



# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS**

**CFP 1.12**

**ESCOLA SENAI "ARY TORRES"**

**SANTO AMARO**

**SÃO PAULO - SP**



<b>MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS (CAI / CT / FIC)</b>	<b>CFP 1.12 Escola SENAI “Ary Torres”</b>
<b>Versão/Vigência v.06 / até dez. 2024</b>	<b>Elaboração/Revisão novembro/2022</b>

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	- 5 -
<b>A ESCOLA</b> .....	- 6 -
<b>MEMBROS DA EQUIPE ESCOLAR</b> .....	- 7 -
Diretor da Escola .....	- 7 -
Gerente Administrativo e Financeiro .....	- 7 -
Coordenador de Atividades Pedagógicas .....	- 8 -
Coordenador de Atividades Técnicas .....	- 8 -
Orientador de Práticas Profissionais (OPP) .....	- 8 -
Analista de Qualidade de Vida (AQV) .....	- 8 -
Bibliotecária .....	- 9 -
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E TÉCNICA</b> .....	- 9 -
1. Atendimento presencial aos alunos .....	- 9 -
2. Matrícula .....	- 9 -
3. Aproveitamento de estudos .....	- 9 -
4. Frequência .....	- 10 -
5. Atrasos .....	- 11 -
a) Cursos de Aprendizagem e Técnicos: .....	- 11 -
b) Cursos de Formação Inicial e Continuada: .....	- 12 -
6. Saídas durante as aulas ou antecipadas (Cursos Regulares) .....	- 12 -
7. Orientações sobre Atestados Médicos e Afastamentos .....	- 13 -
8. Atividades Transversais .....	- 13 -
9. Acompanhamento do Aluno – (Cursos Regulares) .....	- 13 -
10. Avaliação Escolar .....	- 14 -
11. Promoção .....	- 14 -
a) Cursos de Aprendizagem e Técnicos .....	- 14 -
b) Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) .....	- 15 -
12. Processo de Recuperação .....	- 15 -
13. Retenção .....	- 16 -
14. Conselho de Classe .....	- 16 -
15. Pedido de Reconsideração e Recurso de Ensino .....	- 17 -
16. Sanções .....	- 17 -
17. Segurança no Trabalho .....	- 18 -
18. Zelo com Equipamentos, Materiais e Ambientes .....	- 19 -
19. Primeiros Socorros .....	- 19 -
20. Uniforme e crachá .....	- 19 -
21. Apresentação Pessoal .....	- 20 -
22. Postura e Comportamento .....	- 20 -
23. Docente Referencial .....	- 21 -
24. Material didático .....	- 21 -
25. Prêmio Destaque .....	- 22 -
<b>INSTITUIÇÕES AUXILIARES</b> .....	- 22 -
26. AAPM – Associação de Alunos, Ex-Alunos, Pais e Mestres da Escola SENAI “Ary Torres”. . .	- 23 -
27. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes .....	- 24 -

28.	NPAADC – Núcleo de Prevenção de Acidentes e apoio à defesa civil .....	- 24 -
29.	Cantina Escolar .....	- 24 -
	<b>OUTROS</b> .....	- 24 -
30.	Estacionamento.....	- 24 -
31.	Objetos pessoais.....	- 25 -
32.	Atividades esportivas .....	- 25 -
33.	Portal Educacional.....	- 25 -
	<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b> .....	- 25 -
34.	Visitas Técnicas, Feiras e Eventos .....	- 25 -
35.	São Paulo Skills .....	- 26 -
36.	Inova SENAI .....	- 26 -
37.	Provei / SAEP .....	- 26 -
38.	Ensino à Distância – Competências Transversais .....	- 26 -
	<b>BIBLIOTECA</b> .....	- 27 -
	<b>ORIENTAÇÕES AOS RESPONSÁVEIS</b> .....	- 28 -
	<b>AGRADECIMENTOS FINAIS</b> .....	- 30 -



## APRESENTAÇÃO

A Escola SENAI “Ary Torres” lhe dá boas-vindas, desejando sucesso na realização dessa importante etapa de aperfeiçoamento em sua formação pessoal e profissional.

Você faz parte de uma instituição com excelente referência em educação profissional e consolidada pela qualidade de ensino que pratica.

Nossa equipe não medirá esforços para promover a sua formação que, sem dúvida, será um diferencial inestimável à sua ascensão profissional.

Com o objetivo de facilitar sua vida nesta Escola, seguem as informações relevantes que visam informá-lo (a) sobre as rotinas e os procedimentos da escola, permitindo sua melhor interação com os diferentes órgãos de suporte pedagógico e administrativo da escola.

Sinta-se convidado a procurar nossa equipe sempre que estiver com alguma dúvida.

A Direção.

## **A ESCOLA**

Adota o Regimento Comum das Unidades Escolares aprovado pelo Conselho Regional do SENAI em dezembro de 2022.

Atende à legislação, normas, políticas e diretrizes públicas e institucionais, buscando conciliar a necessidade de educação profissional à vocação e à capacidade instalada da escola.

Dispõe de recursos humanos, técnico-tecnológicos, didático-metodológicos e físicos adequados ao desenvolvimento dos cursos, serviços e produtos ofertados pela escola.

A educação profissional e tecnológica desenvolvida pela Escola SENAI “Ary Torres”, visa atender às necessidades do processo produtivo do seu parque industrial, e é ofertada à comunidade, em diversas modalidades, níveis de educação e ensino.

A intenção educacional declarada na sua Proposta Pedagógica pretende desenvolver nos alunos as competências que vão além do conhecimento técnico e da habilidade de saber fazer. Os alunos devem ser mobilizados a desenvolver práticas profissionais que favoreçam a sua ocupacionalidade, propiciando a transcendência das atividades em situações reais de trabalho.

A Escola deve, ainda, formar cidadãos preparados também para a vida social, afetiva e fraterna, equilibrando tecnologia com humanismo e desenvolvendo competências de qualidade pessoais inerentes ao mundo do trabalho.

O professor assumirá o papel de mediador do ato educativo e, para a realização e concretização do processo ensino-aprendizagem é fundamental a participação da família / comunidade em uma relação de parceria com a escola, para que juntos efetive-se a boa qualidade da educação, pautada na ética, respeito mútuo, responsabilidade e compromisso.



É importante que o aluno (a) esteja sempre sintonizado (a) com a Escola. Para isso, informamos as principais fontes de acesso:

Fone: (11) 5525-0700

Email: [senaiarytorres@sp.senai.br](mailto:senaiarytorres@sp.senai.br)

Fan page: <http://www.facebook.com/SenaiAryTorres112>

Site: <http://santoamaro.sp.senai.br/>

### **MEMBROS DA EQUIPE ESCOLAR**

#### **Diretor da Escola**

Gestor principal da Unidade Escolar; Promove a integração Escola–Empresa–Comunidade, conduzindo ações que concorram para a melhoria do ambiente escolar e para o crescimento e desenvolvimento de alunos e funcionários.

#### **Gerente Administrativo e Financeiro**

Organiza e zela pela autenticidade e fidedignidade da vida e dos “Registros Escolares” dos alunos, bem como de todos os demais Registros e Documentos referentes à administração da Unidade Escolar. Coordena ainda as seguintes necessidades dos alunos, a saber:

- Solicitação de declarações ou outros documentos escolares;
- Providência administrativa relativa ao passe escolar;
- Comunicação de alteração de endereço ou de empresa mantenedora do “Menor Aprendiz”;
- Entrega documentos enviados por empresas;
- Solicitação de 2ª via da identidade escolar (crachá).

### **Coordenador de Atividades Pedagógicas**

Responsável por assessorar diretamente a Direção da Escola nas questões que envolvem o processo de ensino e aprendizagem. Organiza e coordena os trabalhos da equipe nos aspectos educacionais e pedagógicos. No SENAI Ary Torres é o responsável por planejar e organizar as ações referentes aos Cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos

### **Coordenador de Atividades Técnicas**

Responsável por assessorar diretamente a Direção da Escola quanto à adequação e manutenção dos ambientes de ensino. Organiza e coordena equipes de trabalho na elaboração de recursos institucionais, estruturação de laboratórios e oficinas, promove intercâmbios tecnológicos e gerencia projetos industriais. No SENAI Ary Torres é o responsável por planejar e organizar as ações referentes aos Cursos de Formação Inicial e Continuada.

### **Orientador de Práticas Profissionais (OPP)**

Atende os alunos quanto ao relacionamento aluno/aluno e docente/aluno, faz orientação profissional, auxilia na frequência/aproveitamento escolar, orienta sobre Normas de Segurança e outras informações relacionadas à prática de oficina e laboratório. Zela pela adequação e manutenção dos ambientes de ensino.

### **Analista de Qualidade de Vida (AQV)**

Atua como apoio ao processo ensino aprendizagem, junto à Coordenação Pedagógica nos casos de:

- Desinteresse, Inadaptação ao Curso.
- Dificuldades de relacionamento familiar, quando interferem no comportamento do aluno.
- Assessoria - traçando objetivos quanto a Educação Global dos alunos, nos diferentes aspectos de relacionamento, aprendizagem e cidadania.

### **Bibliotecária**

A Biblioteca é de uso de alunos e servidores, para consultas e empréstimos de livros, revistas e jornais.

Horário de funcionamento: nos intervalos de Teoria e Oficina.

O regulamento oficial será apresentado ao final deste documento.

## **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E TÉCNICA**

### **1. Atendimento presencial aos alunos**

Pela Secretaria da Escola, pelo setor de Qualidade de Vida e pela Coordenação: antes e após o término das aulas e nos intervalos entre elas, exceto em situações de emergência ou urgência.

### **2. Matrícula**

Efetuada mediante o atendimento aos pré-requisitos para matrícula e por solicitação do candidato, assistido pelo responsável, se menor, com ciência das disposições constantes do Regimento Escolar e as demais normas que regulam a vida escolar dos alunos.

### **3. Aproveitamento de estudos**

A partir da solicitação de dispensa de Unidade Curricular/Unidade já cursado, uma comissão composta pela direção da Escola, que envolve as Coordenações Pedagógica e Técnica e Orientadores da Prática Profissional, analisa e toma a decisão sobre cada solicitação à luz da legislação e procedimentos vigentes.

OBS.: O requerimento de aproveitamento de estudos (disponível na coordenação pedagógica) deve ser devidamente preenchido e a ele ser anexado os documentos comprobatórios.

## 4. Frequência

Presença obrigatória às aulas e demais atos escolares, devendo ser justificadas as ausências com a maior brevidade.

- Não há abono de faltas.
- Para aprovação exige-se o mínimo de 75% de frequência nas aulas ministradas em cada unidade curricular.

*OBS.: Para alguns cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), serão exigidos outros percentuais de frequência média escolar conforme legislação específica; a exemplo dos cursos NR10 e NR33 cuja frequência obrigatória é de 100%.*

- Caberá ao aluno requerer, junto à coordenação, compensação para as ausências justificadas, com anuência do responsável quando aluno menor.
- A solicitação de compensação de ausência nas diferentes unidades curriculares será analisada e deliberada pela Coordenação ou Direção da Escola, com comunicação posterior ao responsável legal, quando se tratar de aluno menor.

Você quer ter um semestre letivo tranquilo, sem convocações e atribulações?

Então não falte! Se precisar faltar, avise, justifique!!!!!!



**META DA QUALIDADE: Nossa meta de frequência média escolar para o Curso de Aprendizagem Industrial é atingir a marca de 93%. Já no Curso Técnico nossa meta é atingir 88% de frequência**

A compensação de ausência, quando deferida, será realizada antes do término do período de avaliação onde ocorreu a falta.

Obs: Somente as faltas devidamente JUSTIFICADAS (tratamento de saúde, acidente de trabalho, consulta ou exames médicos, casamento, luto por falecimento de familiares em 1º e 2º graus, doação de sangue, múnus público, crença religiosa) poderão ser objeto de compensação da ausência, que deverá ocorrer em horário diferente ao horário normal das aulas).

## **5. Atrasos**

### **a) Cursos de Aprendizagem e Técnicos:**

Serão tolerados três atrasos de no máximo 15 minutos (não cumulativos) por unidade curricular e para ingresso na primeira aula do dia, cujos motivos serão sempre apresentados pelo aluno ao docente da aula que poderá, entendendo não ser justo o motivo apresentado, encaminhar o aluno ao Orientador ou Coordenador da área para orientações devidas. Os atrasos serão lançados no diário de classe pelo docente via Portal Educacional.

Após o terceiro atraso na unidade curricular, o aluno poderá ser encaminhado ao Orientador ou Coordenador da área para receber as orientações necessárias, se assim o docente entender necessário. Os casos em que o aluno, mesmo orientado, continuar a chegar atrasado, serão encaminhados à Coordenação Pedagógica para análise e ações aplicáveis. Serão mantidos registros das orientações, da análise e das ações aplicadas.

Os atrasos superiores a 15 minutos, após análise do docente, poderão resultar na entrada do aluno na segunda aula, com falta na primeira.

Ambas situações poderão dar ensejo, conforme o caso, na aplicação de sanção prevista no Regimento Escolar por descumprimento do dever de o educando comparecer pontualmente aos compromissos escolares (Artigo 59, inciso III do Regimento Escolar).

**b) Cursos de Formação Inicial e Continuada:**

Serão tolerados três atrasos de no máximo 15 minutos (não cumulativos) por mês e para ingresso na primeira aula do dia, cujos motivos serão sempre apresentados pelo aluno ao docente da aula que poderá, entendendo não ser justo o motivo apresentado, encaminhar o aluno ao Orientador de Prática Profissional da área ou à Coordenação para orientações devidas. Os atrasos serão lançados no diário de classe pelo docente.

Os atrasos superiores a 15 minutos serão objeto de análise do docente, que poderá, conforme cada caso, permitir a entrada imediata do aluno ou determinar a entrada do aluno na segunda aula, com falta na primeira aula. O docente deve conduzir cada caso primando pela disciplina e pelo processo de ensino e aprendizagem, decidindo com equilíbrio entre esses dois valores.

Os casos em que as orientações do docente e/ou dos OPPs não restarem frutíferas, serão encaminhados à Coordenação Pedagógica ou Técnica e poderá dar ensejo, conforme o caso, na aplicação de sanção prevista no Regimento Escolar por descumprimento do dever de o educando comparecer pontualmente aos compromissos escolares (Artigo 56, inciso III do Regimento Escolar).

**6. Saídas durante as aulas ou antecipadas (Cursos Regulares)**

A permanência do aluno na escola está condicionada ao horário escolar. Qualquer saída fora deste período deve ser autorizada conforme disposto abaixo:

Aluno maior de 18 anos: Mediante informação ao docente e preenchimento de autorização de saída e anotação da falta nos horários de ausência do aluno.

Aluno menor de 18 anos: Mediante informação ao docente e presença dos pais ou responsáveis ou prévia solicitação dos mesmos ou da empresa contratante, que será apreciada pela coordenação pedagógica ou a quem por ela for delegada essa competência.

Em ambas situações acima, em sendo deferida a saída, as aulas perdidas serão registradas como falta do aluno no diário de classe.

Eventuais saídas de alunos maiores de idade durante o horário escolar, serão apreciadas pela equipe gestora, cuja decisão deverá evitar prejuízos ao processo de ensino e aprendizagem.

## **7. Orientações sobre Atestados Médicos e Afastamentos**

Nos atestados médicos deverão constar: nome do paciente, data, horário de chegada e saída, carimbo com CRM e assinatura do médico. Os alunos deverão portar carteira do Convênio Médico, quando titulares ou dependentes.

Caso seja necessário o afastamento do aluno das atividades normais por motivos de colocação de tala ou gesso (fratura, luxação, entorse) ou curativos cirúrgicos e pós-cirúrgicos ou outros; solicitamos do profissional responsável pelo tratamento do aluno, um atestado médico autorizando-o a assistir as aulas teóricas e afastando-o das atividades práticas, desde que não haja prejuízo na sua recuperação.

No caso de cirurgia ou doença infectocontagiosa, a família do aluno deverá informar a escola antecipadamente e apresentar atestado contendo:

- Tempo provável de afastamento,
- CID (Código Internacional de Doenças).

O período para entrega de Atestado Médico é de no máximo 48 horas após a emissão deste.

## **8. Atividades Transversais.**

Eventual necessidade de se desenvolver atividades de forma transversal por motivos de comemorações cívicas ou outras previstas, as aulas serão consideradas como dadas e a família será previamente avisada da atividade.

OBS.: A Escola primará pela realização das aulas previstas de cada componente curricular, buscando evitar a ocorrência de situações que possam causar prejuízos às aulas.

## **9. Acompanhamento do Aluno – (Cursos Regulares)**

Os docentes registrarão as informações sobre as dificuldades observadas no processo de aprendizagem; as recomendações ao aluno e aos responsáveis legais (quando se tratar

de aluno menor de idade), de medidas para sanar as dificuldades apresentadas, sejam de frequência e/ou aproveitamento médio escolar, bem como outras providências e observações necessárias ao alcance de melhores resultados educacionais.

## 10. Avaliação Escolar

Caberá ao docente a responsabilidade pela avaliação do aproveitamento escolar do aluno, adotando quantas avaliações forem necessárias para verificação do rendimento escolar, utilizando diferentes instrumentos que lhe permitam verificar se o aluno adquiriu as competências requeridas.

## 11. Promoção

### a) Cursos de Aprendizagem e Técnicos

O aluno, matriculado em cursos regulares, deverá cumprir:

- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas em cada unidade curricular (*Recorda-se que a meta escolar de frequência média deve ser almejada tanto pelos alunos quanto pelos docentes*); e,
- Nota igual ou superior a 50 (cinquenta) em todas as unidades curriculares. Caso a nota final seja maior ou igual a 46 (quarenta e seis) e menor ou igual a 49 (quarenta e nove), a promoção do aluno dependerá de posicionamento do Conselho de Classe. (*Recorda-se que a meta escolar de aproveitamento médio deve ser almejada tanto pelos alunos quanto pelos docentes*)

**META DA QUALIDADE: Nossa meta de aproveitamento médio escolar para o Curso de Aprendizagem Industrial é atingir a marca de 85%. Já no Curso Técnico nossa meta é atingir 80% de aproveitamento.**

## **b) Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)**

O aluno, matriculado em cursos de FIC, deverá cumprir:

- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas em cada curso. *(Recorda-se que a meta escolar de frequência média deve ser almejada tanto pelos alunos quanto pelos docentes);*

*OBS.: Para alguns cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), serão exigidos outros percentuais de frequência média escolar conforme legislação específica; a exemplo dos cursos relativos às Normas Reguladoras (NRs), (NR-5, NR-10, NR-11 e NR-33, etc.), cuja frequência é de 100%.*

- Nota igual ou superior a cinquenta de aproveitamento escolar. *(Recorda-se que a meta escolar de aproveitamento médio deve ser almejada tanto pelos alunos quanto pelos docentes).*

*OBS.: Para alguns cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), serão exigidos outros percentuais de aproveitamento escolar conforme legislação específica; a exemplo dos cursos NR10 e NR33 cujo aproveitamento mínimo é de 80%.*

## **12. Processo de Recuperação**

A recuperação do processo ensino – aprendizagem deverá ser:

- Contínua / Formativa - ligada ao fazer diário do professor e que pressupõe habilidade em trabalhar as dificuldades na aprendizagem;
- Paralela - realizada fora do horário da classe e privilegia métodos e estratégias diferentes dos costumeiramente utilizados;
- Final – último esforço para sanar dificuldades.

O Processo de avaliação atenderá, ainda, às orientações e procedimentos definidos pela Lei 1.044, de 21/10/69 e Deliberação CEE 59/2006.

### **13. Retenção**

Será considerado retido o educando que:

- Não obtiver, ao final do período letivo, em cada unidade curricular, NOTA FINAL (NF) igual ou superior a cinquenta (50), numa escala de 0 a 100;
- Ultrapassar o limite de 25% de faltas, do total de horas-aulas dadas em um ou mais unidades curriculares e não atender ao acordo firmado para a compensação de ausências (documento próprio) ou quando a compensação de ausência não for possível devido a indisponibilidade de tempo ao final do semestre letivo e/ou não forem apresentadas justificativas plausíveis para as faltas cometidas.
- Não adquirir as competências necessárias definidas no perfil curricular adotado, após o processo de recuperação e/ou compensação de ausências, realizados de acordo com as disponibilidades e recursos da Escola.

Importante: o educando retido no último período letivo do curso de aprendizagem industrial ou curso técnico, em até 03 (três) unidades curriculares, poderá cumprir apenas a(s) unidade(s) objeto(s) da retenção.

### **14. Conselho de Classe**

Composto pelo diretor, coordenadores de atividades pedagógicas e técnicas, orientadores de prática profissional, analista de qualidade de vida e os docentes das turmas, de modo que seja feita uma verificação pontual dos casos de alunos que apresentem resultados preliminares em descompasso com os critérios de aproveitamento médio escolar e frequência médica escolar, necessários para a aprovação. Em sendo possível e necessário, durante o conselho, poder-se-á analisar o resultado da ação educacional com vistas ao desempenho coletivo e integral da turma. Serão realizadas reuniões de Conselho previstas no Calendário Escolar, para verificação das dificuldades observadas no processo de aprendizagem e para as recomendações

pertinentes aos alunos e aos responsáveis legais, de medidas para sanar as dificuldades apresentadas de aspectos de Conhecimento, Habilidades e Atitudes, demonstrados pelos alunos naquele período de monitoramento.

Ao final do período letivo, realizar-se-á reunião final de Conselho de Classe para análise dos casos de alunos com aproveitamento insuficiente, elaborando-se ata em formulário próprio da Unidade Escolar, de acordo com o preconizado. Decidida a situação do aluno pelo Conselho de Classe, caberá pedido de reconsideração ou recurso dessa decisão, por parte do aluno ou de seu representante legal, até o 5º. (quinto) dia subsequente à data da divulgação do resultado diagnosticado.

### **15. Pedido de Reconsideração e Recurso de Ensino**

É garantida ao aluno a oportunidade de apresentar pedido de reconsideração e recurso de ensino. Apresentando referido pedido, uma comissão, sob a orientação da Direção da Escola, analisará a solicitação, levando em conta os trabalhos pedagógicos desenvolvidos e documentação respectiva, tendo em vista o desempenho global do aluno.

### **16. Sanções**

Infringir normas disciplinares implicará em orientação; advertência verbal; advertência por escrito ou afastamento temporário de até três dias de todas as atividades escolares. Dependendo da gravidade do ato praticado, as sanções não terão a ordem acima descrita. Essas sanções serão aplicadas pela Direção da Escola ou seu representante, com a ciência dos pais ou responsáveis, se o educando for menor de dezoito anos.

Casos de extrema gravidade serão passíveis de cancelamento da matrícula, sendo que para aplicação das sanções cabíveis, dever-se-á submeter a comissão designada pelo Diretor da escola para apuração dos fatos.

As sanções previstas somente poderão ser aplicadas se a decisão estiver fundamentada na legislação vigente e salvaguardados o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso; e à assistência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de dezoito anos.

## 17. Segurança no Trabalho

Visando proteger de riscos inerentes às atividades, é obrigatório o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual, por todos os alunos. Estes devem ser adequados aos riscos, em perfeito estado de conservação e de funcionamento e de acordo com a legislação vigente. A segurança pessoal de cada aluno é uma preocupação constante de toda a Equipe Escolar. Legalmente é considerado EPI, pelo Ministério do Trabalho, todo equipamento que ofereça real proteção ao seu usuário, e que esteja devidamente cadastrado e homologado através do C.A. - Certificado de Aprovação.

Nas aulas práticas deve-se utilizar, sob a orientação do Docente, os EPI's adequados aos riscos do ambiente e às atividades a serem realizadas. Em geral os EPI's mais comuns são:

- Calçado de Segurança aprovado para proteção dos pés do usuário em áreas em que haja risco de queda de materiais e ou objetos pesados sobre os pés;
- Creme protetor de segurança para as mãos;
- Óculos de proteção aprovado para “Proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes multidirecionais”;
- Protetor auricular;
- Redinha para cabelos compridos.

Ainda é importante se atentar para que:

- Em todos os EPI's deve-se constar o número do C.A., cujo prazo de validade esteja vigente;
- Usuários de lentes de contato ou óculos com lentes corretivas devem procurar o Orientador de Prática Profissional para orientações adicionais.
- Nos laboratórios e oficinas não é permitido o uso de Anéis, Relógios, Pulseiras, Colares, Correntes, Brincos, Gravatas, Blusa de Manga até o punho, Body Piercings, Dispositivos Sonoros, Calças Rasgadas, Bermuda, Toucas, Bonés e outros objetos de adorno e de uso pessoal. Com relação à calça, ressaltamos que para maior segurança, elas devem ser de material resistente, como por exemplo, o jeans.

## Não é permitido durante as aulas práticas



Uso de tênis, sandálias ou similares



Uso de vestido, saia ou camiseta sem mangas



Uso de relógio, pulseira ou qualquer adorno

### 18. Zelo com Equipamentos, Materiais e Ambientes.

- Todo aluno deverá zelar pelos recursos disponibilizados e observar as questões ambientais, devendo ressarcir as despesas de desaparecimentos, quebras e limpeza de pichações, quando agir por dolo (proposital) ou negligência.
- Todos devem primar por manter limpos todos os ambientes da escola, em especial o salão social. Cada aluno é responsável por recolher o resíduo que gerou, seja nos horários de intervalo para lanche, seja na entrada e saída das atividades escolares.
- Os equipamentos contidos no salão social somente devem ser operados pelos colaboradores pertencentes ao quadro de funcionários da escola.

### 19. Primeiros Socorros

Entende-se atendimento básico e simples, dado à vítima no local do acidente ou próximo a este, que visa preservar a integridade física do acidentado, até que seja providenciada a intervenção médica. A escola manterá apenas os materiais necessários para o atendimento de urgência restrito ao conteúdo do estojo de primeiros socorros.

### 20. Uniforme e crachá.

Para todos os alunos há obrigatoriedade do crachá preso na altura da parte superior do tronco, em todos os ambientes escolares e em visitas técnicas ou outra atividade escolar externa. No caso dos cursos regulares (CAI/CT), além do crachá é obrigatório o uso da



Portar crachá nas dependências da escola

camiseta do uniforme. O uso de avental sobre a camiseta do uniforme é obrigatório na oficina metalmecânica. Os alunos do CAI e CT devem vestir a camiseta do SENAI imediatamente ao entrar no recinto escolar, sendo proibido manter-se nas dependências

da escola sem estar devidamente trajado ou ainda com o uniforme por debaixo de outra vestimenta (oculto).

Recorda-se que a não observância do uso do crachá (CAI-CT-FIC) ou da camiseta do uniforme (CAI-CT) infringe a norma disciplinar e pode resultar na aplicação de sanção conforme descrito no item 16 deste manual.

## 21. Apresentação Pessoal

A apresentação pessoal é muito importante para a Escola, a Empresa e para o aluno. Neste aspecto o aluno deve:

- Usar roupas limpas e condizentes com o ambiente de ensino;
- Usar uniforme indicado pela Escola (Por segurança, nas oficinas e laboratório, os alunos devem vestir calça com material resistente, como o jeans tradicional. Nos demais ambientes deve-se observar a segurança e a postura);
- Não usar boné nas dependências da Escola (exceto no salão social quando não houver evento cívico);
- Uso de toucas de lã e capuz, somente se necessário e em dias de frio intenso nas áreas descobertas. Em ambientes como sala de aula, laboratórios e oficinas o uso não será permitido.
- Lembre-se que para sua segurança é proibido ingressar na escola calçando chinelos, sandálias abertas ou outros similares.



## 22. Postura e Comportamento

Caro Aluno, você está aqui conosco!

Você venceu as diversas etapas do processo e conquistou uma vaga em um dos nossos cursos. A partir desta opção que foi sua e de seus responsáveis, você inicia uma nova fase de sua vida. Nós estaremos juntos com você.

Nossas ações serão sempre educativas. Terão o objetivo maior de prepará-lo para o exercício da cidadania. Algumas posturas e comportamentos não serão aceitos pela comunidade escolar, tais como:

- Promoção de trote;
- Agressão física ou verbal;
- Apropriação de material alheio;
- Pichação de ambientes e móveis da Escola;

**Ações desta natureza são passíveis de sanções disciplinares, de acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI.**

**De acordo com a Lei Estadual n.º 9760/1997 - Não é Permitido Fumar no Recinto Escolar.**

- Desrespeito para com Funcionários, Docentes e Colegas;
- Atos de indisciplina na Escola e imediações;
- Prática de jogos de azar;
- Prática de comércio de produtos de qualquer gênero;
- Uso de equipamentos eletrônicos (celulares, aparelhos sonoros, notebooks e similares) durante as atividades pedagógicas, exceto se planejado e comunicado previamente pelo docente.
- Ausência do ambiente escolar sem autorização prévia da coordenação escolar quando o aluno for maior, ou sem autorização previa dos pais ou responsáveis se o aluno for menor de idade.



## Nas dependências da escola não é permitido



Uso de camiseta regata, top ou similares



Uso de bermuda ou minissaia



Uso de camiseta de times



Uso de boné, gorro, touca ou similares nos ambientes escolares



Uso de chinelo, calçados abertos ou similares



Utilizar celular durante as aulas  
Lei Estadual n°. 52.625/08



Fumar nas dependências da escola  
Lei Estadual n°. 13.541/09



Jogar baralho



Estacionar motos e veículos de alunos



Deitar nos bancos e muretas

### 23. Docente Referencial

Cada classe (turma) possui um Docente-Referencial, que acompanhará e auxiliará os alunos no processo de formação profissional, orientando-os quanto:

- ao compromisso de estudos e do projeto de formação profissional;
- a busca de solução para possíveis problemas e
- a frequência e o aproveitamento médio escolar.

### 24. Material didático

O aluno deverá trazer consigo todo o material didático necessário à realização das atividades pedagógicas previstas para as aulas, recordando-se que é proibido trazer material estranho às atividades.

## 25. Prêmio Destaque.

Semestralmente a Unidade Escolar fará a entrega do “Prêmio Destaque”, aos melhores alunos, utilizando os seguintes critérios:

Prêmio	Frequência Escolar	Aproveitamento Escolar
BRONZE	≥ 98%	≥ 85
PRATA	100%	≥ 88
OURO	100%	≥ 91

O aproveitamento e a frequência considerados serão as médias de todas as unidades curriculares cursadas no semestre letivo. A aplicação de sanções disciplinares como advertência e suspensão das atividades exclui automaticamente o aluno do Prêmio Destaque. Eventuais faltas que estejam justificadas com atestado médico, luto, convocação da empresa empregadora, atendimento à determinação de órgãos públicos, todas devidamente comprovadas, não serão computadas para efeito da concessão do prêmio destaque.

Cada aluno premiado receberá um certificado alusivo à premiação e um passeio custeado pela AAPM. Caso o premiado não seja associado à AAPM, não fará jus ao passeio.

*OBS: A entrega dos prêmios está condicionada à existência de fundo financeiro oriundo da arrecadação pelos associados.*

## INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Toda grande instituição necessita de apoio e suporte operacional para que suas ações tornem-se eficientes e eficazes e que os ideais de trabalho propostos cheguem até seus clientes. Neste caso, a você o novo aluno desta Escola. Segue abaixo a relação destas instituições.

## 26. AAPM – Associação de Alunos, Ex-Alunos, Pais e Mestres da Escola SENAI “Ary Torres”.

Congrega alunos, ex-alunos, pais e funcionários e é regida por um estatuto próprio. Com objetivos sociais e educativos, não possui caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas. Visa apoiar a gestão da Escola no alcance de suas metas e promover a integração Escola-Comunidade. Busca implementar ações estabelecidas no seu Plano Anual de Trabalho em consonância com a Proposta Pedagógica, Plano Escolar e necessidades de seus sócios contribuintes.

Com o depósito efetuado pelo aluno cada início de semestre letivo, desenvolve atividades e programações culturais, sociais e recreativas.

A contribuição, semestral, será sempre facultativa, sendo que o caráter facultativo das contribuições não isenta os associados do dever moral de, dentro de suas possibilidades, cooperar para a constituição do fundo financeiro da Associação.

– Venha fazer parte da AAPM?

Converse com a Escola e seja um sócio Participativo!  
Você só tem a ganhar!

A utilização dos recursos da AAPM estará disponível para os alunos contribuintes (ou isentos por questões sociais) nos horários de funcionamento da AAPM, conforme deliberações das assembleias, sendo vedado ao aluno deles fazer uso em seu horário de aula.



A utilização dos recursos da AAPM deve ser pautada pela conservação dos mesmos, e pela correta utilização, respeitando-se as pessoas, os ambientes e os próprios alunos, sob pena de suspensão temporária ou permanente do acesso aos recursos.

A AAPM é dirigida por:

- Assembleia Geral;
- Conselho Deliberativo;
- Diretoria Executiva e
- Conselho Fiscal.

### **27. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

É composta por representantes do empregador e dos empregados do SENAI. Tem como objetivo observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir e até eliminar riscos existentes e ou neutralizar os mesmos.

### **28. NPAADC – Núcleo de Prevenção de Acidentes e apoio à defesa civil**

Vinculado aos alunos da unidade escolar, tem o objetivo de promover ações educativas de prevenção de acidentes. Cada classe participa do NPAADC através de alunos indicados no início do semestre.

### **29. Cantina Escolar**

O Cantineiro é um prestador de serviço autônomo que faz uso das instalações do SENAI, com contrato e pagamento de aluguel.

Comercializa lanches e refeições a preços competitivos com à média dos preços obtidos junto ao comércio do mesmo gênero próximos à Escola. Aceita diversas formas de pagamento, devendo o aluno consultar o Cantineiro.

Aspectos relacionados à qualidade, higiene, forma de manipulação e preparo dos produtos, bem como preços e relacionamento com os clientes serão sempre acompanhados pela Escola. Os alunos devem buscar o atendimento da cantina sempre nos horários em que não estiverem em aula.

## **OUTROS**

### **30. Estacionamento**

**Bicicletas** - A Escola possui espaço para atender os alunos, porém, eventual permissão para estacionamento nas dependências da escola SENAI “Ary Torres” constituirá mero ato de tolerância, sem qualquer responsabilidade sob sua guarda.

**Motocicletas e carros** - A Escola não possui espaço para atender os alunos.

### **31. Objetos pessoais**

É de responsabilidade do aluno a guarda de seus pertences em local seguro, assim como seu manuseio dentro da escola, sendo proibido ao aluno trazer objetos estranhos aos utilizados nas atividades escolares.

### **32. Atividades esportivas**

Proposta que pretende ampliar a atuação do SENAI-SP na formação do aluno, sendo mais uma alternativa para desenvolver qualidades pessoais, além de fomentar uma cultura esportiva e incentivar a adoção de um estilo de vida saudável. Participam alunos dos cursos regulares, fora de seu horário normal de aula, nas modalidades: basquete, tênis de mesa, xadrez e futebol de salão.

### **33. Portal Educacional**

Ambiente virtual para o uso do docente e do aluno e responsáveis. Proporciona acesso ao registro de frequência e de aproveitamento escolar, aos planos de ensino dos docentes, a materiais de estudo, a participação em fóruns, etc.

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

### **ATIVIDADES ESPECÍFICAS**

Voltadas para a promoção ou para a avaliação do ensino, das quais os alunos dos cursos regulares são os principais sujeitos.

### **34. Visitas Técnicas, Feiras e Eventos**

Recurso didático-metodológico importante, que torna possível aprofundar os conhecimentos adquiridos em Salas de Aula / Oficinas. Serão conduzidas pelos docentes da Unidade Escolar, e os resultados das visitas discutidos em sala de aula, por meio de metodologias definidas e praticadas pelos docentes.

### **35. São Paulo Skills**

Trata-se de uma competição voltada aos estudantes, empregados ou não, dos cursos técnicos e de formação profissional das Escolas SENAI, idealizada para promover e incentivar o ensino profissional no País.

### **36. Inova SENAI**

Pretende demonstrar à comunidade industrial o potencial criativo e de ações inovadoras dos alunos e docentes do SENAI SP, por meio de trabalhos desenvolvidos no âmbito das Unidades Operacionais, que inclui trabalhos em parceria com as indústrias e entidades em geral.

### **37. Provei / SAEP**

Consiste na aplicação de prova teórica sobre conhecimentos específicos da ocupação e outros que avaliam o raciocínio lógico e de questionamentos que visam levantar a opinião dos alunos na fase de conclusão de curso, e dos docentes sobre o curso, instalações escolares e qualificações, além de medir a eficácia das condições concretas de aprendizado oferecidas.

Trata-se de valiosas ferramentas que permitirão ao SENAI manter o ensino praticado condizente com as necessidades/demandas do mercado de trabalho; permitindo identificar se o aluno está saindo com o perfil e os conhecimentos esperados, além de gerar recomendações diversas para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.

### **38. Ensino à Distância – Competências Transversais**

Cursos gratuitos, com material didático on-line, dirigidos a qualquer público, que abordam assuntos de aplicação em situações do cotidiano, e que colaboram para o desenvolvimento de competências transversais exigidas ao seu perfil profissional. A participação do aluno matriculado nos cursos regulares (CAI – CT) é obrigatória.

## **BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup> ROSEMARY SÁ PINTO TREVISAN ENCARNAÇÃO**

“A Biblioteca é órgão suplementar, destinado a atuar como suporte da atividade de ensino, pesquisa e extensão, em integração e sintonia com o processo educativo global da instituição.”

Tem por objetivo implementar alternativas que transformem a biblioteca num espaço de coleta (identificação), análise, organização, disseminação e estímulo ao uso da informação; acessível ao público enquanto processo de ensino complementar.

Será, ainda, prerrogativa da Administração da Biblioteca, deliberar sobre ocorrências não previstas neste Estatuto.

Você está convidado a utilizar este importante espaço de estudos e caso necessite, solicite empréstimo de materiais, de acordo com o regulamento da biblioteca.



## ORIENTAÇÕES AOS RESPONSÁVEIS

Ressaltamos aqui a importância da família para a formação de um aluno exemplar, pois a educação e a formação integral do aluno não podem ficar condicionadas tão somente ao ensino e desenvolvimento de competências na escola. Para o desenvolvimento integral do aluno, valores como: atitudes, qualidades pessoais, equilíbrio emocional, prontidão, responsabilidade, respeito, disciplina, colaboração, empatia, entre muitos outros, devem ser desenvolvidos durante todas as horas dos dias, desde o café da manhã até o “Boa Noite” quando se vai descansar. Nesse sentido **OS RESPONSÁVEIS** devem estar conscientes de que **são os reais modelos de comportamento ético e moral** para os mais jovens. Mais que conversar sobre esses valores e princípios, deve-se demonstrá-los no dia a dia.

### Sugestões aos Responsáveis:

- Valorize o conhecimento, concretamente, dentro de casa. Valorizar a leitura e o estudo no lar é valorizar a cultura;
- Realce a autoestima de seus filhos com atenção e cuidado. Assim eles serão mais confiantes e capazes de resistir à pressão negativa dos grupos;
- Ensine-os a assumir a responsabilidade de que fizeram: arcar com as consequências naturais de seus atos os estimulam a desenvolver a responsabilidade;
- Valorize o aprendizado permanente. Mostre que estamos sempre aprendendo e nos desenvolvendo, dizendo inclusive: “não sei, mas vamos descobrir juntos”;
- Use apenas o melhor da TV, internet e celulares. Ponderar sobre o uso é fundamental. Habilidades importantes são desenvolvidas nas conversas, nos jogos, nas brincadeiras. Faça isso com os jovens;
- Da mesma forma, para que se formem estudantes saudáveis, a relação entre a família e a escola deve ser cultivada. Os alunos necessitam que os responsáveis demonstrem interesse pelo que acontece na escola, pelo desenvolvimento alcançado, pela produção do aluno.

Por isso é muito positivo...

- Acompanhar a vida escolar do aluno, informando-se sobre o desenvolvimento do aluno por fontes de informação fornecidas pela escola;
- Participar dos eventos da escola (reuniões, mostras de trabalhos, eventos culturais, etc.);
- Trabalhar cooperativamente com os professores. Visitar e comunicar-se com a escola, conhecendo o que pode ser feito em casa para melhorar a condição de aprendizagem dos filhos;
- Incentivar os filhos a utilizar diferentes fontes de informação, tais como: livros, enciclopédias (eletrônicas ou não), internet, revistas, jornais, etc..
- Ler com os filhos, compartilhar dos livros com eles, isso enriquece o vocabulário de todos;
- Enfatizar que não há campo de estudo inútil. Todas as disciplinas, matérias, ou unidades curriculares são fundamentais para o desenvolvimento do raciocínio ou por ampliar a visão do mundo.

## AGRADECIMENTOS FINAIS

Este trabalho é fruto da vivência e convivência de vários profissionais, que ao longo de suas carreiras, sejam como docentes ou como gestores, acumularam imensuráveis conhecimentos, e que agora, visando melhorias no processo de ensino e aprendizagem, compartilham-nos no intuito de agregar valores, princípios e conceitos tão necessários à formação do cidadão e do profissional.

Os agradecimentos a essa douta equipe serão sempre de tamanha pequenez diante da doação observada de cada membro. Agora, diante dessas diretrizes, fruto de intenso trabalho e debate, resta-nos “arregaçar as mangas” e unir-nos em torno da defesa de todos os conceitos e valores aqui contidos. Para tanto, o empenho de cada docente, cada colaborador e cada gestor deve ser diário e constante, recordando que para o cumprimento dessas diretrizes, todos devem primar pelo respeito ao aluno e aos seus direitos sem deixar de observar os deveres e obrigações dos mesmos.

A família pode e deve ser uma grande aliada da escola para a implementação do processo de melhoria de desempenho do corpo discente, uma vez que pais, em sua maioria, são os grandes interessados nos resultados finais de seus filhos, e essa condição favorece o processo.

Reiteram-se os agradecimentos, e aguarda-se que este documento possa ser exteriorizado em ações concretas, sejam pontuais ou coletivas, sejam por docentes ou coordenadores, ou por qualquer colaborador que dele tiver conhecimento e domínio, considerando que todos estão imbuídos dos mesmos propósitos: Entregar uma formação profissionais de qualidade, visando o atendimento da Missão, da Visão e Valores do SENAI-SP.

Obrigado a todos!

Educadores da Escola SENAI “Ary Torres”