

MANUAL DO ALUNO

CURSOS DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL E CURSOS TÉCNICOS



PREZADO ALUNO (A), APÓS A LEITURA DESTE MANUAL, VOCÊ ESTARÁ ORIENTADO(A) SOBRE :

UNIFORME, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR (Crachá).

IMPORTÂNCIA DE 100% DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE, SENDO O LIMITE DE ATRASO DE ATÉ 5 MINUTOS, BEM COMO NECESSIDADE DE SAÍDA ANTECIPADA SOMENTE COM AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL, POR ESCRITO.

COMPROMETIMENTO COM A APRENDIZAGEM E POSTURA PROFISSIONAL QUER NA ESCOLA, QUER NA EMPRESA.

ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO COM OS QUAIS VOCÊ PODE CONTAR QUANTO A PROBLEMAS DE DOENÇA, SITUAÇÕES ESPECIAIS FAMILIARES OU DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM.

DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES PREVISTOS NO REGIMENTO DAS ESCOLAS SENAI, QUANTO A ATITUDES FORA DAS REGRAS DA ESCOLA.



BENEFÍCIOS QUE A AAPM PROPORCIONA AOS ALUNOS, ENVOLVENDO USO DE ARMÁRIOS, GELADEIRA, MICROONDAS, CONCURSOS CULTURAIS, CAMPANHAS, EVENTOS ESPORTIVOS, PATROCÍNIO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO, PATROCÍNIO DE COMPETIDORES DA OLIMPÍADA DO CONHECIMENTO, TRANSPORTE, AUXÍLIO PARA ALUNOS COM DIFICULDADES FINANCEIRAS, UNIFORME, INTERNET, FORMATURA E OUTROS.

BOA LEITURA!



Telefones Úteis

Analista de Qualidade de Vida	Andreia Costa Moreira de Souza andreia.souza@sp.senai.br	4972-7344
Analista de Qualidade de Vida	Jaqueline de Oliveira Costa Vaz jaqueline.vaz@sp.senai.br	4972-7329
AAPM	Valéria aapm118@gmail.com	4972-7335

Conte com a Equipe de Apoio sempre!

Em caso de necessidade, pedimos a gentileza de ligar antecipadamente para agendar reunião.

Obrigado.

SUMÁRIO

Introdução	Pg 02
Telefones Úteis	Pg 03
Bom Retorno!	Pg 05
Uniforme / Identificação escolar / Material escolar	Pg 06
Uniforme / Traje adequado para Uso	Pg 07
Uniforme para aulas práticas e teóricas	Pg 08
Equipamento de Proteção Individual	Pg 09
Calendário Escolar	Pg 10
Postura e Comportamento	Pg 11
Assiduidade e pontualidade	Pg 12
Atrasos e Faltas	Pg 13
Saídas Antecipadas	Pg 14
Compensação de Ausências / Provas Substitutivas	Pg 15
Recuperação de Estudos / Conselho de Classe	Pg 16
Prêmio Destaque	Pg 17
Avaliação / Promoção / Retenção	Pg 18
Transferência / Apresentação da Equipe Escolar	Pg 19
Atribuições da Equipe Escolar	Pg 20 a 22
Docente Referencial	Pg 22
Observações Importantes	Pg 23
Deslocamento de aluno acidentado ou com mau súbito	Pg 24
Instituições Auxiliares	Pg 25 a 27
Atividades Esportivas	Pg 28 e 29
Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI	Pg 30 a 31
Regimento Interno da Escola	Pg 32 a 34
Comunicado aos Pais	Pg 36
Anexo: Protocolo de Recebimento do Manual do Aluno	Pg 37

Caro Aluno (a), seja bem-vindo (a)!

Este Manual tem como principal objetivo orientar o aluno quanto às Normas da Escola, seus direitos e deveres, buscando desta forma sua adaptação e integração no ambiente escolar.

Seu ingresso no SENAI deve lhe representar uma **nova fase de vida em relação a atitudes cada vez mais maduras**, tanto no preparo profissional como em **respeito, solidariedade humana e cidadania**. Nossa Instituição tem uma história antiga e toda uma cultura voltada para essa valorização.

Toda a equipe de profissionais do SENAI irá trabalhar no sentido de lhe proporcionar o melhor processo de educacional e você poderá contar sempre com todos eles para seu apoio.

Procure adotar uma postura ativa na aprendizagem, para que tenha um ótimo aproveitamento escolar. É isso que todos os professores e instrutores aguardam de você; interesse e determinação.

É tempo de descobrir, conhecer, questionar. O SENAI possui uma estrutura completa de pessoas, instalações e equipamentos para suprir sua curiosidade.

Procure ser sempre cooperativo com sua equipe e amigo de seus professores; cultive o **bom-humor e disposição à aprendizagem**. Essa é a base de sua formação de atitudes em direção à vida adulta, sejam quais forem seus cursos e especializações (não importa a área) após ter concluído o SENAI.

Desejamos a você muito sucesso nesta carreira que se inicia!

Parabéns por ter chegado até aqui!



***"A primeira tarefa da educação é ensinar a ver...
Quem vê bem nunca fica entediado com a vida"***

Rubem Alves - Educador

Uniforme / Identificação Escolar / Material Escolar

- ⇒ Obrigatório o uso da camiseta de cor branca de manga curta ou comprida;
- ⇒ Recomendável o uso de blusão do uniforme;
- ⇒ Obrigatório o uso de calça jeans ou sarja nos ambientes de oficina, não sendo permitido o uso de calça rasgada;
- ⇒ Outras blusas (lã, moletom, camisetas de manga comprida): o uso é permitido se estiverem embaixo do blusão do uniforme. Se o aluno ficar com calor no decorrer do período, deverá tirar o moletom e ficar com a camiseta e / ou o blusão do uniforme. Não será permitido o uso de blusas por baixo da camiseta do uniforme;
- ⇒ O uso da bermuda do uniforme é permitido somente nas aulas teóricas;
- ⇒ Não está permitido o uso de: camiseta regata, mini-blusa, top ou blusa de alça, roupas e acessórios alusivos a times esportivos, chinelo, sandália, crock, papete, boné, toucas de lã e capuz, lenços ou bandanas, calça (capri ou pescador), calçados sem meia;
- ⇒ O porte do crachá é obrigatório nas dependências da Escola e deve ser apresentado na portaria para entrada;
- ⇒ Orienta-se que, no caso de perda ou extravio do crachá, a 2ª via deverá ser paga pelo aluno na AAPM da Escola e não poderá ser apresentado o crachá de terceiros sob pena de sanções disciplinares.

Vale a pena observar que ...

- ⇒ Os itens que compõe o uniforme, bem como os equipamentos de proteção individual que serão usados em oficinas e laboratórios, poderão ser adquiridos no ponto de venda da Associação dos Alunos, Ex-Alunos, Pais e Mestres da Escola SENAI “A. Jacob Lafer” – AAPM, que fica no refeitório da escola, ao lado da cantina.
- ⇒ Para as aulas teóricas: os materiais que serão solicitados pelos docentes, como lápis, caneta, borracha, régua, caderno, compasso, calculadora, entre outros, que poderão ser adquiridos no bazar da AAPM.
- ⇒ A ausência dos materiais escolares impedirá a permanência do aluno em aula. A família será contatada para providenciar o material ou:
 - ⇒ Na impossibilidade o aluno será dispensado.
 - ⇒ Na reincidência o aluno será advertido.
- ⇒ Para aulas práticas no laboratório e oficinas: a escola fornecerá o material de consumo e disponibilizará máquinas, ferramentas e instrumentos para o seu desenvolvimento técnico.

Uniforme —Traje Adequado para Uso





Aulas Práticas



Aulas Teóricas

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

⇒ **Equipamento de Proteção Individual (EPI):** é todo dispositivo ou produto de uso individual, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar sua segurança e saúde no trabalho.

⇒ **Certificado de Aprovação (CA)** – é o certificado expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego para EPI, de fabricação nacional ou importado, que garante a sua validade para determinada atividade e/ou aplicação.

⇒ **EPIs que são de uso obrigatório, sob orientação docente:**

Para os cursos de Aprendizagem Industrial e Técnico da área de Mecânica:

1. **Calçado de Segurança com a seguinte característica:** aprovado para proteção dos pés do usuário em áreas em que haja risco de queda de materiais.
2. **Creme protetor de segurança com a seguinte característica:** proteção das mãos do usuário contra riscos de produtos químicos.
3. **Óculos de proteção com a seguinte característica:** aprovado para proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes multidirecionais (incolor partículas frontais)
4. **Protetor auditivo com a seguinte característica:** proteção auditiva do usuário contra ruídos — protetor tipo plugue.
5. **Redinha para cabelo:** quando for necessário.

Para os cursos de Aprendizagem Industrial e Técnico da área de Eletroeletrônica:

1. **Calçado de segurança com a seguinte característica:** aprovado para proteção dos pés do usuário em áreas de risco onde haja influência de eletricidade.
2. **Óculos de proteção com a seguinte característica:** aprovado para proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes multidirecionais (incolor).
3. **Redinha para cabelo** quando for necessário.
4. Luvas de proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes, perfurantes e agentes térmicos (calor de contato).

Vale à pena lembrar ...

- ⇒ Equipamento de Proteção Individual é obrigatório e em todos os EPIs deve constar o número do C.A. , cujo prazo de validade seja posterior a do término do curso.
- ⇒ A avaliação e controle dos EPIs serão realizados pelo NPAADC- Núcleo de Prevenção de Acidentes e Apoio à Defesa Civil.
- ⇒ Usuários de **lentes de contato ou óculos com lentes corretivas** devem procurar o Assistente de Serviços Técnicos – Sr. Vanderlei Domingos da Silva – sala B32.
- ⇒ A utilização dos **EPIs – Equipamento de Proteção Individual** é obrigatória e vital para a segurança nas atividades que oferecem riscos para o aprendiz.

Calendário Escolar



- ⇒ É um documento de primordial importância, pois, norteia as ações e informações operacionais da Escola.
- ⇒ **Este documento será entregue a você e deverá ficar sempre em seu material escolar para consulta.**
- ⇒ Para o bom andamento do semestre letivo, seguem algumas informações que ele contém:
 1. Dias letivos e feriados;
 2. Período de férias escolares;
 3. Datas de reuniões do Conselho de Classe;
 4. Recuperação periódica;
 5. Período de compensação de ausências;
 6. Período para Pedido de Reconsideração e Recursos.

**O calendário escolar está sujeito a alterações.
Utilize-o para controlar seus compromissos e sua
frequência escolar.**

Postura e Comportamento

- ⇒ Visando preparar o aluno para o Mundo do Trabalho como cidadão profissional, no decorrer do curso, assumiremos ações educativas em parceria com a empresa e a família, buscando incentivá-lo à prática do exercício da cidadania.
- ⇒ **Algumas posturas são consideradas inadequadas não só no ambiente escolar como em qualquer outro local, tais como:**
1. Promoção de trote;
 2. Agressão física ou verbal;
 3. Apropriação de material alheio;
 4. Pichação de ambientes e móveis da Escola;
 5. Desrespeito para com Funcionários, Docentes e Colegas, inclusive “bullying” ;
 6. Atos de indisciplina na Escola e imediações;
 7. Prática de jogos de azar (baralho, dominó);
 8. Uso indevido da sigla do SENAI;
 9. Filmar ou fotografar pessoas ou ambientes da escola e veiculá-lo nas redes sociais sem prévia autorização;
 10. Uso do telefone celular ou outros aparelhos eletrônicos nos ambientes de aula, durante palestras, reuniões e na biblioteca. Os referidos aparelhos devem permanecer no modo silencioso conforme Lei Estadual nº 12.730 de 11/10/2007. O aluno não cumpridor da regra receberá sanções disciplinares, com ciência da empresa e família.
 11. Uso do cigarro no recinto escolar - Lei Estadual n.º 9760/1997, que prevê no Artigo 2 Parágrafo 1 “...recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechado sem qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas” e no Parágrafo 2 “...a expressão “recintos de uso coletivo” compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura...”.



Orientações que julgamos necessárias para evitarmos conflitos e desta forma promovermos a qualidade de vida no ambiente escolar

1. O aluno menor de idade não está autorizado a sair da escola para fumar ou para qualquer finalidade;
 2. Os alunos maiores só poderão sair da escola para fumar desde que estejam com a identificação de fumante no crachá;
 3. **Nenhum aluno está autorizado a praticar qualquer tipo de comércio dentro da escola;**
 4. Os alunos não estão autorizados a permanecer deitados sobre os bancos das áreas de convivência;
 5. Utilizar somente o refeitório para alimentação. **Não comer ou beber nas áreas externas para que possamos evitar a permanência de pombos/ doenças.**
- ⇒ **Ações dessa natureza e outras, que porventura não foram aqui mencionadas, são passíveis de sanções disciplinares, de acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI.**

Assiduidade e Pontualidade

⇒ Os horários de entrada e saída serão indicados com um sinal sonoro.

- **Cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos**

⇒ Manhã : 07h45 as 11h ou 11h45 - a depender do curso

⇒ Tarde: 13h15 as 16h45 ou 17h15 - a depender do curso

⇒ Noite: 18h45 as 22h00

⇒ Integral: os cursos em período integral acompanham os horários dos períodos manhã e tarde.

É de responsabilidade do aluno chegar no horário e do docente monitorar o tempo,



tomando as providências de acordo com a situação apresentada.

É de responsabilidade do aluno e da família, tomar as providências necessárias para os atrasos e faltas não prejudiquem o aprendizado e a convivência no ambiente escolar

Atrasos e Faltas

Atrasos

- ⇒ A tolerância de atrasos será de 05 minutos, após o toque do sinal sonoro. Caso o aluno chegue após a tolerância, deverá permanecer no refeitório ou na biblioteca aguardando o início da 2ª aula. Não será necessário documento para entrar em sala. No entanto, a pontualidade para a 2ª aula é obrigatória.
- ⇒ Enquanto aguarda o início da 2ª aula, não será permitido o uso de jogos (vídeo-game ou ping-pong).
- ⇒ O aluno entrará na 2ª aula, com falta na 1ª aula.
- ⇒ A entrada após a 2ª aula só será permitida mediante apresentação de documento comprobatório (atestado médico, documento da empresa, outros).

Faltas

- ⇒ O aluno deve evitar ao máximo as faltas, a não ser por motivo de doença ou força maior.
- ⇒ **A ausência compromete a sequência da aprendizagem e o aluno deixa de receber importantes informações para o desempenho escolar e técnico operacional.**
- ⇒ O aluno e sua família serão constantemente questionados a respeito das faltas, sejam quais forem os motivos.
- ⇒ A ausência em qualquer aula ou atividade escolar prevista constitui-se em falta e será registrada no Portal Educacional.
- ⇒ **Para o controle das faltas o aluno bem como sua família tem à sua disposição o Portal Educacional, cujo endereço para acesso é: <https://pess.portal.senaisp.edu.br>**
- ⇒ **Os novos alunos receberão orientações para acesso ao PORTAL.**
- ⇒ **Para os alunos veteranos, que estiverem com dificuldade no acesso, haverá oportunidade de novo cadastro, o que será feito no início das aulas.**
- ⇒ **É de responsabilidade do aluno / família o controle das faltas; não existe abono de ausências.**
- ⇒ Após ausência, os alunos deverão justificar suas faltas com os Analistas de Qualidade de Vida, imediatamente no retorno às aulas.
- ⇒ Serão considerados para fins de justificativa os motivos de ordem:
 - **LEGAL** (Médico, Judicial, Oficial, Serviço Militar, Empresa, Escola) mediante a apresentação de documento comprobatório.
 - **PARTICULAR** (desde que tratado com os Analistas de Qualidade de Vida ou Coordenadores).

Importante:

1. Permanência em outra escola: apresentar declaração em papel timbrado da escola com especificação da atividade, dos dias e horários de permanência. Serão considerados para fins de justificativa no SENAI somente os casos de CONVOCAÇÃO para recuperação ou representação oficial em Jogos (conforme previsto em Legislação de Desportos);
2. Participação em Atividades Extraclasse como Feiras, Grupo de Estudos, Teatro, Jogos, Passeios, Viagens, serão aceitos para fins de arquivo e inserção no Portal Educacional pelo Setor de Apoio e no caso da necessidade de compensação de ausência, serão analisados pela coordenação / direção da escola.
3. Justificar as faltas é obrigatório.

Saídas Antecipadas

- ⇒ Só é permitida mediante apresentação do documento “Encaminhamento de Aluno (s)” autorizado pelo Setor de Apoio ao Ensino — [AQVs](#) ou Coordenação.
- ⇒ Alunos menores de 18 anos sairão somente com solicitação por escrito dos pais ou responsáveis autorizando a saída. Trazer declaração da família antecipadamente.
- ⇒ Os alunos com 18 anos ou mais poderão sair sem a solicitação por escrito ou presença dos pais, no entanto fica à critério da escola comunicar a família. O motivo também deverá ser justificado .
- ⇒ O aluno ficará com falta na (s) aula (s) na (s) qual(is) se ausentar.
- ⇒ Solicitamos sempre que possível, não agendar consultas médicas em horário de aula, pois as faltas não serão abonadas, somente justificadas, com a apresentação dos documentos comprobatórios em até 48 horas para a Equipe de Apoio — Analistas de Qualidade de Vida.
- ⇒ Os alunos do curso técnico noturno deverão entregar os atestados e demais justificativas para a Andreia (plantão - 4ª feira) ou [Jaqueline](#) (plantão - 3ª feira) ou algum Coordenador de plantão .



Compensação de Ausências / Avaliações Substitutivas

Farão jus à compensação e/ou prova substitutiva quando:

- ⇒ As ausências forem justificadas mediante atestados ou declarações de órgão competente.
- No 1º período de avaliação: a frequência for inferior a 60% do total de aulas dadas, para cada componente curricular.
- No encerramento do semestre letivo: a frequência for inferior a 75% das aulas dadas, para cada componente curricular.
- **Obs.:** A empresa e a família são constantemente notificadas do excesso de faltas e ficará a critério da empresa a efetivação do desconto proporcional dos seus rendimentos e / ou benefícios.

Procedimentos

- ⇒ Conforme estabelecido na Proposta Pedagógica, haverá possibilidade de Avaliações Substitutivas e/ou Compensação de Ausências (no mínimo das faltas excedentes).
- ⇒ Avaliação Substitutiva deverá ocorrer preferencialmente fora do horário de aula ou a critério do docente.
- ⇒ A compensação de ausências ocorrerá fora do horário normal de aula do aluno, em períodos definidos no Calendário Escolar ou pela Coordenação a qualquer tempo nas dependências da Unidade Escolar, com a realização de atividades supervisionadas pelo docente.
- ⇒ O aluno deve estar atento ao portal educacional e controlar suas faltas em cada componente curricular. Em caso de dúvidas, deverá confirmá-las com os docentes e com as Analistas de Qualidade de Vida.
- ⇒ Em seguida, procurar as Analistas de Qualidade de Vida para obter o **formulário FR.118-98- Solicitação de Compensação de Ausências** (conforme seus atestados ou declarações apresentados, que permitam a compensação de ausências/avaliações substitutivas).
- ⇒ Depois de preenchido, conferido e aprovado pelos Analistas de Qualidade de Vida, o aluno deverá procurar o docente e registrar os dias de compensação.
- ⇒ Caso o aluno não tenha apresentado as justificativas de suas ausências, as Analistas de Qualidade de Vida entregarão o documento para o parecer dos Coordenadores das áreas técnicas e pedagógica a fim de obter ou não a autorização da compensação de ausências.
- ⇒ Após agendada e realizada a compensação com os docentes o formulário deverá ser entregue pelo aluno para as Analistas de Qualidade de Vida para arquivo em seu prontuário (se aluno menor, requer assinatura do responsável) **sob pena de não serem consideradas válidas as compensações.**

Recuperação de Estudos / Conselho de Classe

- ⇒ A recuperação está prevista no Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI e na Proposta Pedagógica da Escola.
- ⇒ **Recuperação Contínua** (imediate e concomitante com o processo de ensino):
- A recuperação contínua será implementada pelo Docente ao longo de cada semestre letivo, durante e após o desenvolvimento das unidades de ensino, sempre que o aluno alcançar aproveitamento inferior à nota mínima exigida (50).
 - Nesta situação o aluno entra automaticamente em processo de recuperação, devendo ser convocado formalmente pelo Docente, que fará uso de formulário próprio (disponível na Intranet da Escola).
- ⇒ **Recuperação Periódica** (em períodos definidos no Calendário Escolar):
- A recuperação periódica ocorrerá nos mesmos períodos previstos para a compensação de ausências, conforme estabelecido no Calendário Escolar ou em acordo com o que for estabelecido pela Coordenação.
 - O Docente convocará formalmente o aluno fazendo uso de formulário próprio.

Obs: Aluno com idade inferior a 18 anos deverá estar previamente autorizado pelo pai/responsável.

- ⇒ O Conselho de Classe, composto por Coordenadores Pedagógico e Técnicos, Docentes, Orientadores de Prática Profissional e Analistas de Qualidade de Vida, presidido pelo primeiro, deverá analisar e acompanhar as ações de avaliação da aprendizagem realizadas na Escola, ao longo e ao final do período letivo.
- ⇒ Este conselho reúne-se em datas previamente estabelecidas em Calendário Escolar.
- ⇒ Ao final de cada semestre letivo, o Conselho analisa os casos de alunos com Nota Final inferior a 50 e estas notas poderão ser retificadas ou ratificadas, definindo a Aprovação ou a Retenção do aluno.

Plantão de Dúvidas

- ⇒ É uma atividade disponibilizada pela escola mediante interesse e necessidade dos alunos com dificuldade de aprendizagem, mas que apresentam nível de assiduidade, participação e disciplina satisfatórios.
- ⇒ Os alunos com interesse após conversar com o prof. da disciplina devem procurar as Analistas de Qualidade de Vida Andreia ou Jaqueline para agendamento de participação.
- ⇒ Trata-se de atividade prestada voluntariamente por alunos monitores com o apoio da AAPM.



PRÊMIO DESTAQUE

OBJETIVO GERAL:

Conscientizar o público discente quanto a responsabilidade e a importância de sua participação nas aulas, controlando de forma responsável suas ausências; premiando os melhores alunos que tenham se destacado nas competências assiduidade e pontualidade.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Serão entregues no 1º dia de aula o certificado Ouro, Prata e Bronze para alunos do CAI — Curso de Aprendizagem Industrial e do CT—Curso Técnico como forma de reconhecimento público.

O Prêmio Ouro será entregue na recepção dos alunos e os Prêmios Prata e Bronze serão entregues em sala de aula.

INFORMAMOS QUE:

- ⇒ A entrega do prêmio está condicionada à existência de fundo financeiro oriundo da arrecadação pelos associados da AAPM.
- ⇒ Os alunos que embora tenham atingido os critérios de nota e frequência, porém apresentarem falta de postura em outras competências como: esquecimento de crachá, de uniforme ou EPI, advertências, suspensões, estarão automaticamente excluídos do prêmio.
- ⇒ O aproveitamento médio escolar e a frequência média escolar são apurados a partir da média dos resultados obtidos em cada componente curricular.



Avaliação / Promoção / Retenção

Avaliação

- ⇒ O semestre letivo é composto de dois períodos de avaliação. Ao final de cada período de avaliação, previsto no Calendário Escolar, o docente deverá sintetizar, em uma única nota (AS), expressa em números inteiros, numa escala de 0 a 100, o desempenho de cada aluno, utilizando-se de, no mínimo, dois instrumentos avaliativos, por período de avaliação.
- ⇒ A referida nota síntese (AS) será obtida por meio do desempenho em todas as atividades / avaliações do respectivo período e expressa em números inteiros, desprezando-se as frações resultantes de forma que, ao final do período letivo, a cada aluno seja atribuída a nota síntese.

Promoção

- ⇒ De acordo com o TÍTULO III, Capítulo IV, Seção IV, Artigo 27 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, será considerado promovido ou concluinte de estudos o estudante que, ao final do período letivo ou do módulo, alcançar em cada unidade curricular os níveis de desempenho autônomo ou parcialmente autônomo, previstos no art. 25. No entanto, o sistema SGSET ainda está configurado para receber menção de numa escala de 0 a 100, sendo assim, será considerado promovido ou concluinte de estudos, o educando que, ao final do período letivo, obtiver em cada unidade curricular ou módulo, Nota Final (NF) expressa em números inteiros, igual ou superior a 50, numa escala de 0 a 100 e, cumprir frequência mínima de 75% do total de horas/aula de cada unidade curricular .

Retenção

- ⇒ Conforme estabelecido no TÍTULO III, Capítulo IV, Seção VII, Artigos 31 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, será considerado retido o estudante que, ao final do período letivo, não alcançar o desempenho mínimo esperado nas competências previstas em cada unidade curricular, conforme disposto no art. 25 deste regimento, ou não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula em cada unidade curricular. Vale observar que o sistema SGSET ainda está configurado para receber menção de 0 a 100, neste caso, será considerado retido, ao final de cada período letivo, o educando que não obtiver, em cada unidade curricular, nota final (NF) igual ou superior a 50, numa escala de 0 a 100, e frequência mínima de 75% do total de horas-aula previstas.

Transferência

- ⇒ Entende-se por Transferência de Alunos a mudança no seu horário ou local (Unidades do SENAI-SP) de estudo diferente do atual, desde que seja no mesmo termo e curso.
- ⇒ A transferência deve ser solicitada pelo interessado, através de requerimento obtido na Secretaria da Escola. Será admitida somente nas seguintes condições:
 1. Existência de vagas
 2. Se for solicitada dentro do período estabelecido no Calendário Escolar da Unidade.

Obs.: Excepcionalmente, poderão ser aceitas Transferências de Alunos, condicionadas à existência de vagas, fora do período estabelecido no Calendário Escolar, que comprovem a necessidade, através de documento expedido pelo empregador, nos casos de admissão para estágio, emprego ou ainda, mudança no horário de trabalho na empresa. No documento emitido pelo empregador deverá constar o nome do aluno e o horário de trabalho a ser cumprido.

Equipe Escolar

José Heroíno de Souza	Diretor
Antonio Marcos Costa	Coordenador da área Pedagógica
Maurício Coteco	Coordenador Técnico dos Cursos da área Metalmeccânica
Jairo Aparecido da Silva	Coordenador Técnico dos Cursos da área Eletroeletrônica
Marcos Alves da Silva	Coordenador Técnico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada
Janice Bragança Rocha Arantes	Gerente Administrativo Financeiro
Valdir Antonio Parolis	Orientador de Prática Profissional
Daniel Silvio de Araújo	Coordenador de Estágios e Representante do Comitê da Qualidade
José Lucivaldo Macedo Santos	Bibliotecário
Jaqueline de Oliveira Costa Vaz	Analista de Qualidade de Vida
Andreia Costa Moreira de Souza	Analista de Qualidade de Vida
Danielle Reijane de Araújo Macedo.....	Coordenador de Relações com a Indústria
Vanderlei Domingos da Silva	Assistente de Serviços Técnicos / Segurança

Equipe Escolar

Coordenação Técnico - Pedagógica

Responsável por assessorar diretamente a direção da escola e oferecer suporte técnico e pedagógico a cada área tecnológica. Coordena equipes de trabalho na elaboração de recursos institucionais, estruturação de laboratórios e oficinas, promoção de intercâmbios tecnológicos e gerenciamento de projetos industriais.

⇒ **Coordenador Técnico dos cursos da área Metalmeccânica**

Responsável por assessorar diretamente a direção da escola e oferecer suporte técnico a área da Metalmeccânica.

⇒ **Coordenador Técnico dos cursos da área de Eletroeletrônica**

Responsável por assessorar diretamente a direção da escola e oferecer suporte técnico a área da Eletroeletrônica.

⇒ **Coordenação Pedagógica**

Responsável por assessorar diretamente a direção da escola e oferecer suporte didático-pedagógico a todos os participantes do processo educacional.

⇒ **Coordenação de Formação Inicial Continuada**

Responsável por elaborar plano de produção e receitas de serviços em FIC de acordo com infraestrutura tecnológica da Unidade e itinerários de Formação Profissional. Seleciona e contrata docentes para os cursos de FIC, respondendo pelo planejamento, organização, controle e avaliação do processo educacional.

⇒

⇒ **Gerência Administrativo Financeira**

⇒ Responsável 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, fornece atestados, declaração de matrícula ou outros documentos escolares, a pedido do interessado, mediante preenchimento de requerimento específico, além de receber e entregar documentos às empresas mantenedoras .

Importante:

⇒ **Na secretaria escolar, os alunos serão atendidos no horário de intervalo.**

⇒ **Os alunos deverão comunicar as alterações de endereço, telefone, email ou de empresa na secretaria da escola e para os analistas de qualidade de vida— Andreia ou Jaqueline.**



Equipe Escolar

⇒ **Orientador de Prática Profissional**

- Atende os alunos quanto ao relacionamento aluno/aluno e docente/aluno, promove orientação profissional, orienta sobre Normas de Segurança e outras informações relacionadas à prática profissional.

⇒ **Analista de Qualidade de Vida**

Subsídia o processo de ensino e de aprendizagem, junto à Coordenação nos casos de:

- Desinteresse, inadaptação ao curso;
- Dificuldades de relacionamento familiar, quando interferem no comportamento/aproveitamento do aluno;
- Assessoria à coordenação escolar traçando objetivos quanto à educação global dos alunos, nos diferentes aspectos de relacionamento, aprendizagem e cidadania;
- Encaminhamento de alunos para a empresa;
- Orientação para as empresas referente aos processos de contratação;
- Atendimento e orientação às famílias em relação às empresas;
- Acompanhamento de alunos afastados;
- Acompanhamento e orientação aos alunos referente deliberação condições especiais de atividades escolares para discentes com problemas de saúde;
- Acompanhamento de atividades extracurriculares;
- Acompanhamento das atividades organizadas pela AAPM (suporte para os Orientadores de Atividades Físicas).
- Baixo desempenho nas Unidades Curriculares;
- Problemas de Assiduidade;
- Dificuldades específicas de aprendizagem;
- Aplicação de avaliações diagnósticas;
- Necessidade de Orientações de estudo aos alunos;
- Orientar e controlar os Cursos de Competências Transversais - EAD;
- Coordenar monitoria do Plantão de Dúvidas.

Equipe Escolar

⇒ **Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar dispõe de um acervo especializado nas áreas de Metalmeccânica, Elétrica e Eletroeletrônica, de um acervo geral composto por obras de referência, obras de conhecimentos gerais e literatura.

O acervo é mantido pelo SENAI e conta com investimentos da AAPM. Atende alunos e funcionários para consultas e empréstimos de livros, revistas e jornais, material audiovisual, normas técnicas, acesso à internet etc.

No final de cada semestre, a Bibliotecária recolhe todo material emprestado do acervo.

⇒ **Estágio – CURSOS TÉCNICOS**

O estágio é uma forma muito eficiente no qual o estudante obtém a complementação da formação profissional, pois o coloca em contato direto com a realidade da indústria, com o ambiente de trabalho e com os mais diversos problemas técnicos.

O procedimento para a realização do estágio, a supervisão e o encaminhamento estão descritos no documento “Regulamento de Estágio”.

Os estudantes de cursos técnicos que poderão realizar estágio dentro do prazo de realização do curso, ou seja, concomitante ao curso.

Coordenador de Estágio: Prof Daniel

⇒ **Docente Referencial**

Acompanha e auxilia os alunos no processo de formação profissional, orientando-os quanto:

- ⇒ ao compromisso de estudos e ao projeto de formação profissional;
- ⇒ à busca de solução para possíveis problemas;
- ⇒ à frequência e o aproveitamento.
- ⇒ Suporte e incentivo para a equipe nas campanhas realizadas pela escola.

**Cada turma tem um Docente Referencial que, normalmente,
é aquele que tem maior contato com os alunos.**

Observações Importantes

Atestados Médicos e Afastamentos

1 - Nos atestados médicos deverão constar: nome do paciente, data, horário de chegada e saída, carimbo com CRM e assinatura do médico; em caso de afastamento, deve constar o período.

Obs.: Casos de afastamento com mais de 15 dias, deverá ser providenciado Relatório Médico e entregue para Aqv.

2 - Caso seja necessário o afastamento do aluno das atividades normais por motivos de:

- Colocação de tala ou gesso (fratura, luxação, entorse);
- Curativos cirúrgicos e pós-cirúrgicos ou outros.

⇒ Solicitamos do profissional responsável pelo tratamento do aluno, um atestado médico autorizando-o a assistir às aulas teóricas e afastando-o das atividades práticas, desde que não haja prejuízo na sua recuperação.

Obs.: O docente deverá exigir do aluno a autorização de entrada expedida pelo Analista de Qualidade de Vida.

3- No caso de cirurgia ou doenças infecto contagiosas, a família do aluno deverá informar aos Analistas de Qualidade de Vida e apresentar atestado contendo o tempo provável de afastamento e o CID (Código Internacional de Doenças).

4 - O Atestado Médico deverá ser entregue **no prazo de 48h para que a escola tome as providências necessárias em relação às faltas e atividades domiciliares, se for o caso.**

A solicitação de passe livre e de bilhete único é de responsabilidade do aluno e de seus familiares. Para que você não seja prejudicado, orientamos que siga os procedimentos abaixo:

Transporte Escolar

⇒ AESA (Santo André) Passe Livre

1. O aluno deverá se cadastrar no site www.aesanet.com.br.
2. A escola confirma a matrícula do aluno.
3. A AESA encaminhará para o e-mail cadastrado pelo aluno:
⇒ o boleto referente o pagamento do cartão e as informações dos próximos passos.
4. Para dúvidas consulte o Manual do Estudante na página da AESA.

⇒ EMTU (Intermunicipal) Passe Livre

O aluno deverá acessar o site da EMTU: www.emtu.sp.gov.br para fazer o cadastro.

⇒ SP Trans (Bilhete Único)

1. O aluno deverá preencher e entregar o formulário na secretaria da Escola no horário de intervalo.
2. Após 03 dias, o aluno deverá entrar no site estudante.sptrans.com.br, realizar o cadastro, pagar o boleto e dirigir-se ao posto de atendimento da SP Trans mais próximo de sua residência com os documentos solicitados no momento do cadastro.

Observações Importantes

Deslocamento de aluno acidentado ou com mau súbito

- ⇒ Para fins de atendimento médico de urgência orientamos o aluno que esteja com **cartão do convênio médico**, caso contrário o encaminhamento será para Pronto Socorro Municipal, sendo assim, **pedimos que os pais, atualizem sempre os telefones de contato, recado, e-mail, etc para o localizarmos em qualquer eventualidade.**
- ⇒ **Havendo a necessidade de deslocamento urgente**, a Equipe de Apoio faz o contato com os meios de deslocamento (SAMU) e em seguida, informa aos responsáveis. (Avaliar se tem convênio e atendimento próximo).
- ⇒ Em situações de maior gravidade, com dificuldade de locomoção, fornecerá informações necessárias para as Unidades de Resgate do SAMU/Corpo de Bombeiros, constando: tipo de ocorrência, número de pessoas envolvidas e a gravidade de cada uma delas e o local para onde devem ser transportadas.
- ⇒ Em situações de menor gravidade, com consciência e sem dificuldade de locomoção, o deslocamento deve ser por meio de transporte do tipo táxi para o hospital ou clínica médica ou convênio e avaliadas as necessidades de acompanhamento e retornos. (Veículo particular - última opção).



Instituições Auxiliares

AAPM – Associação de Alunos, Ex-Alunos, Pais e Mestres da Escola SENAI “A. Jacob Lafer”

A AAPM da Escola “A. Jacob Lafer” tem por principal finalidade apoiar a gestão da Escola no alcance de suas metas, através de práticas e vivências importantes ao desenvolvimento do ser humano. É uma entidade sem fins lucrativos que colabora na promoção da integração entre a escola, família e a comunidade. Seus objetivos são sociais, esportivos e educativos. Mais do que apoiar a gestão escolar em suas atividades cotidianas, a AAPM tem a importante missão de auxiliar na formação de nossos alunos. Formação esta que conta com a transmissão de valores morais e éticos aos nossos adolescentes, jovens e adultos.

É através das atividades desenvolvidas no dia a dia que mostramos a importância do respeito, da solidariedade, da cidadania, do amor, trabalhando assim, por um mundo mais humano.

Para que possamos continuar gerindo e proporcionando estas atividades que ocorrerão ao longo do curso, por ocasião da matrícula, contamos com a contribuição que será solicitada semestralmente até o final do curso.

A AAPM é administrada pelos seguintes órgãos: Assembleia Geral, Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Investimentos semestrais da AAPM:

- Atendimento ao aluno com necessidade de reforço escolar (Plantão de Dúvidas);
- Atendimento ao aluno com dificuldade financeira;
- Assinatura de revistas, jornais e livros para a Biblioteca;
- Aquisição e manutenção de micro-ondas / geladeira para alunos que trazem refeição;
- Material esportivo (redes, bolas, uniformes e raquetes para tênis de mesa);
- Premiação de Gincanas;
- Jogos Interclasses;
- Comemorações Cívicas;
- Aquisição e manutenção de armários;
- Apoio aos alunos participantes da Olimpíada do Conhecimento;
- Acesso à Internet na Biblioteca—contrato com a GVT—35 MB e Rede Wi-Fi
- Formatura sem custo para o Formando associado, exceto Foto e Filmagem;
- Confraternização dos formandos CAI e CT que mantiveram-se sócios nos 2 anos de curso;
- Premiação ao melhor aluno em cada Ocupação;
- Premiação ao aluno qualidade de cada Ocupação;

Datas comemorativas (mulher, mães, pais, secretária, professores)

- Palestras apresentando temas transversais;

Instituições Auxiliares

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio

⇒ É composta por representantes do empregador e dos empregados.

A CIPA tem como atribuições, entre outras:

- Sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou por sugestões de outros empregados, encaminhando-as ao SESMT e ao empregador;
- Promover a divulgação e zelar pela observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviço emitidos pelo empregador;
- Despertar o interesse dos empregados pela prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e estimulá-los permanentemente a adotarem comportamento preventivo durante o trabalho;
- Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.
- NPAADC– Núcleo de Prevenção de Acidentes e Apoio a Defesa Civil: é o órgão que coordena, na unidade escolar, juntamente com o Comitê da Qualidade e Meio Ambiente, a promoção de ações educativas pertinentes às diversas dimensões da qualidade ambiental e à formação de cidadãos aptos a decidirem e atuarem na realidade socioambiental, comprometidos com a vida e o bem-estar social. Deve zelar, também, pela implementação e atendimento às diretrizes estabelecidas corporativamente para o setor de meio ambiente, definidas na Política da Qualidade e Meio Ambiente. O NPAADC é composto por funcionários e coordenado por colaborador indicado pela Direção da Unidade. Reúne-se periodicamente, conforme calendário próprio definido pelo seu Coordenador.
- As ações a serem realizadas ao longo do ano são descritas em um documento denominado Plano de Trabalho do Núcleo.

CONSELHO ESCOLAR

⇒ A unidade escolar organizará seu Conselho escolar, na forma de colegiado, no qual estão representantes da equipe escolar e dos demais agentes do processo educativo, eleitos por seus pares, em sistema de representatividade periódica. O Conselho escolar tem por finalidade atuar em caráter consultivo e deliberativo, nos termos de seu regulamento, em situações relacionadas ao processo educacional. O Conselho escolar conta com regulamento próprio, conforme diretrizes emanadas da Administração Central.

Instituições Auxiliares

Cantina Escolar

- ⇒ Comercializa lanches e refeições a preços inferiores à média dos preços obtidos junto ao comércio do mesmo gênero próximo à Escola.
- ⇒ Este serviço é realizado por empresa terceirizada, por meio de licitação e contratada pelo SENAI-SP.
- ⇒ Aspectos relacionados à qualidade, higiene, forma de manipulação e preparo dos produtos, bem como preços e relacionamento com os clientes serão sempre acompanhados pela Comissão da Cantina Escolar, composta por funcionários da escola.
- ⇒ É indispensável a colaboração de todos os alunos com a ordem, limpeza e descarte seletivo das sobras de alimentos consumidos no refeitório. Da mesma forma é recomendado adquirir antecipadamente fichas de consumo na Cantina para evitar filas extensas.
- ⇒ Consumam alimentos no refeitório, evitando o acúmulo de resíduos e embalagens em outras áreas da escola, para que não sejam atraídas pombas transmissoras de doenças.

Outros Ambientes

Refeitório: Espaço para alimentação e também para o lazer, no refeitório encontram-se jogos de mesa, vídeo game e tênis de mesa todos patrocinados pela AAPM e que poderão ser utilizados por alunos e funcionários nos horários de intervalo e almoço. No final do expediente, os alunos da manhã poderão permanecer até às 13h30 e os alunos da tarde poderão permanecer até às 18h45.

Quadra: Local patrocinado pela AAPM, tem o objetivo de criar lazer para os alunos e funcionários, sua utilização está autorizada no horário de almoço e após às 17h15 ou ainda aos sábados sempre com o acompanhamento dos coordenadores de atividades físicas.

Estacionamento: a escola não possui estacionamento para alunos que possuam carro ou moto, poderão estacionar a bicicleta desde que o aluno traga o cadeado para prendê-la no suporte, porém, constituir-se-á em mero ato de cortesia, sem qualquer responsabilidade da escola pela sua guarda. As bicicletas deverão ser dotadas de dispositivo de segurança contra furto.

ATIVIDADES ESPORTIVAS

A prática esportiva dentro do SENAI visa proporcionar aos alunos experiências atitudinais e cognitivas que aprimorem a sua conduta na vida profissional futura, bem como o estímulo a praticar atividades físicas e esportivas melhorando sua qualidade de vida e convívio social.

Destacamos algumas experiências que o esporte pode desenvolver na vida do aluno:

- ⇒ Liderança
- ⇒ Tomada de decisões
- ⇒ Perspicácia
- ⇒ Convívio em grupo
- ⇒ Estratégias adequadas
- ⇒ Concentração
- ⇒ Responsabilidade
- ⇒ Compromisso, entre outros.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Todos os alunos dos cursos de aprendizagem industrial e técnicos poderão participar das atividades esportivas nas dependências do SENAI, seguindo algumas determinações:

EXAMES MÉDICOS

Os alunos dos 1ºs termos CAI farão exames médicos para aptidão física, proporcionados gratuitamente pelo Senai. Estando apto, o aluno poderá participar das atividades esportivas. Na falta do exame médico o aluno poderá providenciar o seu atestado médico junto a seu convênio particular ou órgão público.

CONDUTAS ADEQUADAS

Como consta neste manual do aluno as condutas de “Postura e Comportamento” atribuídas se estendem à prática esportiva.

PRÁTICAS ESPORTIVAS

As práticas esportivas na quadra, só poderão ocorrer no horário de almoço ou após o término das aulas com o acompanhamento do docente.

A prática do Tênis de Mesa e o Vídeo Game (FIFA) será permitido nos intervalos e nas saídas dos alunos respeitando os horários determinados.

Alunos que chegarem atrasados para a entrada da aula, não estão autorizados a retirar jogos ou instrumentos na AAPM da escola.



UNIFORME ESPORTIVO

O aluno durante as atividades físicas deverá usar roupas adequadas à prática esportiva, conforme segue:

- ⇒ Shorts (masculino), legging (feminino) e calça de moletom;
- ⇒ Camisetas esportivas adequadas;
- ⇒ Meias;
- ⇒ Tênis apropriado para a prática esportiva.

Ao término, se o aluno continuar na escola, deverá usar o uniforme do SENAI, não podendo sair da escola sem o uniforme.

ATENÇÃO: Não será permitido a utilização do sapato de segurança, calça jeans, vestimentas com o emblema de times de futebol da capital (Palmeiras, Corinthians, Santos e São Paulo) na prática esportiva e nos espaços (quadra e refeitório).

EMPRÉSTIMO DE MATERIAL ESPORTIVO

Os alunos poderão utilizar os materiais esportivos somente com autorização do Orientador de Prática Esportiva em torneios promovidos pelo SENAI e AAPM, mediante entrega da carteirinha do SENAI que será devolvida na devolução do material emprestado.

LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES ESPORTIVOS

Os alunos são responsáveis por manter os ambientes limpos e organizados durante e após a prática esportiva, sendo passível de penalidades.

Regimento Comum das Unidades Escolares

DOS DIREITOS E DEVERES DO EDUCANDO

Conforme estabelecido no TÍTULO V, Capítulo III, Seções I, Artigos 57 a 59 e respectivos parágrafos, do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, será garantido ao estudante o livre acesso às informações necessárias à sua educação, desenvolvimento pessoal e profissional, elaboração do seu projeto educacional, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.

São direitos do educando

- I Receber ensino de qualidade;
- II Ser respeitado, por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;
- III Ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
- IV Participar de atividades didáticas e pedagógicas e de iniciação científica que complementem sua aprendizagem;
- V Ter resguardados seus direitos de defesa em Conselhos de Classe;
- VI Exercer o contraditório e a ampla defesa junto ao Conselho Escolar.

São deveres do educando

- I Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes à unidade escolar, aos cursos ou níveis de ensino;
- II Empenhar-se na autoformação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu desenvolvimento cognitivo, socioemocional e profissional;
- III Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- IV Respeitar as diferenças individuais relacionadas à diversidade humana, conforme disposto no inciso III, do art. 4º deste Regimento;
- V Participar de atividades escolares que contribuam para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;
- VI Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- VII Respeitar as normas disciplinares, de saúde e segurança no trabalho e de meio ambiente, conforme as características do curso;
- VIII Manter a unidade escolar informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;
- IX Manter a unidade escolar informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência ou local de trabalho;
- X Zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção;
- XI – Cumprir as obrigações inerentes ao contrato de aprendizagem ou ao termo de compromisso de estágio, quando houver.

Regimento Comum das Unidades Escolares

Das Sanções

Conforme estabelecido no TÍTULO V, Capítulo III, Seções II, Artigos 60 e respectivos parágrafos, do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, “Uma vez garantido o acompanhamento pedagógico, o estudante que infringir as normas disciplinares da unidade escolar ou deste Regimento, receberá orientação e será passível de advertência verbal, escrita ou afastamento temporário, de até três dias, de todas as atividades escolares.

Parágrafo 1º - Sempre que possível, a unidade escolar deve priorizar ações educativas em lugar de sanções disciplinares.

Parágrafo 2º - As penas de advertência escrita e de afastamento temporário deverão ser aplicadas pela direção da unidade escolar, com a ciência dos pais ou responsáveis, quando o estudante for menor de dezoito anos.

Parágrafo 3º - Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da unidade escolar ou transferência compulsória para outra unidade escolar, ouvido o Conselho Escolar, para a apuração dos fatos, com a anuência da autoridade competente e assegurado o contraditório.

Parágrafo 4º - Nos casos de estudantes contratados como aprendizes ou que mantenham termo de compromisso de estágio, a empresa contratante do aprendiz ou concedente do estágio deverá ser informada sobre as sanções aplicadas.”

DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO

Conforme estabelecido no TÍTULO V, Capítulo V, Artigos 64 e 65, do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI,

São direitos da família do educando

- I – ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do estudante;
- II – participar de eventos, reuniões e assembleias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades da unidade escolar e do estudante;
- III – participar de colegiados escolares, quando existirem, ou de instituições similares, na forma do seu estatuto;
- IV – ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do estudante.

São deveres da família do educando

- I – colaborar com a unidade escolar nas ações educativas voltadas ao respeito à liberdade e às normas de convivência;
- II – comparecer à unidade escolar e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do estudante;
- III – ajudar o estudante na compreensão, interpretação e cumprimento das normas escolares;
- IV – manter diálogo constante com a unidade escolar relativo ao desenvolvimento do estudante.

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA

Nas dependências da escola não é permitido:

	Uso de camiseta regata, top ou similares
	Uso de bermuda, saia, vestido e camisa sem manga
	Uso de camiseta de times
	Uso de boné, gorro, touca ou similares em ambientes de ensino
	Uso de chinelo, calçados abertos ou similares
	Utilizar celular durante as aulas Lei Estadual nº. 52.625/08
	Fumar nas dependências da escola Lei Estadual nº 13.541/09
	Jogar baralho e dominó
	Estacionar motos e veículos de alunos

Nas aulas práticas de oficinas não é permitido:	
	Uso de tênis, sandálias ou similares
	Uso de relógio, pulseira ou qualquer adorno
<u>Não é permitido sem autorização:</u>	
	Circular pelos ambientes
	Fotografar ou filmar
<u>É obrigatório:</u>	
	Uso de equipamentos de segurança
	Apresentar na portaria e portar crachá nas dependências da escola

	<p>Acesso à Internet</p>
	<p>Biblioteca</p>
	<p>TV</p>
	<p>Área de Convivência</p>
	<p>Quadro mural com ofertas de emprego</p>
<p><u>Como você pode colaborar:</u></p>	
	<p>Atendendo às normas da Escola com sugestões para melhoria de processos</p>
	<p>Mantendo o silêncio nos ambientes</p>
	<p>Cumprindo o horário</p>
	<p>Limpeza e organização</p>
	<p>Programa de coleta seletiva</p>

A escola não se responsabiliza por objetos pessoais de alunos e visitantes





COMUNICADO AOS PAIS

Por exigência da Lei nº 12.730/2007 e regulamentada pelo decreto nº 52.625 de 15/01/2008, é proibido o uso de celular durante as aulas, devido seu uso indiscriminado. Durante as aulas o celular deverá ficar desligado ou permanecer no modo silencioso.

As sanções quanto ao uso indevido de celular foram estabelecidas pela Direção da Unidade Escolar de acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares como abaixo relacionadas:

- ⇒ Uso indiscriminado na sala de aula após orientação do docente e na continuidade do uso indevido, o docente aplicará a advertência verbal e a equipe de apoio registrará a ocorrência no prontuário do aluno (carômetro);
- ⇒ Em caso de reincidência, o celular será recolhido pelo docente e será encaminhado à Coordenação ou Equipe de Apoio ao Ensino, e somente poderá ser retirado pelos responsáveis do estudante após agendamento em horário comercial. Durante a entrega do equipamento será assinada pelos responsáveis a advertência escrita;
- ⇒ Caso o aluno persista na conduta inadequada será aplicada a pena gradual de afastamento temporário (suspensão) seguindo os mesmos procedimentos acima relatados.

José Heroíno de Sousa

Diretor do CFP 1.18

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO MANUAL DO ALUNO

Estamos cientes das informações, orientações e normas escolares constantes no “Manual do Aluno”, do qual recebemos uma cópia, lemos, aceitamos e nos comprometemos com o seu integral cumprimento.

Santo André ____ / ____ / ____

Nome do Aluno: _____

Turma: _____

Curso: _____

Assinatura do Aluno (a)

Assinatura do Responsável, quando menor de 18 anos:

RG: _____