

MANUAL DO ALUNO

CURSOS REGULARES



SENAI | BARUERI

Um pouco da nossa história

No final da década de 90, muitas empresas do setor industrial gráfico, instalaram-se na região oeste de São Paulo, mais precisamente em Barueri. Com a instalação deste parque gráfico na região, surge a necessidade de mão de obra mais especializada e, conseqüentemente, a instalação de um centro de treinamento voltado para esta área.

Um grupo de empresários da região, conhecendo as dificuldades para implantação de uma estrutura como esta, procurou apoio nas associações locais e principalmente da prefeitura municipal de Barueri.

Em 17 de outubro de 2007 o Poder Público Municipal, no texto lei 1.681, autorizou a construir e doar o prédio e respectivo terreno para o funcionamento de uma Escola SENAI na região. Ao SENAI couberam os custos dos equipamentos e mão de obra. E, em reunião do conselho regional do SENAI, de 29 de janeiro de 2009, foi assinado o convênio entre SENAI e Prefeitura Municipal de Barueri.

Assim foi criada a Escola SENAI Barueri, com o objetivo de desenvolver educação profissional, em atendimento às necessidades das indústrias da região, onde se observa a preponderância na área gráfica.

Em 29 de maio de 2009, a Escola foi formalmente inaugurada, e desde então vem desenvolvendo atividades de educação profissionalizante, oferecendo os cursos regulares de Aprendizagem Industrial, na área gráfica e eletroeletrônica, cursos Técnicos na área gráfica e cursos de Formação Inicial e Continuada em diversas modalidades.



Sobre o patrono

A Escola SENAI "José Ephim Mindlin" é assim denominada em honra a esse grande bibliófilo (coleccionador de livros), escritor, advogado e empresário brasileiro.

José Ephim Mindlin nasceu em São Paulo em 8 de setembro de 1914. Tendo nos livros um interesse central de vida, aos 13 anos iniciou a formação de sua biblioteca, que se tornou uma das mais importantes bibliotecas privadas do país, chegando a ter 38 mil títulos, inclusive cerca de 10.000 deles são obras raras. Em maio de 2006, fez a doação de cerca de 15 mil obras da Biblioteca Brasileira para a USP, onde constam obras de literatura, história, sociologia e poesia. A biblioteca é um órgão da Pró-reitoria de Cultura e Extensão Universitária da USP e é considerada a mais importante coleção do gênero formada de modo particular.

Faleceu no dia 28 de Fevereiro de 2010, aos 95 anos.

ÍNDICE

- 04 ▶ Mensagem do Diretor
- 05 ▶ Departamento Regional do Senai-SP
- 06 ▶ Cursos oferecidos pela Escola
- 08 ▶ Normas Escolares
- 22 ▶ Dicas importantes
- 23 ▶ Secretaria
- 24 ▶ Instituições e serviços auxiliares
- 27 ▶ Regimento Comum e Proposta Pedagógica
- 28 ▶ Projetos Sociais
- 29 ▶ Eventos
- 30 ▶ Equipe Escolar
- 31 ▶ Redes sociais do SENAI Barueri
- 32 ▶ Contatos Equipe Apoio Pedagógico

Mensagem do Diretor

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

Parabéns por você ter chegado até aqui.

É com muito orgulho e satisfação que o recebemos em nossa escola.

Este Manual tem por objetivo oferecer-lhe informações e orientações que guiarão sua vida escolar. Recomendamos que você faça uma leitura cuidadosa. Quaisquer dúvidas que surgirem após a sua leitura, por favor, solicite esclarecimentos aos membros de nossa Equipe Escolar.

É nosso compromisso orientá-lo na construção de seu projeto educacional e profissional.

Para isso, todos, docentes e demais funcionários, estão constantemente buscando um ensino da melhor qualidade para torná-lo um cidadão apto a ingressar no mundo do trabalho com uma educação profissional de qualidade reconhecida.

Lembre-se que você será o profissional do futuro.

Muito sucesso na carreira que se inicia!

Elcio de Sousa
Diretor

Departamento Regional do SENAI-SP

Missão

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

Visão

“Consolidar-se como líder nacional em educação profissional e tecnológica e ser reconhecido como indutor da inovação e da transferência de tecnologias para a indústria brasileira, atuando com padrão internacional de excelência.”

Princípios que norteiam as ações do SENAI-SP:

- Satisfação do Cliente
- Busca de Melhoria Contínua
- Valorização dos Recursos Humanos
- Inovação Constante de Produtos e Serviços
- Construção de Parcerias
- Comprometimento Social com a Formação Cidadã
- Metodologia Educacional

Cursos oferecidos pela Escola

Cursos de Aprendizagem Industrial

Destina-se aos jovens na faixa dos 14 aos 18 anos que tenham concluído o Ensino Fundamental. Gratuitos, os cursos têm duração de até dois anos e priorizam vagas para quem é encaminhado por empresas.

Ao final do curso, os alunos recebem certificado de conclusão de Curso de Aprendizagem Industrial.

Os Cursos de Aprendizagem Industrial oferecidos por esta unidade são:

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA (1600h)

Visa proporcionar qualificação profissional de nível básico, em princípios e leis que regem o funcionamento de sistemas eletromecânicos, eletroeletrônicos, analógicos e digitais de equipamentos e instalações elétricas, que por meio de instrumentos, ferramentas, procedimentos e métodos permitem planejamento, execução, avaliação e inspeção de redes e circuitos eletroeletrônicos, dentro das normas técnicas e de segurança.

AUXILIAR DE PRODUÇÃO GRÁFICA (1600h)

Tem por objetivo proporcionar qualificação profissional na execução de atividades relacionadas à operação de processos de pré-impressão, impressão e pós-impressão, seguindo normas e procedimentos técnicos, de qualidade, meio ambiente e de saúde e segurança do trabalho.

Cursos Técnicos

Os Cursos Técnicos do SENAI-SP preparam jovens e adultos para trabalhar nas mais diversas áreas tecnológicas do ramo industrial. É a oportunidade que vocês têm de adquirir uma formação técnica profissionalizante de nível médio.

Proporcionar educação e preparar para o exercício de uma profissão é um cuidado que o SENAI-SP tem. Por isso, além de uma formação sólida, os alunos, ao concluírem o curso, recebem o diploma de habilitação profissional de Técnico na área de atuação escolhida.

Os Cursos Técnicos são oferecidos gratuitamente, com exceção dos materiais didáticos impressos (livros e apostilas), pelos quais, no ato da matrícula, é recolhida uma taxa a cada semestre.

PROCESSOS GRÁFICOS (1200h)

O Curso Técnico de Processos Gráficos tem por objetivo habilitar profissionais em controle dos processos de produção gráfica, desenvolvimento e confecção de produtos gráficos em diversas áreas de atuação, seguindo normas técnicas, de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho.

São cursos de curta duração que têm por finalidade o desenvolvimento de competências complementares e especificação nas seguintes áreas:

AUTOMAÇÃO MECATRÔNICA

Robótica Industrial..... 40h

ELETROELETRÔNICA

Comandos Elétricos 120h

Eletricista Instalador 160h

Auxiliar de Eletricista 40h

Controladores Lógicos Programáveis..... 60h

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Excel Básico..... 40h

Excel Avançado 40h

Informática Básica 80h

Photoshop 40h

Photoshop Avançado 40h

Illustrator 40h

Desenhista de Páginas para Web..... 160h

VBA Para Excel.....40h

Design UI UX.....60h

Operador de Microcomputador..... 160h

Programador Front End..... 348h

Dashboard em Excel.....40h

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade-NR10 40h

Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - NR10 Reciclagem 20h

GESTÃO - ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL

Auxiliar Administrativo..... 160h

GESTÃO - GESTÃO DE RH

Assistente de Recursos Humanos..... 160h

Cálculo da Folha de Pagamento 40h

Liderança 24h

Rescisão Contratual 24h

Analista de Recursos Humanos 60h

GESTÃO - GESTÃO FINANCEIRA

Retenções na Fonte 16h

LOGÍSTICA - SUPRIMENTOS

Operador de Logística 160h

GRÁFICA

1/2 Oficial Impressor Offset em Máq. Monocolor 60h

Impressor Offset em Máq. Monocolor.... 160h

Impressão Offset em Máq. 4 Cores 60h

Impressor Flexográfico Banda Estreita.... 160h

Operador de Acabamento Editorial....200h

Operador de Dobradeira

para a Área Gráfica..... 28h

Operador de Guilhotina

para a Área Gráfica..... 28h

Observações:

- A realização dos cursos está sujeita a número mínimo de participantes.
- Para conhecer conteúdo e carga horária dos cursos, ou até matricular-se, informe-se na secretaria ou no site <http://barueri.sp.senai.br>.



Normas Escolares

Uniforme escolar obrigatório e necessário para sua identificação

Para as aulas teóricas, os alunos deverão usar a camiseta tipo “polo”, cor branca com o logotipo do SENAI (este uniforme deverá permanecer aparente), calçado fechado e **calça comprida sem áreas de exposição da pele**, como rasgos e pontos de agarramento.

Para as aulas práticas (de laboratório e oficina), além da camiseta com logotipo do SENAI, os alunos deverão usar calça comprida (como especificado acima) e os EPIs descritos no item “Equipamentos de Proteção Individual” deste Manual.

Com o objetivo de prezar por sua segurança, é proibido a utilização de anéis, relógios, colares, correntes, brincos, gravatas, “piercings” e outros objetos de adorno e de uso pessoal, assim como o uso da blusa com manga até o punho, durante o trabalho com máquinas e equipamentos, uma vez que os mesmos criam pontos de agarramento ou pontos de concentração de descarga elétrica que podem dar origem a acidentes com lesões graves.

Quando autorizado o uso de blusa em laboratórios ou oficinas, as mangas devem ser dobradas/enroladas acima do cotovelo, deverá estar completamente abotoada/fechada e permanecer assim até o término dos trabalhos. Seguir sempre a orientação do docente.

Não é permitida a permanência de alunos em laboratórios e oficinas sem EPIs ou com objetos de adorno e de uso pessoal já anteriormente citados. Nos laboratórios e oficinas também não é permitido o uso de bermudas e sandálias. **Lembre-se sempre: seu bem estar e segurança estão em primeiro lugar.**



OBSERVAÇÕES

- A camiseta do uniforme deve ser adquirida na secretaria da Escola.
- O aluno deve utilizar o uniforme em todas as dependências da Escola.
- Caso o aluno compareça com outro traje, este deve ser **IMEDIATAMENTE** trocado pelo uniforme. Essa troca deve ocorrer dentro do WC do refeitório, assim que chegar na Escola e antes de se realizar qualquer atividade.
- Ao usar agasalho ou blusa, é exigido que a gola da camiseta do uniforme esteja sempre aparente, a fim de que ele possa ser identificado.
- O uniforme deve ser preservado, sem alterações das características (não cortar a parte inferior, retirar as mangas etc.) e não podem ser escritos nomes, palavras, frases, desenhos ou qualquer outro tipo de mensagem **para não descaracterizá-lo, dificultando, assim, sua identificação.**

Crachá - Identificação escolar

O uso do crachá é obrigatório nas dependências da escola e **DEVE** ser apresentado na portaria da unidade escolar.

O crachá é único, intransferível e você o recebe em sala de aula no primeiro dia letivo.

Em caso de perda é necessário pagar para a AAPM o valor da segunda via conforme tabela vigente.



Normas Escolares

Material escolar

Para as **aulas teóricas**, o material didático é fornecido gratuitamente pelo SENAI*. Outros materiais, que são solicitados pelos docentes, como lápis, caneta, borracha, régua, caderno, compasso, entre outros, devem ser adquiridos pelos alunos para que estes não sejam prejudicados no decorrer das aulas.

Para as **aulas práticas** (de laboratório e oficina), a escola fornece o material de consumo e disponibiliza máquinas, instrumentos e diversos componentes para o seu desenvolvimento técnico. Os EPIs solicitados pelos docentes, descritos na próxima página, devem ser adquiridos pelos alunos.



Calendário escolar

Este documento contém informações sobre o semestre letivo e deve ser consultado logo no início e ao longo do semestre. Ele está à disposição dos alunos nos quadros de avisos da escola. O calendário prevê: dias letivos e feriados; dias de compensação de dias letivos (sábados); período de férias escolares; datas de divulgação de notas; datas de reuniões do Conselho de Classe; datas de reuniões com pais e/ou responsáveis.



Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Todo EPI deve possuir Certificado de Aprovação (C.A.), 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 importada, que garanta a sua validade para determinada atividade e/ou aplicação.

Sua utilização é obrigatória, conforme Norma Regulamentadora número 06 (NR 06).

O calçado de segurança é **obrigatório** em **todos os ambientes da escola**, independente de aula teórica ou prática.



EPI's de uso obrigatório, para sua segurança, sob orientação do docente:



Rede para cabelos

Rede para cabelos (obrigatória para meninas e meninos com cabelos compridos).



Óculos de segurança

Óculos de segurança de lente transparente e incolor com C.A. impresso no mesmo e aprovado pelo Ministério do Trabalho.



Calçado de segurança

Calçado de segurança sem biqueira de aço e com C.A. (Certificado de Aprovação) impresso no mesmo e aprovado pelo Ministério do Trabalho.



Luvas de borracha nitrílica

Luvas de borracha nitrílica.



Máscara de proteção

Máscara de proteção para gases com carvão e filtro, com C.A. aprovado pelo Ministério do Trabalho.

LEGENDA:



Uso obrigatório no curso de Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica.



Uso obrigatório nos cursos de Aprendizagem Industrial de Auxiliar de Produção Gráfica e no Técnico em Processos Gráficos.

OBSERVAÇÕES

- O uso e a conservação dos EPIs são de responsabilidade de cada usuário;
- A remoção de adornos como alianças, anéis, brincos, relógios, correntes, piercings, entre outros é obrigatória para todos os cursos;
- Todos os EPIs devem ter o número do C.A. impresso no mesmo. O prazo de validade deve ser posterior ao do término do termo em andamento;
- Usuários de lente de contato ou óculos com lentes corretivas devem procurar a equipe de Apoio Pedagógico para orientações;
- Nos laboratórios e oficinas, por questões de segurança no trabalho, é proibido o uso de gravata, blusa de manga comprida e outros objetos de uso pessoal;
- Pela segurança e integridade física do aluno, ele deve seguir as orientações para permanecer nos laboratórios e/ou oficinas;
- Se houver dúvida quanto ao tipo do EPI a ser adquirido, consulte o professor antes de efetuar a compra.

Postura e comportamento

Nossas ações são sempre educativas. Têm o objetivo maior de preparar os alunos para o trabalho e o exercício da cidadania. Sendo assim, o aluno **deve**:

- Tratar com educação colegas, docentes, funcionários, e visitantes;
- Respeitar todo e cada indivíduo, independente de sua raça, cor, crença, status sócio, econômico e cultural e/ou orientação sexual;
- Cumprir com as normas da escola e as prescrições constantes do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI;
- Zelar pelo patrimônio do SENAI, suas instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos, materiais e demais recursos físicos, ficando o aluno ou seu responsável obrigado a responder por eventuais danos por ele causados;
- A reposição de qualquer patrimônio extraviado durante as aulas será de responsabilidade da turma que estiver no ambiente de ensino;
- Colaborar com a organização e limpeza nos ambientes de ensino;
- Colaborar com a coleta seletiva, ajudando a manter limpos os ambientes de ensino e de uso comum, como pátio e sanitários;
- Fazer suas refeições (inclusive, lanches, salgados, entre outros) exclusivamente nas mesas destinadas a este fim, que ficam no refeitório;
- Apresentar-se às aulas aseado, sóbrio e adequadamente trajado, sempre com o objetivo de manter a segurança. Não é permitido permanecer na Escola usando camisas/camisetas sem mangas, bermudas, chinelos, sandálias ou semelhantes (sapatilhas abertas na frente e/ou atrás), calças rasgadas com exposição da pele, saia ou vestido, salvo autorizado pela Coordenação;
- Responsabilizar-se por seu material, objetos pessoais e de uso particular por todo o tempo. A partir de agora, você passa por um momento muito importante de sua vida em que aprenderá uma profissão e, conseqüentemente, a zelar pelo que é seu.
- Apresentar-se sempre de posse do material necessário para o acompanhamento das aulas, incluindo o material fornecido pelo SENAI, o material solicitado pelos docentes e os EPIs.
- Subir e descer as escadas de maneira segura, sempre utilizando o corrimão para apoio;
- **Os alunos que forem encaminhados à coordenação por problemas de indisciplina que prejudicam o andamento da aula, serão advertidos/ suspensos e encaminhados para suas residências, mediante autorização do responsável, se menor.**



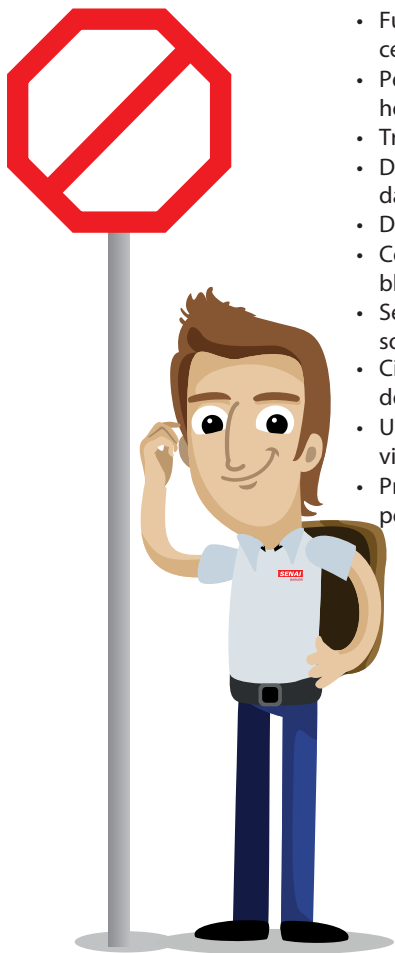
OBSERVAÇÕES

As posturas e comportamentos abaixo relacionados serão considerados “**inadequados**”, e serão passíveis de sanções disciplinares, de acordo com o **Regimento Comum** das Unidades Escolares SENAI:

- **Bullying e cyberbullying** - atitudes agressivas tais como: agredir física ou verbalmente, amedrontar, assediar, discriminar, divulgar apelidos, dominar, excluir do grupo, humilhar, isolar, intimidar, perseguir, apropriar-se e/ou quebrar pertences alheios, entre outros;
- Lei 14.811 de 2024

Ressaltamos ainda que, com o objetivo de zelar pelo bem comum, **não é permitido:**

- Fumar e consumir bebida alcoólica e outros tipos de entorpecentes nas dependências da escola;
- Permanecer em sala de aula, oficina ou laboratório, fora do horário de aula, desacompanhado do docente;
- Trazer criança ou bebê para sala de aula, oficina ou laboratório;
- Deixar criança ou bebê desacompanhado nas dependências da escola;
- Deixar telefone celular ligado durante o horário das aulas;
- Comer ou beber nas salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca e auditório;
- Sentar nas escadarias, no chão, na área do estacionamento, sobre as carteiras das salas de aula e mesas do pátio;
- Circular pelas laterais, na parte posterior da escola e no setor de manutenção;
- Usar aparelhos sonoros durante as aulas, sem autorização prévia do docente;
- Praticar jogos de azar (baralho, dados, entre outros) nas dependências da escola;
 - Utilizar as dependências da escola para estacionar automóveis e motocicletas de alunos. Aconselha-se ainda não deixar objetos de valor dentro dos veículos estacionados nas imediações da escola;
 - Fazer comércio dentro da escola (venda de rifas, roupas, comidas, entre outros).
 - Demonstrações exageradas de afeto, pois o ambiente escolar reproduz a postura exigida na indústria.



Normas Escolares

Frequência

É exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula de cada componente curricular, segundo o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, aprovado pelo parecer CEE (Conselho Estadual da Educação).

Pontualidade

Os horários de início das aulas são, respectivamente:

| Manhã | Tarde | Noite |
|-------|-------|-------|
| 7h30 | 13h00 | 18h30 |

Recomendamos que os alunos cheguem ao SENAI com 10 minutos de antecedência, para evitar atrasos em seu percurso até as salas de aula, laboratórios e oficinas.

Atenção:

Após o início das aulas, somente será permitida a entrada no início da segunda aula, sendo atribuída falta nessa primeira aula. Enquanto aguarda o início da aula, o aluno deverá permanecer no pátio ou na biblioteca e então dirigir-se para o ambiente de ensino.

Não é permitida a entrada após o início da segunda aula, visando a não interromper seu desenvolvimento, bem como o raciocínio de alunos e professores.

Faltas

Se o aluno faltar por qualquer motivo, embora justificado, a falta será registrada, não havendo abono dela.

Será anotada presença somente quando o aluno se ausentar por motivo de atividade extracurricular sob orientação da escola como, por exemplo, visitas técnicas, atividades culturais entre outras.

Assinam o documento **Acompanhamento de Faltas** alunos cujo índice de faltas alcançar a 40%, 60% e 100% das faltas permitidas por componente curricular. Em caso de várias reincidências de faltas sem justificativas válidas, se o aluno for menor, será necessário o comparecimento dos pais ou responsáveis para assinar o documento.

No caso de alunos com contrato de aprendizagem, as faltas serão informadas às empresas, e estas poderão descontar as referidas ausências do pagamento porque equivalem a horas trabalhadas.

O registro da frequência é de responsabilidade da escola, sendo obrigatória a presença às aulas e aos demais atos escolares (como palestras, visitas de complementação de estudos, comemorações cívicas etc.). **O controle pessoal de frequência é obrigação do aluno**, não havendo, portanto, abono de faltas.

É possível acompanhar e controlar as faltas por meio do Portal Educacional, sendo dever do aluno esse controle.

Orientações sobre atestados médicos e afastamentos

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

Somente serão aceitos atestados médicos que correspondam ao período que o aluno deveria permanecer na escola.

Se for necessário o afastamento do aluno das atividades normais, devido 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, desde que não haja prejuízo na sua recuperação.

No caso de cirurgia ou doença infecto-contagiosa, a família do aluno deve informar a escola imediatamente e apresentar atestado contendo:

- Tempo provável de afastamento;
- CID (Código Internacional de Doenças)

Se o período de afastamento for de 7 ou mais dias, o aluno terá atendimento domiciliar, abono das faltas e o documento deve ser apresentado à equipe da coordenação técnico-pedagógica.

O prazo para apresentação de atestado e afastamento é de 48 horas.

Crítérios referentes à Compensação de Ausência

De acordo com o art. 33 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, a Escola deve proporcionar ao aluno Compensação de Ausências para todos os componentes curriculares, de acordo com os seguintes critérios:

a) Diariamente, o docente registra as faltas dos alunos em relação ao número de aulas dadas do Componente/Unidade Curricular no diário de classe no Portal. Se o aluno apresentar faltas constantes ou se estiver próximo do limite legal de 25% de ausência, o professor deve encaminhar informações à equipe de Apoio Pedagógico para que o aluno seja orientado quanto ao prejuízo em seu aprendizado, e seja comunicado oficialmente de sua situação. As informações serão registradas no **Acompanhamento Escolar** e informadas à família, se o aluno for menor de idade;

b) Assim que o aluno apresentar **a primeira ausência acima do total permitido por lei**, (25% da totalidade das aulas dadas no Componente/Unidade Curricular), deve apresentar justificativas para as faltas excedentes e, imediatamente, o processo de Compensação de Ausências será iniciado;

c) As justificativas aceitas são: atestado médico, convocações oficiais e atestados de óbito de parentes. Os documentos apresentados devem ser originais;

d) Após a apresentação do documento de justificativas e o preenchimento do formulário, a compensação das **aulas excedidas** será feita;

e) O aluno será comunicado oficialmente sobre a data e a atividade a ser desenvolvida, através de um documento assinado por ele. A compensação de ausência deverá ser registrada pelo docente, em campo próprio no Diário Eletrônico;

f) Ao planejar a atividade relacionada à compensação de ausências, o docente deve considerar o conteúdo ministrado durante as aulas em que o aluno esteve ausente;

g) O momento para o desenvolvimento das atividades de compensação de ausências é agendado e comunicado ao aluno pelo docente, devendo ocorrer dentro dos horários letivos da Escola, mas fora do horário de aulas;

h) Caso o aluno não compareça nas datas estabelecidas para compensação de ausências, perderá automaticamente o direito a essas reposições.

i) **É possível compensar somente o número de faltas que excede os 25%.**

ATENÇÃO: Justificativas não abonam faltas.

Saídas antecipadas

Após a entrada na escola, o aluno (independente de sua idade) somente está autorizado a sair após o término das aulas. Eventuais saídas antecipadas deverão ser autorizadas pela equipe de Apoio Pedagógico.

O aluno que se ausentar da escola no decorrer do período, sem a devida autorização dessa equipe, será advertido formalmente e se menor, será solicitada a presença dos pais ou responsável.

Não é permitida a saída da escola no horário de intervalo.

Avaliação

O período de avaliação para os cursos de Aprendizagem Industrial e Técnico considera a duração do semestre letivo.

São considerados diferentes instrumentos e estratégias de avaliação utilizadas pelo docente. Podem ser consideradas, conforme o caso: avaliação escrita, avaliação oral, avaliação prática, pesquisa, portfólio, relatório, exercícios, testes, ensaios, situações problemas, execução de tarefas, participação, envolvimento, seminário, entre outros projetos.

Os docentes especificam e divulgam aos alunos, com antecedência e de forma clara, o que será avaliado bem como os critérios de avaliação de cada componente curricular.

Não há prova substitutiva, salvo os casos em que o aluno faltar por motivo de saúde, falecimento de familiar direto ou convocação judicial.

Abaixo seguem as descrições dos 03 tipos de avaliações que podem ser aplicadas pelo docente:

Avaliação síntese

A avaliação síntese é obtida por meio da média aritmética de todas as notas do período de avaliação, e expressa em números inteiros numa escala de 0 a 100. A nota final neste caso é igual à avaliação síntese.

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

Avaliação por peso

São atribuídos pesos nos componentes curriculares para que haja um melhor aproveitamento do conteúdo com o passar do semestre. O docente determina a quantidade de unidades e atribui pesos diferentes para cada uma. Assim, o cálculo final deverá ser feito como segue abaixo, por exemplo:

Unidade 01 - Peso 01 - Nota 70

Unidade 02 - Peso 01 - Nota 80

Unidade 03 - Peso 01 - Nota 50

Unidade 04 - Peso 02 - Nota 60

Unidade 05 - Peso 02 - Nota 50

Cálculo:

$$[(1 \times 70) + (1 \times 80) + (1 \times 50) + (2 \times 60) + (2 \times 50)] \div (\text{soma de todos os pesos}) 7 = \text{Nota Final} = 60$$

Avaliação por meio de somatória simples

A somatória de todas as notas atribuídas durante o semestre deverá totalizar 100 pontos, caso o aluno apresente desempenho máximo em todas as avaliações. Segue exemplo:

Nota 01 - 18

Nota 02 - 15

Nota 03 - 20

Nota 04 - 10

Nota 05 - 5

Nota Final = $(18+15+20+10+5) = 68$

O critério de avaliação é definido no início de cada semestre e os alunos são orientados pelos docentes.

Promoção

O aluno é considerado promovido ao obter Nota Final (NF) igual ou maior a cinquenta (50) e frequência mínima igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) das aulas dadas

Retenção

O aluno é considerado retido ao término do período letivo se não obteve, em cada componente curricular, nota final (NF) igual ou superior a cinquenta (50), numa escala de zero (0) a cem (100) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) das horas-aula de cada componente curricular.

Recuperação de estudos

Sempre que o aluno não atinge a nota mínima exigida (50), nas avaliações a que é submetido, entra em processo de recuperação, **pois se faz necessário que este esteja apto para a continuidade aos estudos.**

A recuperação pode ocorrer de duas formas:

- Imediata (concomitantemente ao processo de ensino);
- Periodicamente (em períodos a serem definidos).

A recuperação de estudos é **obrigatória**, devendo o aluno comparecer nos dias e horários determinados pela escola, e ser entendida como uma nova oportunidade para aprendizagem.

Conselho de Classe

O Conselho de Classe é composto por membros da Equipe Escolar e Docentes e tem a função de analisar e acompanhar as ações de avaliação da aprendizagem realizadas na escola, ao longo e ao final do período letivo.

Durante todo o semestre letivo, o Conselho analisa os casos dos alunos que tiveram aproveitamento inferior à nota mínima exigida (50). Estas notas poderão ser retificadas ou ratificadas, definindo a aprovação ou a retenção do aluno por meio de votação dos membros.

Acompanhamento de notas e faltas online

As informações sobre notas e faltas podem ser acompanhadas pelo Portal Educacional da escola. O aluno recebe orientações e informações pessoais (login e senha) para o acesso na primeira semana de aulas.

É dever do aluno acompanhar e controlar suas faltas.

Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos deve ser solicitado em formulário próprio pelo aluno, respeitados os prazos estipulados pelo calendário escolar. O aluno deve apresentar documentos comprobatórios de estudos realizados em cursos formais do mesmo nível ou nível superior ao que cursará no SENAI.

As solicitações e os documentos anexados são apreciados por uma Comissão Técnico-Pedagógica, designada pelo Diretor da unidade escolar, nos termos da legislação e atendidos os critérios definidos pela Equipe Escolar.

Processo de transferência de alunos

Entende-se por transferência de alunos a mudança no seu horário ou local de estudo (unidades do SENAI-SP) diferente do atual, desde que seja no mesmo termo e curso.

A transferência deve ser solicitada pelo interessado, através de requerimento obtido com a equipe de Apoio Pedagógico, e somente será admitida nas seguintes condições:

- **Se solicitada dentro dos períodos estabelecidos no Calendário Escolar;**
- Após o aluno ter concluído o primeiro semestre;
- Existência de vagas;
- Entrevista prévia do interessado e responsável, se menor de idade, com a equipe de Apoio Pedagógico.

Cancelamentos de Matrícula

O pedido de cancelamento de matrícula deve ser feito pelo aluno ou seu responsável, por escrito, junto à equipe de Apoio Pedagógico, sempre que o aluno deixar de comparecer às aulas.

Todos são orientados quanto ao tempo de integralização do Curso e quanto aos critérios de Reativação de Matrícula.

O aluno que deixar de comparecer às aulas sem ter feito o cancelamento de matrícula na forma acima mencionada, ao ultrapassar 25% de faltas em relação à carga horária total de qualquer Componente/Unidade Curricular e após não responder solicitação de comparecimento à Escola, terá sua matrícula cancelada pela escola.

Alunos iniciantes nos cursos (1º semestre/módulo) que cancelam a matrícula, não têm direito à reativação.

Reativação de Matrícula

Uma vez cancelada a matrícula, o aluno é considerado evadido. O retorno ao curso, no caso da evasão ter ocorrido no 1º semestre, só será possível através de novo processo seletivo.

No caso do evadido no 2º, 3º ou 4º semestre querer retornar, deve fazer uma solicitação de Reativação de Matrícula, por escrito junto à equipe de Apoio Pedagógico, ficando sujeito à existência de vaga e ao deferimento do pedido pela Direção da Escola.

Existindo a vaga, os casos de Reativação de matrícula têm prioridade em relação aos evadidos que ultrapassaram o tempo de integralização do curso.



Representante de Classe

O representante de classe é o elo entre a turma e o SENAI.

É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com sua classe, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões.

Ele promove a integração do grupo possibilitando a participação nos assuntos da classe, mobilizando-os a participarem de atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e ambientais, entre outras atividades pertinentes.

O representante é o multiplicador das informações institucionais, transmitidas pelos Professores, Coordenadora, Bibliotecária, Analista de Qualidade de Vida e Orientadores de Práticas Profissionais.

Tem papel fundamental na aproximação do corpo Discente com a Coordenação e Direção (quando for o caso) permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento da Proposta Pedagógica.

Regras para uso da quadra de esportes

Para a utilização da quadra é necessário retirar com a equipe de Apoio Pedagógico, a solicitação para uso da quadra de esportes.

- 1. Apenas os alunos listados na solicitação ficam autorizados** e poderão usar a quadra após identificação pelos crachás;
- 2. Os dois** responsáveis devem permanecer na quadra **durante todo o período de uso**;
3. O horário autorizado deve ser obedecido rigorosamente;
4. Os vestiários da quadra devem ser utilizados para troca de roupas e conservados limpos e organizados;
5. O traje esportivo - camiseta, calção, meia e tênis apropriado - é obrigatório;
6. O uso da bola é permitido apenas na quadra;
7. O zelo pelas dependências da quadra e material esportivo é de **responsabilidade de todos**;
8. As orientações comunicadas por funcionários devem ser respeitadas e acatadas;
9. São inaceitáveis quaisquer atitudes agressivas;
10. O uso da quadra pode ser suspenso por tempo indeterminado, se qualquer uma das regras acima for desobedecida.



Dicas importantes

No dia da Avaliação Somativa

- Observe se você possui todo o material necessário para a prova. A falta de qualquer um poderá prejudicá-lo.
 - Primeiramente, leia toda a prova. Calcule, através da dificuldade das questões, o tempo necessário para resolvê-las.
 - Comece resolvendo as questões mais fáceis, depois as mais difíceis. Isso lhe dará mais confiança ao resolvê-las.
 - Não se apresse para entregar a prova, mesmo que todos os seus colegas já tenham terminado. O que importa é fazer uma boa prova, e não realizá-la em menos tempo.
 - Utilize alguns minutos para uma leitura geral da prova antes de entregá-la.
 - Preste muita atenção no que está sendo pedido em cada questão, pois não entendendo o enunciado, você poderá responder de forma errada. Responda uma questão de cada vez.
 - Não deixe nenhuma questão sem ser resolvida. Muitos professores consideram o esforço do aluno em tentar resolver as questões.
- Não se esqueça que estudar é a sua atividade profissional durante sua permanência na escola.
- Nesse dia o aluno poderá sair 15 minutos antes do horário regular em virtude do término da avaliação.



Secretaria

Horário de atendimento da Secretaria

Atendimento às necessidades de registro, documentação escolar dos alunos, emissão de boletos e solicitações de passe escolar.

Para informações sobre o cartão BOM Escolar/EMTU e Bilhete Único/SPTTrans, consulte a secretaria.

Ou o site <http://barueri.sp.senai.br>

De 2ª a 6ª feira

7h30 às 19h30

Aos Sábados

8h00 às 12h00



Instituições e serviços auxiliares

AAPM - Associação de Alunos, Ex-Alunos, Pais e Mestres**

Congrega alunos, ex-alunos, pais, funcionários e é regida por um estatuto próprio. Tem por finalidade apoiar a gestão da escola no alcance de suas metas e promover a integração escola-comunidade. Com a contribuição dos alunos, em cada semestre letivo, desenvolve atividades e programações culturais, sociais e recreativas. A AAPM oferece condições vantajosas nos serviços e atividades complementares, tais como: acesso a Internet Wi-Fi, acesso a computadores para realizar trabalhos e pesquisa na biblioteca, empréstimo de armários, reprografia em parceria com a Xerox, micro-ondas para aquecer refeições, materiais para prática esportiva, mesas ping-pong, manutenção da quadra, entre outros.

Empréstimo de armários pela AAPM

A AAPM adquiriu armários com chave para que os alunos contribuintes possam guardar seus pertences e materiais referentes ao curso. O empréstimo é renovado a cada início de semestre ou ao final do curso, dependendo da forma de contribuição.

Critérios para inscrição

- Ser aluno contribuinte da AAPM do semestre letivo vigente.
- Apresentar comprovante de pagamento da semestralidade ou vitalício.
- Manter o armário fechado por meio da chave fornecida pela AAPM.
- Assinar termo de compromisso: o aluno e os pais, quando menor.
- O sócio contribuinte só poderá se inscrever para um armário no semestre letivo ou até o final do curso, dependendo da forma de contribuição.

** No SENAI Barueri, as atividades de Centro Cívico Escolar são exercidas pela AAPM.

Normas para utilização

- Guardar no armário somente o material didático e EPI's necessários e pessoais.
- Manter o armário sempre trancado e limpo e não deixar materiais fora dele.
- Não trocar de roupa em frente aos armários.
- O uso do armário não justificará atrasos.
- Não sair das aulas para buscar materiais no armário.
- Estar ciente de que ao término do semestre letivo encerra-se o direito de usufruto, que o armário deverá ser desocupado para contrato no próximo semestre letivo. A chave deve ser devolvida nesse momento.
- A perda da chave acarretará em multa de R\$ 21,00 para o sócio contribuinte. A reincidência na perda fará o sócio contribuinte perder o direito de uso do armário no semestre.
- **Não é permitido o compartilhamento do armário.**
- A escola não se responsabiliza por furtos ocorridos no armário.
- O armário poderá ser aberto a qualquer momento, pela direção ou coordenação da escola, para verificação de segurança, com a cópia que ficará em poder da escola, que não será disponibilizada no caso de o aluno esquecer a sua.

Reprografia

- Os serviços de reprografia incluem:
 - Digitalização de documentos,
 - Cópia de documentos,
 - Impressão de materiais por meios digitais.
- O sócio-contribuinte deve se dirigir à Biblioteca em seu horário de funcionamento, e solicitar à bibliotecária a impressão o serviço necessário.
- Não será permitida a impressão ou reprodução de materiais que atinjam Lei de Direitos Autorais.
- Não será permitida a impressão ou reprodução de materiais de terceiros.
- Há limites pré estabelecidos de quantidade de cópias.



Instituições e serviços auxiliares

Cantina

Administrada por terceiros, tem como objetivo fornecer alimentos de boa qualidade e a preços acessíveis. Existe uma equipe formada por funcionários da escola com o objetivo de acompanhar as atividades e preços da cantina, que são determinados por meio de 03 orçamentos captados em lanchonetes e restaurantes da região.

As reclamações a respeito dos serviços da Cantina devem ser formalizadas com a equipe de Apoio Pedagógico da escola. Caso seja detectado qualquer problema com os produtos oferecidos pela empresa, pedimos que encaminhe imediatamente à essa equipe de Apoio Pedagógico.



Biblioteca

Nossa biblioteca dispõe de um acervo especializado composto por livros e revistas técnicos e didáticos e tem como objetivo atender às áreas de atuação da escola: Eletricidade, Eletroeletrônica, Gestão e Gráfica. Além dos livros técnicos, a biblioteca possui obras de conhecimentos gerais e de literatura adquiridas pela AAPM. Jornais do dia e revistas são disponibilizados para consulta interna. Conta também com microcomputadores, com acesso a Internet, para pesquisa e digitação de trabalhos dos alunos.

Está aberta ao público para visitação e consulta ao acervo. Atende alunos e funcionários para empréstimos de livros, revistas e jornais, entre outros.

Para utilização de qualquer serviço da biblioteca deve-se consultar o seu regulamento interno disponível no local. No final de cada semestre, todo o material emprestado do acervo deverá ser devolvido para controle.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:
Período letivo, de 2ª a 6ª feira
10h00 às 19h00



Regimento Comum e Proposta Pedagógica

Regimento Comum das Unidades Escolares

O Regimento escolar é o conjunto de normas que define a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino e regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo contribuindo para a realização da Proposta Pedagógica da escola. Encontra-se à disposição para consulta em nossa Biblioteca e na equipe de Apoio Pedagógico.

Proposta Pedagógica

A Proposta Pedagógica constitui, no Departamento Regional do SENAI de São Paulo, o compromisso educacional da escola em relação aos alunos, à indústria, às famílias e à comunidade, bem como reflete o modelo de ensino adotado e a qualidade de formação almejada, tem caráter estratégico e é parâmetro essencial para planos, projetos e atividades de educação e tecnologia da escola.

A Proposta Pedagógica ou Projeto Pedagógico especifica os propósitos, as diretrizes, os princípios e demais elementos que compõem a dinâmica da escola e encontra-se à disposição para consulta na Biblioteca e Apoio Pedagógico da escola.



Projetos Sociais

Campanha do Agasalho

Campanha que acontece no 1º semestre do ano, tem por objetivo arrecadar agasalhos, doando-os para entidades assistenciais. A escolha das entidades beneficiadas fica a critério de cada unidade do SESI-SP e do SENAI-SP que recebeu os doativos.



Campanha do Brinquedo

A FIESP, SESI-SP e SENAI-SP promovem a Campanha de doação de brinquedos desde 2007. Novos ou usados em bom estado de conservação, os brinquedos arrecadados são entregues a instituições sociais, que no Natal distribuem a milhares de crianças carentes. A campanha acontece no 2º semestre do ano.





INOVA

O INOVA SENAI é uma atividade “técnico-cultural” realizada por alunos regularmente matriculados no SENAI, em cursos de educação profissional, que lhes possibilita demonstrar em público, por meio de projetos, produtos e processos por eles planejados, construídos e executados, sua capacidade de inovação, criatividade, raciocínio lógico e a evolução de seus conhecimentos no campo tecnológico. O Departamento Regional de São Paulo promove o INOVA SENAI para alunos dos Cursos de Aprendizagem, Técnicos e Tecnológicos. É uma atividade que objetiva desenvolver atividades de inovação, por meio da elaboração e implementação de processos e/ou projetos inovadores, de interesse do SENAI, da comunidade ou de setores produtivos em geral.



Olimpíada do Conhecimento

A Olimpíada do Conhecimento é um evento que seleciona alunos de diferentes áreas tecnológicas, de unidades escolares do SENAI, para participarem de competições teóricas e práticas que têm como objetivo avaliar e propiciar a melhoria da qualidade da educação profissional.

Esse evento, seja em nível estadual, nacional ou internacional, proporciona a todo o corpo técnico-docente e aos alunos uma enriquecedora troca de experiências e conhecimentos.

Solenidade Cívica

A Escola promove a solenidade à Bandeira Nacional, com entoação do Hino Nacional. Esse evento ocorre semanalmente, conforme cronograma divulgado, e conta com a participação de funcionários e de alunos.

Equipe Escolar

Elcio de Sousa

Diretor de Unidade de Formação Profissional

Fernanda Laurente Querubin Barbosa

Gerente Administrativo e Financeiro

Karina Sanches de Oliveira

Coordenadora de Atividades Técnicas e Pedagógicas

Jomar Henrique da Silva

*Orientador de Práticas Profissionais
Responsável pelos cursos Regulares - CAI e CT*

Márcio Cláudio Corrêa

*Orientador de Práticas Profissionais
Responsável pelos cursos FIC Escola*

Renato Ignacio

*Instrutor de Formação Profissional
responsável pela Coordenação dos contratos de aprendizagem e estágio*

Cristina Yurie Ibarra

Analista de Qualidade de Vida

Roberta Sanchez Rios Peluci

Bibliotecária



Redes sociais do SENAI Barueri



-  Salve
-  Compartilhe
-  Comente
-  Curta



Siga o SENAI Barueri nas redes sociais!

@senaibarueri

Contatos da Equipe de Apoio Pedagógico

PROF^a. CRISTINA

analista de qualidade de vida
atendimento aos alunos e responsáveis
cristina.ibarra@sp.senai.br
11 4199-1945
11 98770-3648 (somente WhatsApp)

PROF. JOMAR

orientador de práticas profissionais
atendimento aos alunos e responsáveis
jomar.silva@sp.senai.br
11 4199-1952 (whatsapp)

PROF. RENATO

contratos de aprendizagem e estágio
renato.ignacio@sp.senai.br
11 4199-1961 (whatsapp)

PROF^a. KARINA

coordenadora técnica e pedagógica
karina@sp.senai.br
11 4199-1953

SENAI BARUERI

Trabalho realizado pelos alunos da Olimpíada do Conhecimento da Escola SENAI BARUERI

Este manual foi organizado para orientar seus caminhos dentro do SENAI, para que você conheça os procedimentos da Instituição, para melhor atendê-lo e para fortalecer seu desempenho no ambiente escolar.

Leia-o com atenção! Ele o ajudará a assumir o comando de sua vida escolar, acompanhando efetivamente e produtivamente as suas atividades. Sempre que tiver alguma dúvida, consulte-o.

Você faz parte de uma escola que preza pela qualidade, e toda a estrutura traduz a atenção com o atendimento ao aluno.



Escola SENAI “José Ephim Mindlin”

Alameda Wagih Salles Nemer, 124 - Centro
06401-134 - Barueri - SP - Tel.: (11) 4199-1930

Site: barueri.sp.senai.br

E-mail: senaibarueri@sp.senai.br