Antônio Thiegue e Clodoaldo da Costa;
- Orientadores de Práticas Profissionais – Nilton Serigioli e Rogério Takaki Pereira;
- Analista de Qualidade de Vida – Marcela Fernanda Mesquita de Camargo;
- Coordenador Administrativo e Financeiro – Alessandra Rodrigues Alves;

8.2 Secretaria Escolar

Na Secretaria Escolar, o aluno poderá solicitar informações, atestados e declarações escolares, declaração para passe- escolar e outros documentos escolares, preferencialmente 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;
- Premiações aos alunos;
- Seus recursos são oriundos de uma contribuição semestral realizada 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 com o logo do SENAI-SP;
- ✓ Calça jeans ou similar;
- ✓ Calçado fechado.

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 e para todos os alunos:

- ✓ Uso de celular em sala de aula e durante as atividades educativas, conforme a Lei Federal nº 15.100/2025. O descumprimento desta norma implicará: (i) advertência por escrito na primeira ocorrência; e (ii) suspensão das atividades escolares por um dia na reincidência.
- ✓ 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;
- ✓ 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 atualização 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.

Controle de Revisões

DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
03/08/2023	Criação geral do documento em consonância com o Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, conforme RE 20/22
05/05/2026	Revisado controle de atrasos, revisão geral.