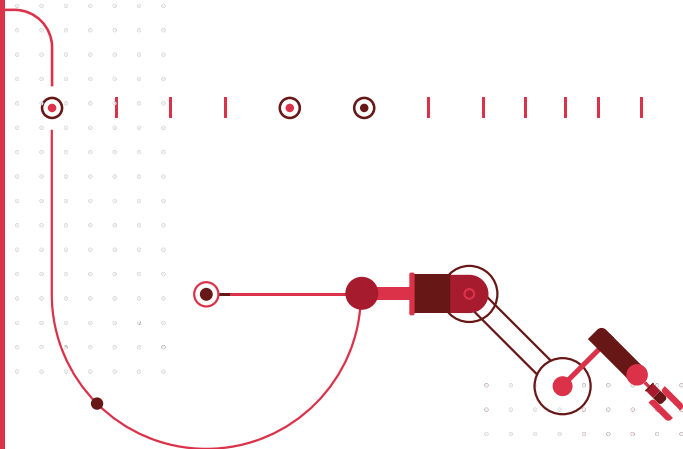


Manual do Aluno

Escola SENAI “Roberto Simonsen”

2025



SENAI



É com satisfação que lhe damos boas-vindas

Apresentação

Caro(a) aluno(a).

Em tempo de tantas transformações no país e no mundo, é com alegria que vemos você aqui chegar, buscando o conhecimento e dando largos passos rumo à profissionalização.

O profissional deste novo século será você. Portanto, temos orgulho de tê-lo(a) conosco!

SENAI

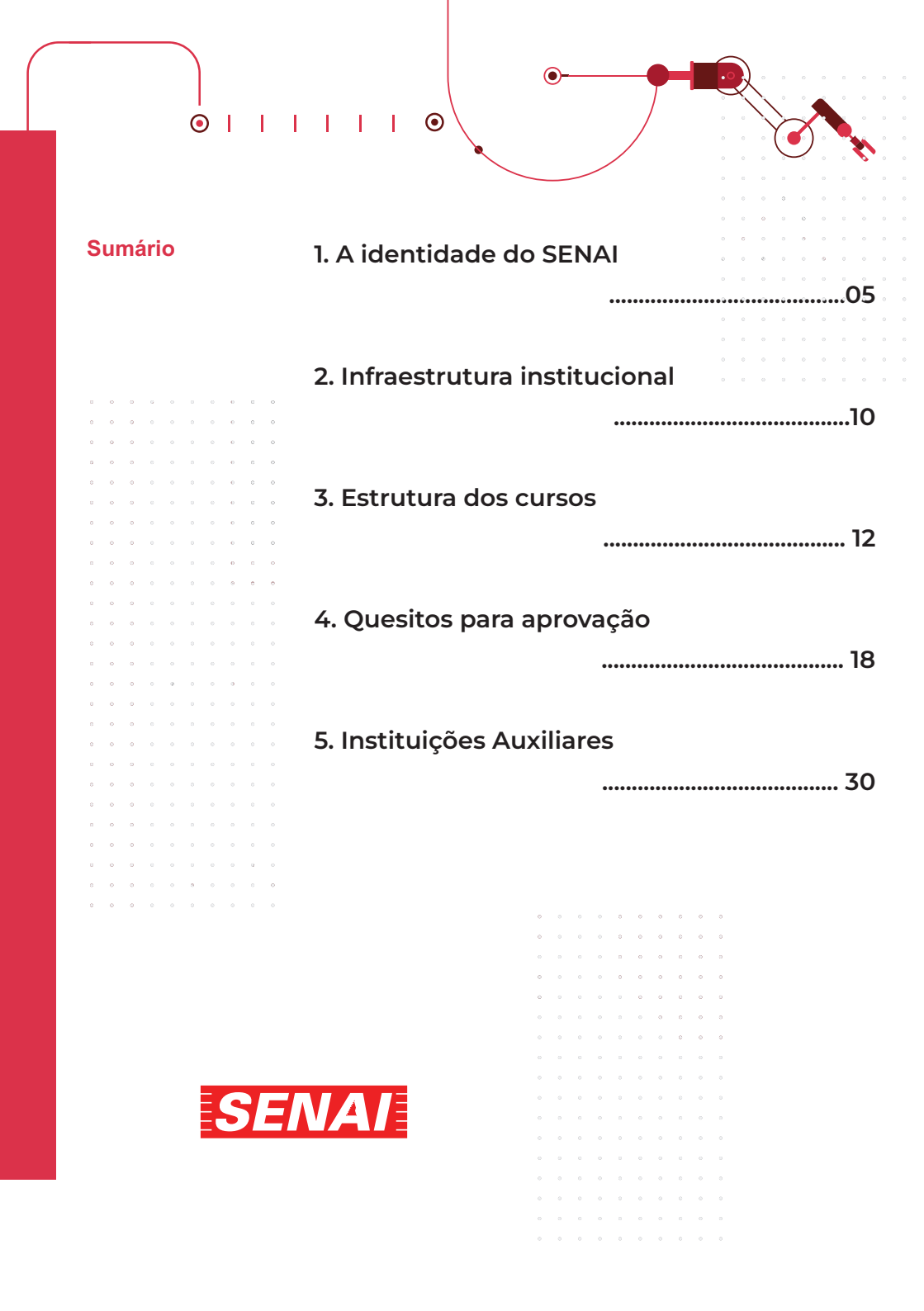
Rua Monsenhor
Andrade, 298

Brás - São Paulo | SP
CEP 03008-000

Assim, é por você que técnicos, docentes, pessoal administrativo e toda equipe escolar, estão em constante busca de um ensino de qualidade, visando formar o profissional e o cidadão, procurando fazer suas esperanças e sonhos se concretizarem nesta Escola que é referência há mais de 80 anos.

Por tudo isso, seja bem-vindo(a) a esta casa de ensino que deposita em você confiança e esperança de termos um Brasil melhor, mais desenvolvido, moderno e competitivo.

Muito sucesso em sua carreira!



Sumário

1. A identidade do SENAI05

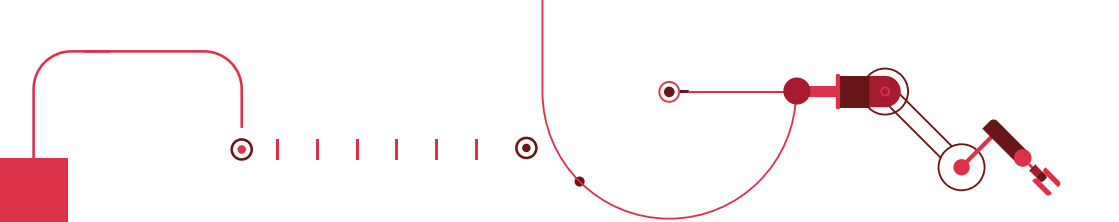
2. Infraestrutura institucional10

3. Estrutura dos cursos 12

4. Quesitos para aprovação 18

5. Instituições Auxiliares 30





1. A identidade do SENAI

O presente Manual do Aluno destina-se aos discentes ingressantes e aos seus respectivos responsáveis. Para tanto, tem por objetivo orientar todos os aspectos atinentes à sua formação na Escola SENAI “Roberto Simonsen”.

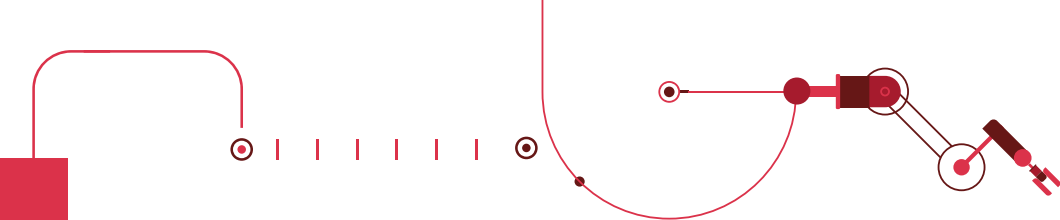
Neste sentido, a partir deste documento, será possível conhecer um pouco a respeito da História do SENAI, sua Grade Curricular, seu Sistema de Avaliação de Curso, assim como, suas Regras de Convivência, dentre outras informações relevantes.

Com efeito, insta destacar também que eventuais dificuldades de interpretação deste teor serão esclarecidas durante a aula inaugural de Acolhimento, ação da Escola que ocorre antes do início das aulas e por meio da qual são apresentadas todas informações acerca do Perfil Profissional dos Cursos e do Manual do aluno.

Também são documentos norteadores deste Manual, a Proposta Pedagógica da Escola, o Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI e a Legislação Educacional vigente.

Por fim, este Manual é fruto do trabalho de todos que participam da comunidade escolar.

Boa Leitura!



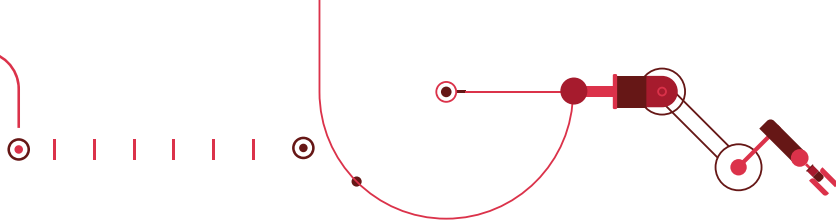
Descritivo

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) é uma instituição privada, de âmbito nacional, destinada à Educação Profissional. Mas não é só isso. Ele também presta assistência técnica e tecnológica, produz e dissemina informações, além de gerar e difundir tecnologia.

Mantido e administrado pela Indústria, é subsidiado com recursos das empresas industriais, de transportes ferroviários e metroviários, das comunicações e da pesca.

No estado de São Paulo, o Sistema SENAI está presente em várias regiões por intermédio de suas Unidades de Formação Profissional e de suas Escolas Móveis, o que torna exequível o atendimento às mais diversas áreas industriais.

Destarte, empresas, trabalhadores jovens e adultos em busca de profissionalização são seus clientes em potencial. ■



Missão do SENAI

Promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira.■

Gestão do SENAI

O SENAI-SP, no cumprimento da sua missão, promove o contínuo aprimoramento dos serviços educacionais e tecnológicos, o desenvolvimento de seus recursos humanos e o fortalecimento da relação com os clientes e partes interessadas.■

Qualidade e Meio Ambiente

Atendimento à Legislação Educacional aplicável aos seus processos e serviços.

Manutenção de ambientes de trabalho adequados e seguros.

Preservação do meio ambiente, por meio da prevenção à poluição e do uso consciente de recursos.■

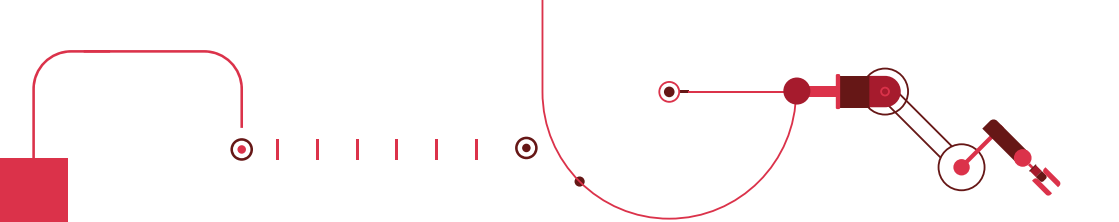
Pesquisa, desenvolvimento e inovação

Desenvolvimento dos serviços técnicos e tecnológicos.
Produção de soluções técnicas e inovações para o mercado.

Atuação em rede e busca sistemática de referenciais externos.

Reconhecimento da inovação como um ativo valioso da organização.

Promoção de linguagem comum de inovação na instituição.■



Contexto histórico da instituição

No início do século XX, o Brasil aderiu à Revolução Industrial e sua forma de produção. Assim, São Paulo tornou-se um importante polo industrial no país. Como consequência, principalmente na região central, a expansão das indústrias trouxe a necessidade de aprimorar a força de trabalho brasileira.

Logo, em 22 de janeiro de 1942, na gestão do presidente da época, Dr. Getúlio Vargas, foi instituído o Decreto-Lei n.º 4.048/42 que criava o Serviço Nacional de Aprendizagem dos Industriários (SENAI).

No ano seguinte, em 02 de agosto de 1943, o SENAI ofertou seus primeiros cursos, os "Cursos Emergenciais". Mediante acordos firmados, suas atividades foram iniciadas em dois endereços: as aulas teóricas eram ministradas na Escola de Comércio "30 de Outubro" situada na Rua Oiapoque, n.º 60 e a prática de era ensinada na Escola Técnica «Getúlio Vargas».

Na mesma época, ocorreu também a compra do terreno na Rua Monsenhor de Andrade, n.º 298 e, em caráter provisório, foi construído um pavilhão onde passaram a ser ministradas aulas práticas de Mecânica, Carpintaria, Marcenaria e Eletricidade.

Com efeito, a inauguração da Escola SENAI "Roberto Simonsen" ocorreu em 05 de abril de 1949 em solenidade que contou com a presença de renomadas autoridades da CNI, da FIESP e do SENAI. Por essas razões, a Escola é reconhecida como a mais antiga do Departamento Regional do SENAI-SP.

Assim sendo, ao longo da história, a Escola consolidou-se, expandiu-se e diversificou-se. Prova disso, em 1962, foi instalado em seu interior o primeiro curso de Ferramentaria da América do Sul. A partir de 1971, cursos técnicos também passaram a ser ofertados. Em 1982, a informática industrial foi introduzida na prática de oficina com implantação da primeira máquina de comando numérico computadorizado no país. ■



"Encontro indizível
encantamento no
estudo de nossa
pequena História,
pelo muito que ela
tem de novo e pelas
demonstrações
experimentais que
oferece, no que se
refere ao contacto e
à ocupação de uma
grande terra por um
grupo humano e ao
seu comportamento
na faina de explorá-la,
valorizá-la e defendê-
la."

Discurso de Posse de
Roberto Simonsen
na Academia Brasileira de
Letras, 1946

Roberto Simonsen¹, nosso patrono

Roberto Cochrane Simonsen, engenheiro, industrial, administrador, professor, historiador e político, nasceu em Santos-SP, em 18 de fevereiro de 1889.

Faleceu no salão nobre da Academia Brasileira de Letras, em 25 de maio de 1948.

Durante sua trajetória vivencial, Roberto Simonsen foi, além de Senador, presidente da Companhia Construtora de São Paulo; presidente da Cerâmica São Caetano S. A.; presidente da Companhia Paulista de Mineração; presidente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo; vice-presidente da Confederação Nacional de Indústrias; vice-presidente do Conselho Superior da Escola Livre de Sociologia e Política, da Universidade de São Paulo e membro imortal da Academia Brasileira de Letras.

Nesta perspectiva, nosso patrono teve sua relevância social nacionalmente perpetuada por meio dos Decretos n.º 4983/57 e 43.769/58 que instituíram o Dia da Indústria em razão das datas de morte e de nascimento de Roberto Simonsen, respectivamente, .■

¹BRASIL, Decreto n.º. 43.769, de 21 de maio de 1958, fixa nova data para o Dia da Indústria.

BRASIL, Decreto n.º. 4983, de 18 de fevereiro de 1957, institui o Dia da Indústria.

Discurso do Dr. Roberto Simonsen. Disponível em: Fonte:

<http://www.academia.org.br/academicos/roberto-simonsen/discurso-de-posse>.

Acesso em: 05 de maio de 2018.

2. Infraestrutura institucional



A Escola SENAI "Roberto Simonsen" conta com salas para aulas de Educação Geral (Matemática e Língua Portuguesa), salas ambiente (Desenho Técnico, Informática etc.), oficinas e laboratórios que se assemelham aos locais de trabalho na Indústria.

Da mesma forma, conta ainda com uma quadra para o desenvolvimento de práticas esportivas, auditório, refeitório, cantina, centro de convivência e recreação.■



Nossa biblioteca



Localizada no 3º andar, a biblioteca da Escola SENAI "Roberto Simonsen", apoia as atividades de ensino e pesquisa, contribuindo para sua formação técnica e acadêmica.

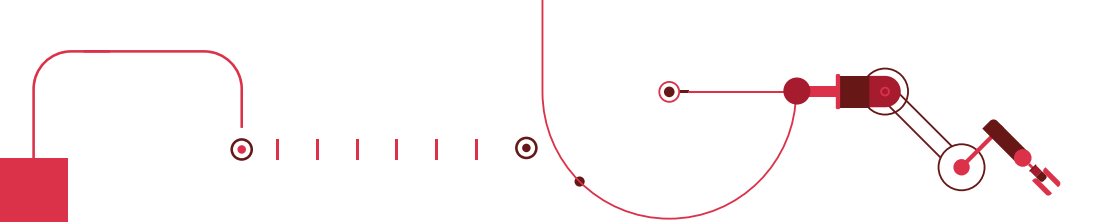
Seu acervo físico é formado por:

Coleção Acadêmica: livros técnicos e didáticos, catálogos, publicações SENAI, material audiovisual, documentação em formato eletrônico, literatura, jornais, revistas de conhecimentos gerais e técnicas.

Coleção de Referência: dicionários, enciclopédia, normas técnicas, trabalho de conclusão de curso, data books, guias e outros materiais, identificados como obras de referência.

Além disso, a biblioteca dispõe de computadores que apoiam os estudantes pedagogicamente. Esses equipamentos também dão acesso à consulta de normas técnicas e base de dados de artigos científicos por meio de convênios assinados com a ABNT e a EBSCO, além de contar com aplicativos voltados para a acessibilidade.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda-feira, das 07h30 às 12h00 - 13h00 às 16h30; de terça-feira a sexta-feira, das 7h30 às 12h30 - das 13h às 19h - das 20h às 21h45; e aos sábados, das 9h às 13h - das 14h às 18h.■



3. Estrutura dos cursos

A Escola atua nas seguintes áreas:

Cursos de Aprendizagem Industrial;

Cursos Técnicos;

Cursos de Formação Inicial e Continuada;

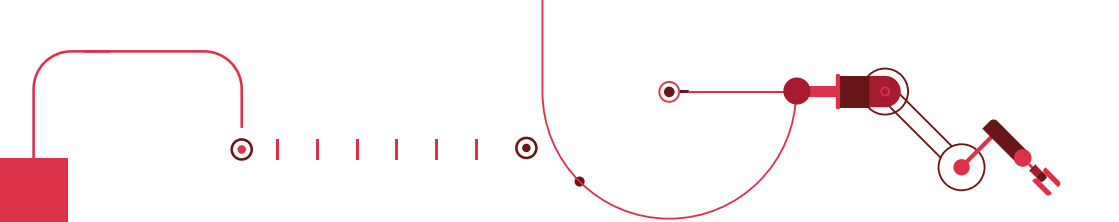
Cursos de Formação Inicial e Continuada (sob medida para empresas);

Curso Superior;

Pós-graduação;

Assessoria Técnica e Tecnológica.

É importante saber: só é possível fazer matrícula em um curso gratuito por vez em toda rede SENAI-SP.■



O que você pode esperar do SENAI

Você fará parte de um processo de ensino-aprendizagem de qualidade. Da mesma forma, será respeitado por todos os agentes do processo educativo, em sua singularidade pessoal e cultural.

Terá acesso aos níveis mais elevados de ensino, receberá acompanhamento pedagógico sistematizado e participará de atividades promovidas pela AAPM e de atividades didático-pedagógicas que visarão complementar sua aprendizagem.

Terá resguardado seu direito de defesa em Conselhos de Classe e Escolar.■

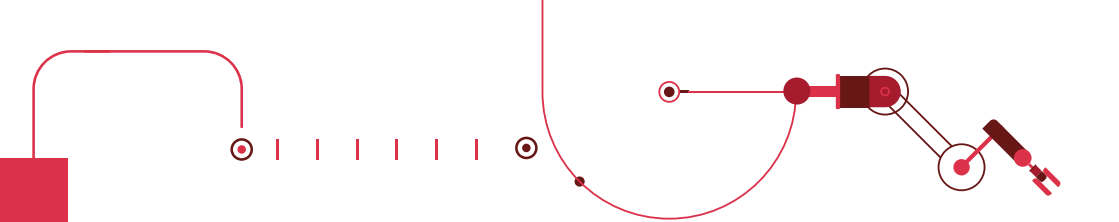
O que o SENAI espera de você

O Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI traz o conjunto de Normas definidoras da organização e do funcionamento de suas Unidades de Ensino.

Regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo contribuindo para a realização da Proposta Pedagógica de suas Escolas.

Assim, é fundamental conhecê-lo em sua íntegra. Neste Manual, contudo, serão apontados alguns itens importantes e, nesta oportunidade, apresentados.

Entretanto, recomenda-se que os alunos tomem conhecimento desses documentos e também das Consolidações de Instruções de Segurança e Medicina do Trabalho com consulta disponível na biblioteca, e respeitar as normas deles advindas.■



Normas de conduta

Relacionar-se com respeito e cortesia com todos os funcionários da Escola, os ligados a serviços terceirizados, inclusive. Assim como, com os colegas, abstendo-se de fazer brincadeiras desagradáveis, principalmente, no que se refere à aplicação de trotes.

Respeitar as diferenças individuais relacionadas às questões de etnias, credos, opções políticas, culturas diferenciadas e gênero.

É vedado namoro no ambiente escolar.■

Prevenção de acidentes

É obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) nas áreas ou atividades onde são indicados, quer sejam, óculos de segurança, sapato e/ou bota de segurança, protetor auricular ou outro orientado pelo docente. Todo e qualquer tipo de EPI a ser utilizado nos laboratórios e nas oficinas deve possuir Certificado de Aprovação (CA).

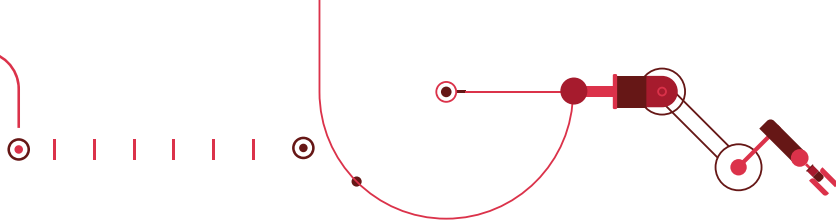
Para circular entre os setores das oficinas, deve-se utilizar as faixas de segurança.

Nas operações com máquinas e equipamentos não é permitido usar blusa com manga comprida, adereços como: correntinha, anel, brinco, piercing, relógio etc. Quanto aos cabelos longos, é imprescindível mantê-los presos com uso de redinha.

Nas oficinas e laboratórios que exponham riscos aos pés, faz-se necessário o uso de sapato próprio de proteção.

Quando da realização de exercício de abandono de prédio, é importante seguir as orientações para esse fim, conforme instruções da Brigada de Incêndio (pp.32 e 33).

Zelar pela manutenção dos Equipamentos de Proteção Coletivos (EPC), por exemplo, no que diz respeito aos extintores de incêndio.■



Do uniforme e do material escolar

Por questão de segurança, faz-se necessário o uso de uniforme, quer seja, avental em todas as dependências da Escola. Devendo, portanto, o(a) aluno(a) entrar, manter-se e sair da Escola devidamente vestido com o avental ou camiseta da Escola

Não customizar o uniforme com qualquer mudança que altere seu padrão.

Cuidar de seus materiais e demais pertences, mantendo-os identificados. Também não trazer objetos estranhos às atividades escolares, vez que a Escola não se responsabiliza pelos pertences dos alunos.

Não permanecer na Escola usando camisa sem mangas, camiseta de times, bermuda, chinelo, sandália e assemelhados (sapatilhas abertas na frente e/ou atrás), usando saia ou de vestido, salvo autorização da Coordenação.

Não permanecer com a cabeça coberta (uso de boné, touca ou similares) nos ambientes de aula e pesquisa (salas de aula, laboratórios, biblioteca e oficinas), assim como, em atividades cívicas. ■

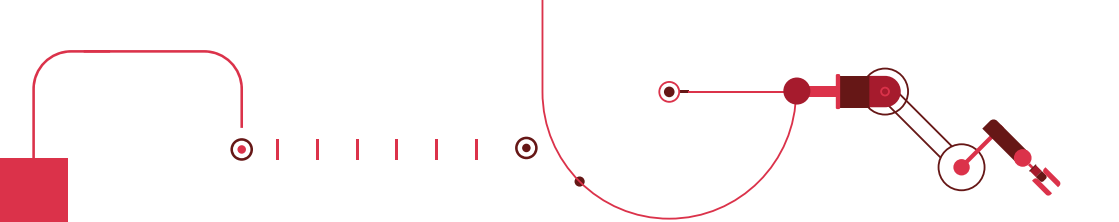
Com relação à saúde

Manter a Escola informada acerca dos aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e à sua integridade física e mental.

Não vir à Escola sem condições de nela permanecer.

Proibido fumar em qualquer dependência da Escola , conforme Lei Federal nº. 9.294/96, Leis Estaduais nº. 9.760/97 e nº. 13.541/09.

É de suma importância manter os contatos telefônicos atualizados para uso em caso de emergência. ■



Quanto aos ambientes escolares

É importante zelar pelo patrimônio da Escola, pelo material que lhe for confiado, bem como, por bens particulares nela presentes, colaborando com sua conservação e respectiva manutenção.

Manter a ordem, higiene e limpeza de todos os ambientes da Escola.

Não é permitido a qualquer pessoa fazer comércio dentro da Escola, tais como: venda de rifas, roupa, comida etc., salvo com autorização expressa do Diretor. ■

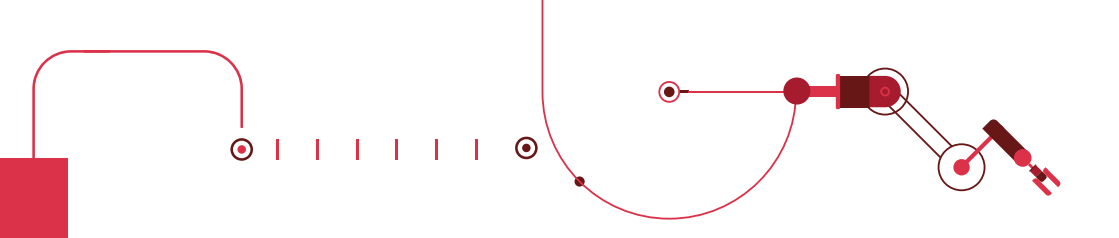
Quanto à circulação nos ambientes escolares

Durante o horário das aulas, dirigir-se a outros setores da Escola, somente mediante o formulário "Encaminhamento de Aluno" (FR-101-259), a ser preenchido pelo docente e mantendo também a pontualidade quanto aos deslocamentos previstos no horário do referido formulário.

Não utilizar dos elevadores sem autorização prévia.

Não é permitido ficar sentado nas escadarias (externas e internas) da Escola. Vamos prevenir as ocorrências de acidentes. Chegando à Escola, procure entrar imediatamente.

Só é permitida a saída da Escola em horário de aula mediante autorização da Coordenação ou responsáveis dos Setores de Apoio ao Ensino (Analistas de Qualidade de Vida, Orientadores de Prática Profissional) com apresentação do formulário "Encaminhamento do Aluno" entregue na recepção da Escola. ■



Diretrizes importantes

Não é permitido jogo de baralho dentro do recinto escolar.

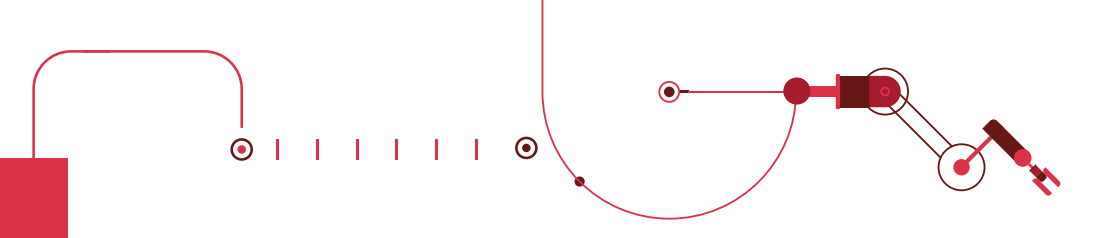
Referente ao uso do celular, segundo a Lei Federal nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

Não é permitida atividade esportiva na Escola sem a presença e acompanhamento do(a) Orientador(a) de Prática Esportiva.

Para permanência do aluno na Escola fora do horário de aula, exige-se a autorização do Serviço de Apoio ao Ensino ou das Coordenações Técnicas e Pedagógicas. No caso de alunos menores de idade, também faz-se necessária a autorização escrita dos pais ou responsáveis.

Não é permitido fotografar nem filmar nas dependências da Escola, salvo com autorização formal.

É importante que o(a) aluno(a) participe de todas as atividades escolares que promovam seu aprimoramento profissional e educação para a cidadania, assim como, aquelas as referentes à recuperação e ou compensação de ausências. ■



4. Quesitos para aprovação

Avaliação do rendimento escolar

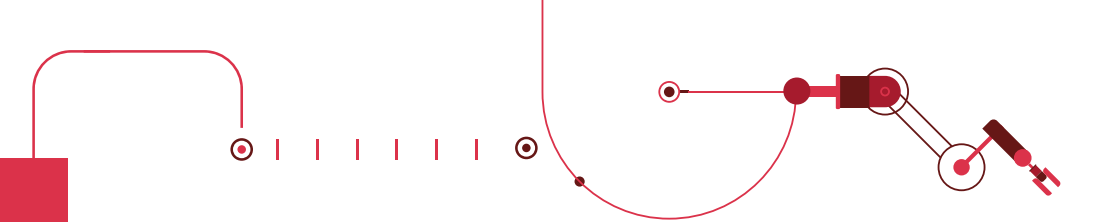
A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa. Para tanto, baseia-se em objetivos e critérios definidos nos planos de ensino, elaborados pelos docentes e dado a conhecer aos discentes, de acordo com o Plano de Curso.

Nessa perspectiva de análise, especifica os aspectos quantitativos e qualitativos, explicita critérios de avaliação, diversifica instrumentos e técnicas de avaliação, estimula o desenvolvimento da auto avaliação do educando e prevê a recuperação dos desempenhos insatisfatórios apresentados durante o processo.

Cabe ainda ressaltar que os discentes dos Cursos Regulares (CT e CAI) que apresentarem dificuldades durante o processo de ensino-aprendizagem, pelos resultados das avaliações formativas, serão submetidos à recuperação contínua e imediata, paralela ao desenvolvimento normal das aulas da Unidade Curricular.

Assim, o semestre letivo será composto de 02 (dois) períodos de avaliação para os Cursos Técnicos, conforme definido em Calendário Escolar. Cada período de avaliação deverá ser representado por uma Nota Síntese (NS) expressa em valores da escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Por fim, destaca-se que para o CAI Mecânico de Usinagem é composto somente por 01 (um) período de avaliação. ■



Sistema de avaliação dos Cursos Técnicos

Avaliação Formativa (Processo)

As avaliações formativas devem acompanhar o cotidiano do processo de ensino-aprendizagem e devem refletir os resultados alcançados pelos discentes.

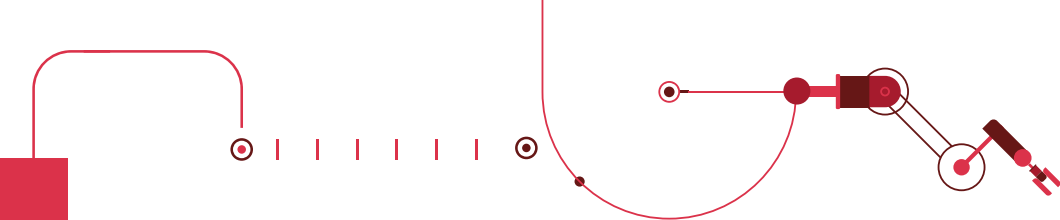
Nessa seara, cabe ao docente a prerrogativa de gerar lista de exercícios, relatórios de experiências, peças-prova, análises de ensaios em laboratórios e oficinas, análises de programas de computador ou outras estratégias avaliativas adequadamente compatibilizadas com a especificidade da unidade curricular em desenvolvimento na atividade de ensino.

Em regra, no primeiro dia de aula, os docentes comunicam o critério de avaliação adotado, assim como, os métodos de recuperação, sempre que necessários.

Avaliação Somativa (Desempenho)

Para os Cursos Técnicos (CT), o semestre letivo compõe-se por 02 (dois) períodos de avaliação definidos em Calendário Escolar, sendo que cada período de avaliação deverá ser representado por uma Nota Síntese (NS), expressa em valores da escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Mais ainda, a Nota Síntese (NS) de cada período de avaliação deverá corresponder à soma das notas alcançadas nas avaliações desenvolvidas ao longo do Período de Avaliação de acordo com o Planejamento de Ensino.

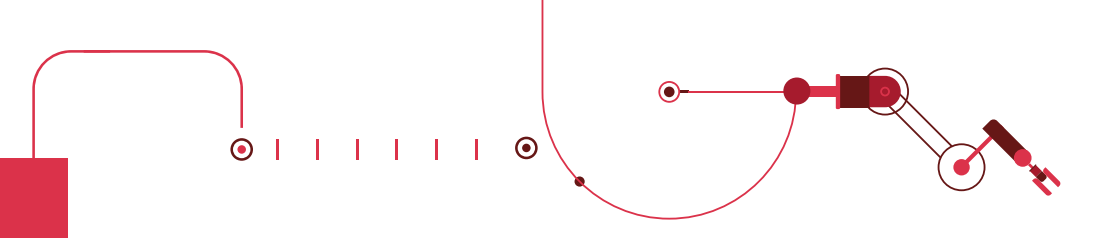


Nota Síntese (NS) = Soma das notas obtidas nas
avaliações realizadas no período

Quantidade de avaliações realizadas no período

Com efeito, o processo visa subsidiar ações de orientação ao educando e à melhoria contínua de seu desempenho. Assim, o corpo docente deverá aplicar as avaliações, determinando níveis de desempenho, conforme previsto no Plano de Ensino.

Por fim, os resultados obtidos serão registrados respectivamente no diário de classe do Portal Educacional do SENAI-SP. O docente comunicará seu critério de avaliação ao aluno no primeiro dia de aula. ■



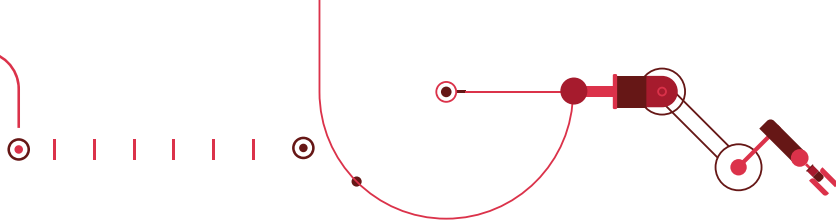
Sistema de avaliação dos Cursos de Aprendizagem Industrial

Para os Cursos de Aprendizagem Industrial o semestre letivo será composto por 02 (dois) períodos de avaliação definido em Calendário Escolar e que deverá ser representado por uma Nota Síntese (NS), expressa em valores da escala de 0 (zero) a 100 (cem). Todavia, para o CAI Mecânico de Usinagem, o semestre compõe-se de 01 (um) período de avaliação. Logo, a Nota Síntese (NS) do período de avaliação será obtida pela soma das notas alcançadas nas avaliações desenvolvidas ao longo do Período de Avaliação, de acordo com o Plano de Ensino. No Período de Avaliação serão realizadas, no mínimo, (02) duas avaliações.

$$\text{Nota Síntese (NS)} = \frac{\text{Soma das notas obtidas nas avaliações realizadas no período}}{\text{Quantidade de avaliações realizadas no período}}$$

Da mesma forma que se aplica para os Cursos Técnicos, as avaliações dos Cursos de Aprendizagem Industrial visam o reflexo dos objetivos alcançados pelos discentes. E de mesmo modo, cabe ao corpo docente instrumentalizar sua prática por meio de listas de exercícios, relatórios de experiências, peças-prova, análises de ensaios em laboratórios e oficinas, análises de programas de computador, questionários, tarefas práticas realizadas em oficinas ou outras estratégias avaliativas compatibilizadas com a especificidade do Componente Curricular em desenvolvimento na atividade de ensino.

Ademais, o discente que apresentar dificuldades durante o processo de ensino-aprendizagem auferidas em razão dos resultados das avaliações, deverá ser submetido à recuperação contínua e imediata, paralela ao desenvolvimento das aulas da disciplina. Ao final de cada período de avaliação, ainda, usualmente realizam-se avaliações por meio das quais são abordados os objetivos de todas as unidades de ensino. Essa avaliação tem por finalidade de monitoramento do processo de ensino-aprendizagem subsidiado pelas ações da Coordenação Técnica Pedagógica. ■



Promoção

Nos cursos de Educação Profissional Básica (Aprendizagem Industrial) e nos cursos de Educação Profissional Técnica (Cursos Técnicos), será considerado promovido ou concluinte de estudos, o discente que, ao final do período letivo, obtiver em cada componente curricular a frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) e Nota Final (NF), expressa em números inteiros iguais ou superiores a 50 (cinquenta), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), nota essa obtida por meio da média ponderada entre a síntese do primeiro período e do segundo período de avaliação (NS1 e NS2, respectivamente), conforme segue:

$$\text{Nota Final (NF)} = \frac{\text{NS1} + 3 \times \text{NS2}}{4}$$

4

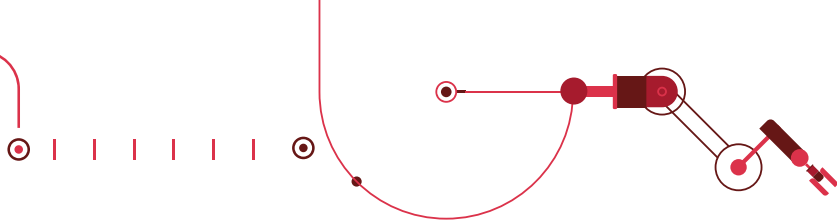
Os resultados de cada período de avaliação e o resultado final serão comunicados aos discentes por meio de Boletim, nas datas definidas em Calendário Escolar. ■

Retenção

Todavia, será considerado retido ao término de cada período letivo ou módulo, o discente que não obtiver em cada componente/unidade curricular, nota final (NF) igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Também será considerado retido o discente que, ao final do período letivo ou módulo, tiver em qualquer componente/unidade curricular, frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aulas previstas, qualquer que seja sua nota final.

Portanto, para o discente retido no último período letivo do curso, em até 3 (três) componentes curriculares, poderá cumprir no semestre seguinte, apenas o(s) componente/unidade(s) curricular(es), objeto da retenção. ■



Conselho de classe

Os Conselhos de Classe constituídos pelos Coordenadores Pedagógico e Técnico, Orientador de Prática Profissional, Analista de Qualidade de Vida e Docentes, sob a presidência do Diretor da Unidade Escolar, ou por sua delegação, pela Coordenação Técnico-Pedagógica, reunir-se-á após o encerramento dos períodos de avaliação, com a finalidade de analisar o desempenho obtido pelos discentes durante o processo educacional.

Ao final do semestre letivo, os Conselhos de Classe analisarão as situações de alunos que se encontram com aproveitamento inferior ao mínimo previsto de 50%, isto é, que apresentam nota final entre 46 e 49 em qualquer componente curricular, e decidirão pela promoção ou retenção.

Caso os membros dos Conselhos de Classe não cheguem a uma decisão por consenso, a mesma será dada por meio de maioria simples em votação aberta. Ocorrendo empate, a decisão caberá ao Presidente do Conselho.

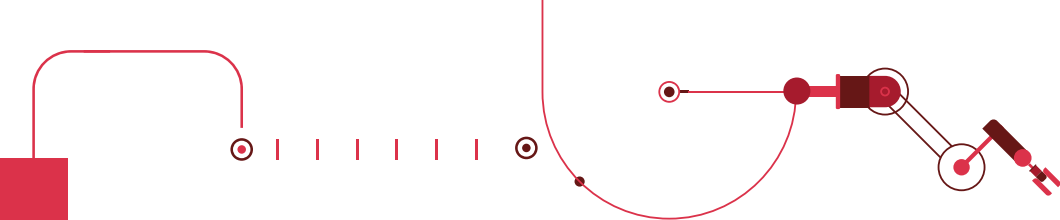
Em síntese, as decisões dos Conselhos de Classe serão registradas em Ata de Acordo com as Diretrizes da Administração Central e permanecerão em arquivo permanente na Unidade Escolar. ■

Controle de frequência

A responsabilidade pelo controle de frequência é, sobretudo, do próprio aluno por ser elemento fundamental da aprendizagem; da família como maior interessada no desenvolvimento pessoal do aprendiz.

A Coordenação Pedagógica acompanha as informações do Serviço de Apoio ao Ensino a respeito da frequência dos alunos e propõe ações preventivas ou corretivas procurando eliminar situações que gerem faltas.

As ações propostas vão desde o acompanhamento sistemático das faltas dos alunos, o diálogo para levantamento de causas e auxílio ao aluno e a família, notificações sobre a situação de faltas no período letivo



por meio de Termo de Ciência, contato com a família e, caso necessário, a convocação dos familiares à Escola para acompanhamento mais próximo e eficiente. Todos os contatos e orientações são registrados no prontuário eletrônico do aluno.

Em casos de faltas ocorridas por necessidade de consultas médicas ou outras eventualidades, o aluno ou seus familiares devem justificar com documento (atestado, declaração de comparecimento, cópias de apresentação em serviço militar, etc.) no dia subsequente à ocorrência. Todavia, cabe esclarecer que a justificativa não abona faltas. ■

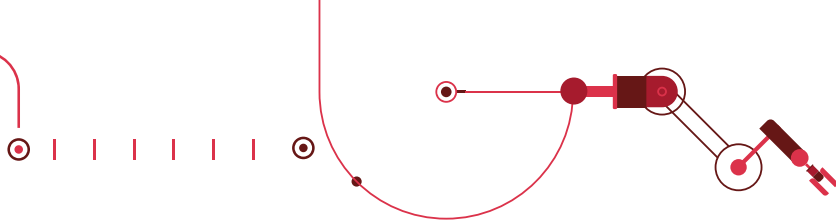
Afastamento médico

Em caso de afastamento médico discente superior a 05 (cinco) dias por tratamento de saúde (gravidez, acidentes, afecções etc.), poderá o(a) aluno(a) ser beneficiado(a) pela Deliberação CEE/CEB nº. 59/06, que autoriza a realização de atendimento domiciliar para o desenvolvimento de trabalhos escolares e abono das faltas no período especificado em atestado médico.

Para tanto, a família do(a) aluno(a) deve apresentar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do primeiro dia de afastamento, o referido atestado médico e requerer, por meio de documento próprio, a concessão do benefício da Deliberação CEE nº. 59/06.

Os docentes, sob orientação da Coordenação, prepararão e avaliarão os trabalhos a serem desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em regime domiciliar.

Em seu retorno, o(a) aluno(a) será avaliado nas atividades de práticas de oficinas e/ou laboratórios. Entretanto, se o desenvolvimento das competências requeridas estiverem prejudicadas e houver hipótese de retenção, o(a) aluno(a) terá direito à matrícula no mesmo termo no semestre seguinte. ■



Atrasos

Da mesma forma que a assiduidade, a pontualidade faz parte do processo de formação profissional do(a) aluno(a), assim, a Escola acolhe os seguintes procedimentos:

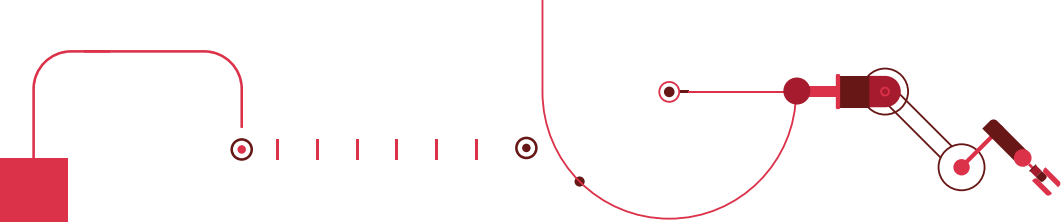
I. Após o início da aula só é permitida a entrada em sala de aula, laboratórios ou oficinas com autorização escrita fornecida:

Para aluno do CAI – pelo Coordenador Técnico ou Pedagógico, pelo Orientador de Prática Profissional ou pela Equipe de Apoio.

Para aluno do CT – os docentes, em sala de aula, autorizam a entrada e encaminham à Equipe de Apoio em caso de excessos de atrasos.

II. Ao quinto atraso sem justificativa, os alunos maiores de 18 anos serão reorientados a respeito da importância da pontualidade. Para tanto, assinarão o Termo de Ciência sobre as dificuldades de aproveitamento geradas pela ausência em aula e possibilidade de reprovação devido ao excesso de faltas ocasionadas pelos atrasos constantes. Ao 10º. atraso, haverá nova orientação e, caso haja reincidência, não será permitida a entrada do(a) aluno(a) atrasado(a).

III. Ao quinto atraso, os alunos menores de 18 anos serão reorientados a respeito da importância da pontualidade. Logo, seus respectivos responsáveis serão comunicados por meio de contato telefônico ou do Termo de Ciência. Ao décimo atraso, será realizado contato telefônico ou encaminhado o referido Termo para assinatura com a finalidade de notificar sobre as dificuldades de aproveitamento geradas pela ausência em aula e possibilidade de reprovação devido a excesso de faltas, ocasionadas pelos atrasos constantes. Não será permitida a entrada do aluno em caso de novo atraso.



Atrasos geram faltas no decorrer do semestre letivo o que pode causar reprovação por excesso de faltas!

Os alunos não são dispensados devido aos atrasos.

No que tange pedido de saída antecipada para alunos menores de 18 anos, esse deverá ocorrer por meio de solicitação escrita pelos pais ou responsáveis (vide modelo na página 39). Para tanto, é necessária a descrição das motivações e o horário para liberação do aluno. A solicitação de saída deve ser um último recurso, ou seja, feita apenas quando não for possível o agendamento de consultas ou outros compromissos fora do horário de aula.

■

Identidade escolar

A identidade escolar consiste em documento pessoal e intransferível que comprova sua condição de aluno(a). É utilizada para o desbloqueio das catracas na entrada da Escola e da Biblioteca.

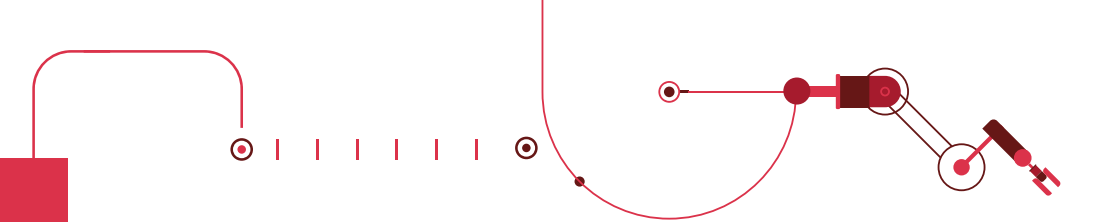
Importante: Cuide de sua conservação e traga-a sempre consigo. Sua perda exigirá imediata solicitação de 2ª. via.

O seu esquecimento implicará na retirada de identidade provisória na recepção, a ser devolvida no mesmo dia, na saída. ■

Achados e perdidos

Todo objeto encontrado na Escola deverá ser entregue ao Serviço de Apoio no Bazar da AAPM. Todo material ficará disponível para ser retirado no Bazar da AAPM e o que não for retirado, será doado ao final de cada semestre.

Atenção: Procure manter seus pertences sempre devidamente identificados. ■



Recuperação contínua

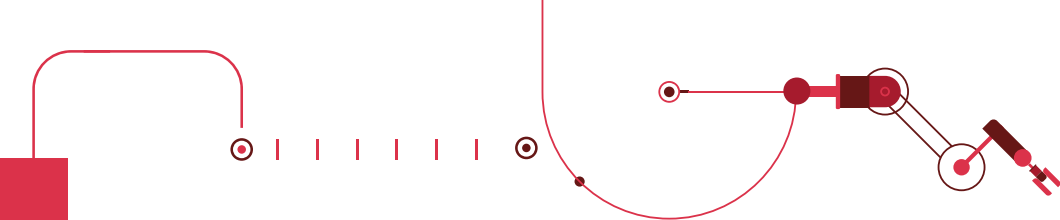
Na essência, o trabalho de recuperação deve ser encarado como um processo de aperfeiçoamento, de orientação e de ajuda ao aluno. Suas principais finalidades são: corrigir deficiências do aproveitamento provocadas por falhas da aprendizagem; desenvolver novas situações de aprendizagem; e provocar maior interação entre aluno e docente durante o processo de aprendizagem.

No processo de recuperação para os cursos estruturados com a metodologia SENAI-SP para a formação com base em competências, o aluno realizará atividades abordando os critérios críticos não atendidos das unidades de ensino desenvolvidas no período. Essa recuperação ocorre:

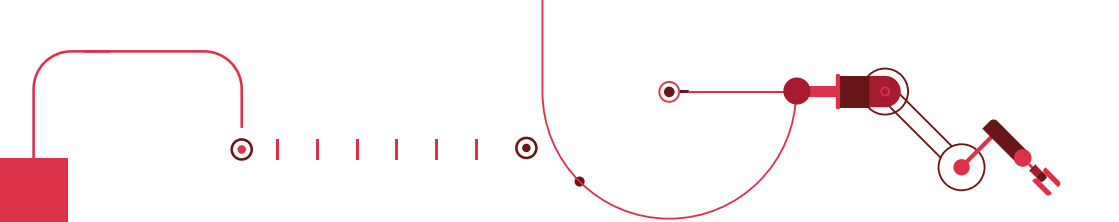
- de forma contínua, nos ambientes pedagógicos onde o docente cria situações desafiadoras e dá atendimento ao aluno por meio de atividades diversificadas;
- em forma de conteúdos e notas, ou seja, o aluno que após a divulgação dos resultados da avaliação obtiver desempenho inferior a 50 (cinquenta) por cento dos objetivos será orientado pelo docente a fazer a recuperação da respectiva unidade de ensino, recebendo as explicações necessárias para sanar as suas dúvidas, estipulando-se, no caso, um prazo para a realização de outra avaliação ou entrega de atividade;
- de forma contínua e imediata, nas atividades práticas, ao término da operação, da tarefa, ou da resolução da situação-problema executada pelo educando.

Os estudos de recuperação serão realizados em horários previamente agendados entre o aluno e o docente, sem prejuízo da continuidade das aulas. Além de ser realizado de forma contínua, o processo de recuperação será definido pelo docente com o objetivo de atender à dinâmica e ritmo de desenvolvimento do componente curricular por ele ministrado.

As ações referentes à recuperação, devem ser



devidamente registradas no Portal Educacional do SENAI-SP no item ocorrência do aluno. Deverão constar, ainda, deste registro, as estratégias utilizadas para auxiliar os alunos nas dificuldades, durante o transcorrer do semestre. Deverá ser dada ciência ao aluno, aos pais ou responsáveis (no caso de aluno menor de idade) quanto aos resultados de desempenhos insatisfatórios. ■



Da compensação de ausências

Nos casos em que as faltas excedam os 25% de tolerância, o aluno poderá contar com o processo de compensação de ausências, que deverá ser solicitado a partir do 30º. dia anterior ao encerramento do semestre letivo, por meio de impresso próprio, disponível no Setor de Apoio ao Ensino dos Cursos de Aprendizagem Industrial e dos Cursos Técnicos entregue à Coordenação Técnico/Pedagógica do Curso em que esteja matriculado, anexando as devidas justificativas por escrito das faltas ocorridas no componente curricular.

Se houver deferimento da solicitação, a compensação deverá ser desenvolvida em tempo hábil para conclusão do semestre. Neste sentido, será permitido somente um pedido de compensação de ausência por semestre.

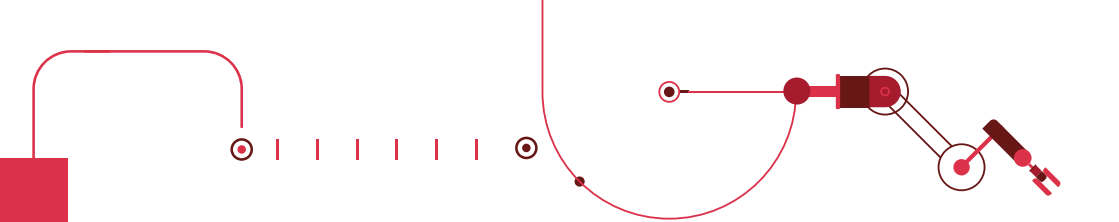
As atividades de Compensação de Ausências, como as de Recuperação, deverão ocorrer fora do horário regular de aulas do aluno, e em período estabelecido para este fim, e definido junto com o respectivo professor do componente curricular em questão. ■

Do aproveitamento de estudos

É autorizado ao aluno pedir dispensa de alguns componentes curriculares existentes no Plano de Curso em que está matriculado, mediante solicitação por Requerimento, existente na secretaria para este fim, observando o seguinte:

- Período (prazo) previsto no Calendário Escolar;
- Anexar comprovação que justifique a solicitação da(s) dispensa(s);
- Submeter-se à avaliação dos conhecimentos exigidos pelo componente curricular alvo da dispensa.

Observação: A solicitação de aproveitamento de estudo é submetida à aprovação por Comissão para esse fim constituída. ■



5. Instituições auxiliares

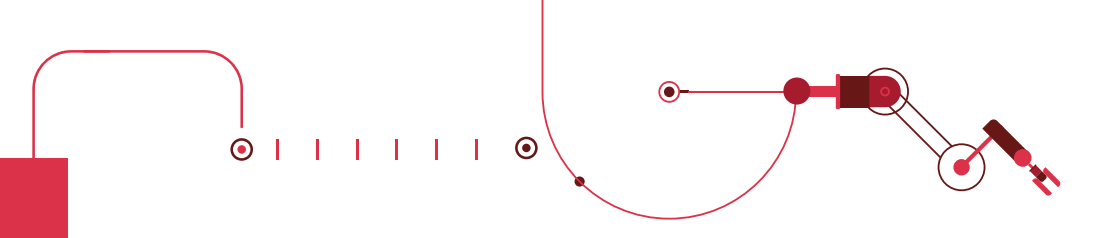
Tem como composição a equipe escolar e por responsabilidade dar sustentação para o Sistema de Gestão, controlando a documentação, as não conformidades detectadas e implementando ações de melhorias da Unidade Escolar, como a implantação de ações corretivas e preventivas, monitorando os indicadores de desempenho e analisando criticamente o seu Sistema de Gestão, os responsáveis realizam a gestão sobre os seus processos. ■

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Atendendo à legislação vigente e a Norma Regulamentadora 5, a CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com prevenção da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

É possível identificar os profissionais que fazem parte da CIPA bem como os da Brigada de Incêndio nos quadros de aviso da Escola.

Essas ações constam em um plano de trabalho anual que visa promover a identificação de riscos, a elaboração do Mapa de Riscos, a realização de verificações nos ambientes e condições de trabalho; a organização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, entre outras. A EQA - Equipe da Qualidade Ambiental atua também com a CIPA e com o Comitê da Qualidade e do Meio Ambiente, compartilhando responsabilidades e participando no que lhe couber, das atividades e ações desenvolvidas na unidade. Os alunos podem se voluntariar ao EQA. ■



Associação de Alunos, ex-alunos, Pais e Mestres (AAPM)

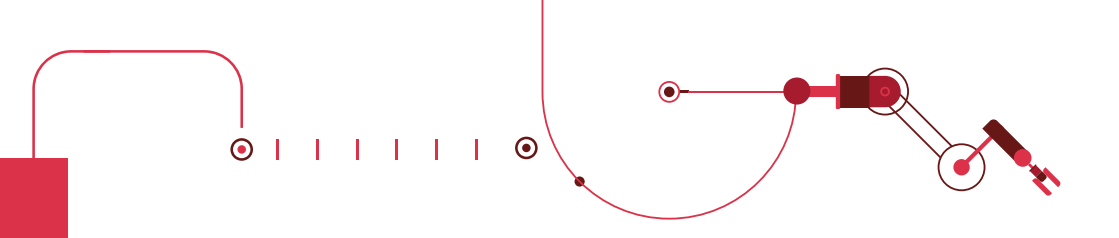
A Associação de Alunos, Pais, Mestres e ex-Alunos da Escola SENAI "Roberto Simonsen" é uma instituição sem fins lucrativos e tem como objetivo a contribuição na formação e no desenvolvimento da cidadania dos alunos. Realiza atividades cívico-culturais, recreativas, esportivas em complementação aos estudos, bem como o desenvolvimento de competências pessoais e sócio organizativas dos alunos. Para a consecução de seus fins, a AAPM se propõe a:

- Colaborar com a direção da Escola para atingimento dos objetivos educacionais.
- Mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros para auxiliar no desenvolvimento das atividades.
- Desenvolver atividades socioculturais e de lazer.
- Apoiar o serviço de Apoio Escolar no que tange alunos economicamente desfavorecidos.
- Estimular o Torneio Interclasse (TAI).
- Promover torneios de atividades esportivas. ■

Conselho Escolar

Importante canal de comunicação para gestão democrática e participativa da unidade escolar. Composto por todos os atores da comunidade escolar, diretor, funcionário, aluno e família. Tem como princípio essencial:

- Garantir a gestão democrática e a qualidade da educação no âmbito escolar.



Núcleo de Prevenção de Acidentes e Apoio à Defesa Civil (NPAADC)

O Núcleo de Prevenção de Acidentes e Apoio à Defesa Civil (NPAADC) tem por finalidade principal:

- Orientar, sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar sobre a importância de sua participação ativa na prevenção de acidentes e na segurança do trabalho.
- Atuar para a preservação do meio ambiente e promover ações educativas relacionadas às diversas dimensões da qualidade ambiental.
- Identificar os problemas, ameaças e vulnerabilidades da região em que a escola se localiza e atuar como apoio à Defesa Civil, em campanhas para prevenir e minimizar riscos e em ações de ajuda às vítimas de desastres. ■

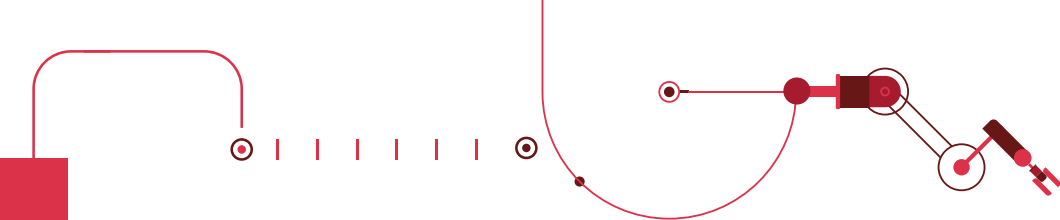
Brigada de Incêndio

Plano Geral de Abandono de Edifício

ALARME: O alarme para o exercício será dado por intermédio de sirene.

COMO PROCEDER: Ao ouvirem o alarme, todos deverão abandonar suas tarefas, bem como, seus pertences e dirigirem-se para a ROTA DE FUGA previamente indicada ou orientada por um brigadista, procedendo da seguinte forma:

1. Desligar todas as máquinas e equipamentos.
2. Deixar o local de trabalho em silêncio.
3. Procurar caminhar rapidamente sempre em fila dupla, sem correr.
4. Ao chegar próximo à escada, dar preferência ao pessoal que está descendo. Não interromper o fluxo de descida.
5. Descer em fila aos pares, sempre apoiando no corrimão, deixando o centro da escada livre (para facilitar o



possível acesso de bombeiros/equipe de brigada de incêndio).

6. Prestar ajuda aos que necessitarem (quedas, tropeços, etc.);

7. Não brincar durante o exercício ou simulado

8. Não utilizar, em hipótese alguma, os elevadores.

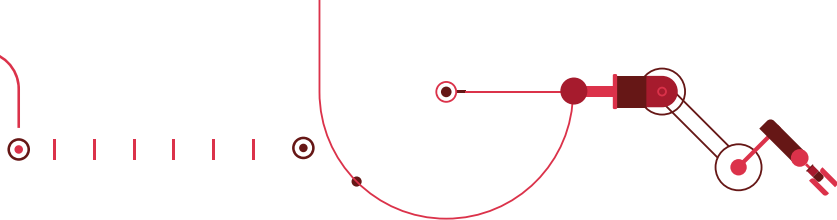
9. Encontrando-se no elevador, no momento do alarme, abandone-o no andar mais próximo.

10. Explicar ao visitante que por ventura estiver no recinto, a respeito do treinamento que está sendo realizado e fazê-lo participar.

11. A portaria deverá manter registro diário da presença de PNE (cadeirante) e informará a localização do mesmo ao líder da brigada de incêndio, responsável pelo setor.

12. Todos deverão dirigir-se para o pátio, permanecendo organizados e acompanhados por seus respectivos docentes. Em situação real, não deverá haver concentração em local algum, dentro ou próximo da Escola. Isto é, todos deverão sair para facilitar a chegada do corpo de bombeiros.

13. Por fim, todos devem aguardar instruções para o retorno às suas atividades. ■



Não abandone o curso.

Se caso for, realize o “cancelamento de matrícula por opção do aluno/família”.

Ao aluno que precisar interromper o curso por motivo de força maior, deverá preencher o formulário de **Cancelamento de Matrícula**.

É importante quitar os débitos com a Escola, se for o caso.

Assim como, realizar a devolução de material disponibilizado pela Escola e a Identidade Escolar.

Se precisar falar conosco, ficam aqui alguns ramais:

Coordenador Pedagógico - 3322-5022

Coordenador Técnico - CAI - 3322-5055

Coordenador Técnico - Cursos Técnicos (Noturno)- 3322-5103

Orientação de Estágio - 3322-5128

Biblioteca - 3322-5036

Analista de Qualidade de Vida - Elimari - 3322-5049

Analista de Qualidade de Vida - Lara - 3322-5038

Analista de Qualidade de Vida - Lucelia - 3322-5028

Analista de Qualidade de Vida - Lucelia - 3322-5028

**Modelo de
solicitação para
saída durante as
aulas**

Para aluno(a)
menor

À Coordenação Técnica/Pedagógica da
Escola SENAI "Roberto Simonsen".

SOLICITAÇÃO

Eu, _____, inscrito no RG
nº. _____, responsável pelo(a) aluno(a)
_____, matriculado(a) no
Curso _____ ocupação
_____, turma _____,
venho por meio desta requerer a saída antecipada do
meu filho, no dia _____ às _____ horas, pelo
motivo a seguir descrito:

Nestes termos,
Peço e aguardo deferimento.

Assinatura do responsável



ESCOLA SENAI “ROBERTO SIMONSEN”

Rua Monsenhor Andrade, 298
Brás - São Paulo | SP

SENAI Brás 

@senai_roberto_simonsen 

senai-roberto-simonsen 

bras.sp.senai.br 