

— MANUAL DO —

# ALUNO

FORMAÇÃO INICIAL  
E CONTINUADA E  
CURSOS TÉCNICOS





---

# S U M Á R I O

---

ATENDIMENTO AOS ALUNOS	5
CONHECENDO O SENAC	6
PROPOSTA PEDAGÓGICA	7
PLANO DE CURSO	7
ESTÁGIO	7
DESENVOLVIMENTO DAS AULAS	8
ATIVIDADES DE ESTUDO ORIENTADO - AEO	8
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	8
CONSELHO DE CLASSE	10
SECRETARIA ESCOLAR	10
CALENDÁRIO ESCOLAR	11
CRONOGRAMA DA TURMA	11
REMATRÍCULA	11
EVAÇÃO, DESISTÊNCIA E TRANSFERÊNCIA	11
APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	12
FALTA JUSTIFICADA E ABONO DE FALTAS	12
REGIME EDUCACIONAL DE ATIVIDADE DOMICILIAR	13
AMBIENTES ESCOLARES	13
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	14

---

# APRESENTAÇÃO

Caro aluno,

Você está prestes a iniciar um curso Formação Inicial e Continuada e ou Curso Técnico pelo Senac Santa Catarina, parabéns por esta escolha. Leia atentamente este manual, pois nele há orientações valiosas para que você realize seu curso com tranquilidade e tenha um bom desempenho.

Neste manual apresentaremos nossa metodologia e os processos de avaliação e recuperação. Além disso, você terá a oportunidade de conhecer os serviços de atendimento disponíveis ao aluno.

O Senac Santa Catarina lhe dá as boas-vindas e sempre que houver necessidade entre em contato com a nossa equipe.

Boa leitura.

# ATENDIMENTO AOS ALUNOS

Você sabia que todos os setores da Unidade do Senac têm funções para seu atendimento?

**Núcleo de Relações com o Mercado:** atende o aluno em dúvidas relativas às diversas ações educacionais, como oficinas e cursos disponíveis ou que possam ser oferecidos na Unidade do Senac.

**Núcleo Administrativo-Financeiro:** atende o aluno quanto às questões administrativas e financeiras das ações educacionais.

**Núcleo de Educação Básica:** atende o aluno em quaisquer dúvidas relativas ao seu desenvolvimento e das ações educacionais.

**Analista Pedagógico e Responsável pelo Eixo:** atende os alunos quanto aos aspectos técnico-pedagógicos das ações educacionais, desde sugestões a solicitações, sendo responsável pelo apoio e acompanhamento da turma e dos professores, seu desenvolvimento e das ações educacionais.

**Secretaria Escolar:** atende todas as solicitações de documentação e registros ao longo da vida escolar do aluno. Todos os procedimentos escolares iniciam e são arquivados na secretaria durante o curso. Seguem abaixo alguns dos serviços disponíveis e o tempo de resposta:

SERVIÇOS	TEMPO DE RESPOSTA
Aproveitamento de Estudos	15 dias úteis (da solicitação até o deferimento)
Emissão de Certificados de Qualificação Profissional de Nível Técnico e Histórico Escolar	20 dias úteis (ao final da qualificação)
Diploma e Histórico Escolar de Saída Intermediária e Conclusão de Curso	30 dias úteis (após o término do curso)
Atestado Médico (resolução sobre a atividade)	3 dias úteis
Declaração de Matrícula e/ou Atestado de Frequência	2 dias úteis
Revisão de Frequência e Menção	3 dias úteis



# PROPOSTA PEDAGÓGICA

O Senac/SC forma anualmente mais de 50 mil alunos, desenvolvendo ações educacionais no segmento de comércio de bens, serviços e turismo, desde a formação inicial e continuada até cursos técnicos de nível médio e educação superior, conforme os itinerários formativos nos seguintes eixos tecnológicos:

- Ambiente e Saúde; 
- Desenvolvimento Educacional e Social; 
- Gestão e Negócios; 
- Informação e Comunicação; 
- Infraestrutura; 
- Produção Cultural e Design; 
- Segurança; 
- Turismo, Hospitalidade e Lazer. 

Desde 2015, os planos de curso desenvolvidos são padronizados nacionalmente por meio do Modelo Pedagógico Senac. Proporcionando uma integração das Unidades do Senac de todo o Brasil.



As demandas do trabalho requerem profissionais distintos, com novas habilidades e fazeres, diferentes comportamentos, com a ampliação de conhecimentos indispensáveis para um mundo do trabalho que se reestrutura. São necessárias competências profissionais para atividades e saberes específicos das empresas, que envolvem a capacidade de resolver problemas e tomar decisões. Por isso, o Senac definiu como currículo para a sua formação o desenvolvimento de competências.

Competências envolvem a capacidade de articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e valores/attitudes (saber ser/conviver) para o desempenho eficiente e eficaz das atividades de trabalho (PERRENOUD, 1999). Estes elementos da competência são desenvolvidos e atualizados no processo de ensino e aprendizagem e, para isso, é necessário que o aluno seja protagonista na construção de seu conhecimento.

Neste sentido, durante as aulas você será estimulado a uma formação com: domínio técnico-científico; atitude empreendedora; visão crítica, compreendendo o contexto em que está inserido; atitude sustentável, exercendo a cidadania, e atitude colaborativa.

## PLANO DE CURSO

A proposta pedagógica aparece no plano de curso com ênfase nas competências necessárias para a formação do profissional. É composta, ainda, das informações da ocupação profissional (dentro dos eixos tecnológicos) e da estrutura necessária para o desenvolvimento do curso.

Você poderá ter acesso também ao Plano de Trabalho Docente - (PTD) de cada unidade curricular do seu curso. Solicite aos seus professores o PTD.

## ESTÁGIO

O Senac/SC atende à Lei nº 11.788, de 25/09/2008, possibilitando a você a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios.

## ESTÁGIO OBRIGATÓRIO / PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

Definido na matriz curricular conforme demanda dos conselhos de categoria profissional. Não é remunerado e precisa ser cumprido em sua totalidade para aprovação no curso.

Ao se matricular em cursos com estágio obrigatório e prática profissional supervisionada o aluno confirma estar ciente de que os horários poderão ser diferentes do período das aulas, conforme determinação de cada campo de estágio/prática, sendo obrigatório o cumprimento integral da carga horária constante no Plano de Curso.

No estágio obrigatório a não entrega dos documentos de acompanhamento e avaliação no prazo previsto implicam no não desenvolvimento da unidade curricular.

## ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O aluno pode procurar campos para estágio em todos os cursos técnicos do Senac/SC, e nos cursos FIC quando previstos no plano de curso.

É uma oportunidade opcional do aluno, não sendo de responsabilidade do Senac/SC a negociação de campo deste tipo estágio, e sim o cumprimento das determinações legais destinadas à instituição de ensino.

No estágio não obrigatório é de responsabilidade do aluno entregar todos os relatórios e solicitar previamente na secretaria escolar que estas atividades sejam acrescentadas no histórico escolar.

Todo estágio é desenvolvido no ambiente real de trabalho e visa a preparação do aluno para atividades produtivas. As orientações para a realização do estágio curricular devem seguir as normativas do regulamento de estágio.

## DESENVOLVIMENTO DAS AULAS

As aulas poderão ocorrer em salas e laboratórios na unidade do Senac ou ambientes de parceria envolvendo atividades teórico-práticas como: debates, exercícios, simulações, projetos entre outros.

## ATIVIDADE DE ESTUDO ORIENTADO - AEO

Envolve atividades relacionadas aos indicadores do PC e programadas para que o aluno desenvolva em horário diferente das aulas, de forma a contribuir com sua aprendizagem, podendo utilizar o espaço do Senac para esse estudo.

## AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Para o Senac/SC a avaliação da aprendizagem é uma análise constante feita pelo professor e pelo próprio aluno do seu desempenho, a partir dos indicadores e suas inter-relações, visando o desenvolvimento das competências que compõem o curso.

Esta avaliação se constitui como diagnóstica, processual, contínua, inclusiva e, portanto, formativa, sendo promovida durante todo o curso por meio da realização de diversas atividades individuais e em equipe.

Os critérios e os indicadores de aprendizagem são referências que permitem avaliar se as competências estão sendo desenvolvidas conforme o perfil profissional de conclusão do curso. Desta forma, os indicadores são evidências do aprendizado, que tem como função a transparência do processo avaliativo, facilitando a comunicação entre aluno e professor.

Os resultados desse processo avaliativo devem ser comunicados aos alunos, ressaltando-se o que deve ser melhorado e/ou o que requer adequação em cada indicador, propondo atividades para o desenvolvimento do aluno.

Em face da diversidade cultural, social e especialidades, o Senac/SC utiliza a avaliação por menções conforme descrito a seguir:

MENÇÕES DOS INDICADORES	DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS INDICADORES
<b>A – Atendido</b>	O indicador foi plenamente atendido, evidenciando a aprendizagem.
<b>PA – Parcialmente Atendido</b>	O indicador foi atendido parcialmente, precisando de melhoria na aprendizagem. Requer recuperação.
<b>NA – Não Atendido</b>	O indicador não foi atendido. Requer recuperação.

*Obs.: ao final da unidade curricular, os indicadores deverão estar com menção “A” ou “NA”.*

Estas menções tornam o processo de avaliação mais claro ao aluno, permitindo o controle do seu aprendizado. Nesse sentido, o professor deve apontar o que é preciso ser melhorado, o que requer adequação ou, ainda, por que o indicador não foi atingido em cada instrumento de avaliação aplicado.

As menções dos indicadores junto com a frequência mínima obrigatória definirão os resultados do processo de ensino e aprendizagem da unidade curricular com as menções D ou ND conforme quadro ao lado. Estas menções finais irão compor o histórico do aluno, representando todos os resultados do processo.

## MENÇÕES DE UNIDADES CURRICULARES

**D – Unidade Curricular Desenvolvida**

**ND – Unidade Curricular Não Desenvolvida**

Para este processo de avaliação o Senac/SC destaca alguns elementos:

ELEMENTOS DA AVALIAÇÃO	DETALHAMENTO
Instrumentos de avaliação	Os instrumentos de avaliação serão diversificados, observando a especificidade de cada competência, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho de pesquisa individual e coletivo;</li> <li>• Avaliações escritas;</li> <li>• Resoluções de exercícios;</li> <li>• Execução de experimentos ou projetos;</li> <li>• Estudos de caso;</li> <li>• Relatórios referentes aos trabalhos e visitas técnicas;</li> <li>• Simulações;</li> <li>• Outros que o professor definir, conforme a necessidade do indicador.</li> </ul>
Frequência	A frequência mínima deve ser de 75% sobre o total de horas de cada unidade curricular, exceto quando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definido outro critério no projeto do curso;</li> <li>• Definido outro critério por legislação;</li> <li>• For curso EaD.</li> </ul>
Justificativas para recuperação de avaliação	O aluno poderá recorrer à recuperação quando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiver indicadores parcialmente atendidos ou não atendidos;</li> <li>• Sentir alguma dificuldade de aprendizagem;</li> <li>• Tiver faltas justificadas/abonadas, mediante apresentação de documento de comprovação descrito neste documento.</li> </ul>

O aluno será considerado aprovado no curso, após Conselho de Classe, quando tiver a frequência mínima e tiver todos os indicadores atendidos, obtendo menção D (desenvolvida) em todas as unidades curriculares.

## CONSELHO DE CLASSE

O conselho de classe é o órgão deliberativo da Instituição Educacional e tem a função de avaliar o processo de ensino e aprendizagem desenvolvido pela escola, os envolvidos no trabalho educativo, as condições físicas e de funcionamento do estabelecimento de ensino, bem como apreciar os resultados das avaliações dos alunos, decidindo pela aprovação ou não dos mesmos. Ocorre em todos os cursos FIC com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas e nos cursos técnicos.

Esse conselho é soberano para orientar e/ou finalizar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos e decidir sobre aprovação e reprovação com exceção, dos casos de frequência.

A execução do conselho de classe ocorrerá em dois momentos distintos:

NO PRIMEIRO MOMENTO do conselho o(s) representante(s) nomeado(s) pela turma faz(em) um relato sobre as atividades desenvolvidas no período, apontando dificuldades e facilidades da turma em relação ao processo de ensino e aprendizagem que foi definido e consensuado previamente com o grupo.

NO SEGUNDO MOMENTO os professores, junto com os demais colaboradores da equipe educacional, analisam todo o processo educativo resultante da aprendizagem de cada aluno.

O retorno do conselho será repassado em sala de aula pelo Responsável por Eixo ou Analista Pedagógico com a entrega do boletim, mediante protocolo de recebimento, em até 7 dias após o conselho de classe. O aluno poderá requerer revisão de frequência e menção em até 72 (setenta e dois) horas após a devolutiva do conselho de classe.

Caso o aluno não esteja presente no dia de entrega do boletim, é de sua responsabilidade procurar a secretaria escolar, assinar o protocolo e retirar o boletim.

## SECRETARIA ESCOLAR

É o setor responsável pelo controle e pelos registros escolares do aluno, pela emissão de documentos educacionais, matrícula, rematrícula, transferência, aproveitamento de conhecimentos, certificados e diplomas, entre outras atividades.

A secretaria escolar atende o aluno quanto ao controle e registro da sua vida escolar. Todos os processos escolares e os registros educacionais devem ser efetuados por meio de requerimento à secretaria.

**ALUNOS DE CURSOS TÉCNICOS DO SENAC  
SOMENTE PODERÃO RETIRAR O DIPLOMA MEDIANTE  
COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO.**



**PRECISANDO DE DOCUMENTAÇÃO PROCURE A SECRETARIA ESCOLAR.**

# CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é aprovado pela coordenação educacional e direção de cada Unidade do Senac/SC. Ele organiza e determina o período letivo.

## CRONOGRAMA DA TURMA

O cronograma é o documento desenvolvido previamente pela equipe educacional, que apresenta os dias de aula, a unidade curricular que será trabalhada, o conselho de classe, entre outras atividades referentes a cada turma.

CONSULTE SEMPRE O SEU CRONOGRAMA!

## REMATRÍCULA

A rematrícula é a renovação da matrícula e deve ser realizada conforme tipo de curso e prazo estabelecido no cronograma da turma. A rematrícula somente será efetivada se o aluno estiver em dia com o pagamento das mensalidades e a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo aluno ou seu representante legal.

A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e desligamento do aluno da Instituição.

# EVASÃO, DESISTÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Em caso de desistência, evasão ou transferência o aluno deverá verificar junto com a recepção em qual setor deverá comparecer para oficializar sua solicitação.

*LEMBRE-SE DE COMPARECER AO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO  
PARA REALIZAR OS ACERTOS FINAIS.*



# APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O processo de aproveitamento de estudos parte de uma análise do currículo escolar onde se verifica a possibilidade de aproveitamento. Caso tenha a confirmação, poderá obter dispensa das aulas para prosseguimento ou conclusão de estudos, permitindo flexibilidade curricular. O aproveitamento compreende duas formas:

**a) Validação curricular** – ocorre quando há unidades curriculares cursadas na educação formal em instituições educacionais, desde que a organização seja por competências iguais ou semelhantes ao curso, com carga horária igual ou superior.

**b) Banca de avaliação** – ocorre quando não há competências; compreende atestar o conhecimento desenvolvido em outras instituições educacionais ao longo da vida ou da carreira profissional do aluno. Esta banca compreende prova teórica e prática elaborada e avaliada por comitê instituído pela unidade. É de responsabilidade do aluno o custo de cada banca, sendo calculado pela unidade conforme carga horária, complexidade e número de pessoas envolvidas.

Em ambos os casos o aluno deverá fazer a solicitação via requerimento na secretaria escolar, no prazo estabelecido no cronograma da turma. Após a solicitação, o aluno deverá apresentar todos os documentos exigidos na secretaria escolar, que dará continuidade ao processo.

As orientações para a realização de aproveitamento, bem como sua normativa, deverão ser obtidas na secretaria escolar.

# FALTA JUSTIFICADA E ABONO DE FALTAS

A frequência no Senac/SC deve ser, no mínimo, de 75% sobre o total de horas/aula de cada unidade curricular em todos os cursos FIC (formação inicial e continuada) e cursos técnicos.

Algumas faltas poderão ser justificadas e/ou abonadas mediante análise do setor educacional sobre documento comprobatório entregue para a secretaria no prazo de 72 horas após o início da ocorrência, expressamente comprovado e protocolado na secretaria escolar. As diretrizes para justificativa/abono de faltas estão descritas no projeto político-pedagógico da unidade e legalmente amparadas.

Caso ocorra alguma avaliação durante o período de falta, mesmo nas faltas justificadas e/ou abonadas, o aluno ou seu representante devem procurar o professor e definir com ele os procedimentos para reposição da atividade.



# REGIME EXCEPCIONAL DE ATIVIDADE DOMICILIAR

O Regime Excepcional de Atividade Domiciliar se define pela dispensa da presença física do aluno nas aulas, substituída por programação especial definida pela equipe educacional, com o objetivo de dar continuidade ao processo de ensino e aprendizagem do aluno. O atestado médico deve ser firmado por profissional de saúde legalmente habilitado, constando o número de registro profissional e o CID (Código Internacional de Doenças) ou uma descrição do médico sobre a necessidade do aluno ficar afastado do ambiente escolar e/ou do trabalho, além do período de início e término do afastamento.

Para o Regime Excepcional de Atividade Domiciliar o período de afastamento não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias letivos. O aluno deve solicitar o respectivo regime em até 72 (setenta e duas) horas após o início da ocorrência, expressamente comprovado e protocolado na secretaria escolar. Para verificar quais são considerados os casos aptos para solicitar o direito à atividade domiciliar, o aluno deve consultar a secretaria escolar e/ou o projeto político-pedagógico da unidade.

É de absoluta responsabilidade do aluno efetuar as avaliações domiciliares dentro dos prazos combinados.

Conforme definido no projeto político-pedagógico da unidade, no caso do aluno estar matriculado em unidade curricular predominantemente prática, como por exemplo, prática profissional ou estágio, o mesmo não poderá usufruir do Regime Excepcional de Atividade Domiciliar. Nestes casos, quando houver disponibilidade da unidade do Senac, o aluno que estiver habilitado a retornar terá a oportunidade de desenvolvimento da unidade curricular em outra turma.

# AMBIENTES ESCOLARES

As unidades do Senac/SC disponibilizam ambientes escolares diversos que envolvem desde salas de aula convencionais, como laboratórios específicos de acordo com o tipo de curso, até bibliotecas e espaço de convivência, entre outros.

A biblioteca é um espaço de informação e conhecimento que serve para subsidiar professores e alunos no ato de ensino, contribuindo de forma efetiva à complementação de seu aprendizado. Ela possibilita e estimula a produção de conhecimento autônomo por meio da pesquisa e investigação.

Com a carteirinha da biblioteca ou do estudante (emitida pela UCE), o aluno poderá usufruir dos seus serviços com mais comodidade. Todas as informações sobre as bibliotecas do Senac podem ser acessadas no link [sc.senac.br/biblioteca](http://sc.senac.br/biblioteca).



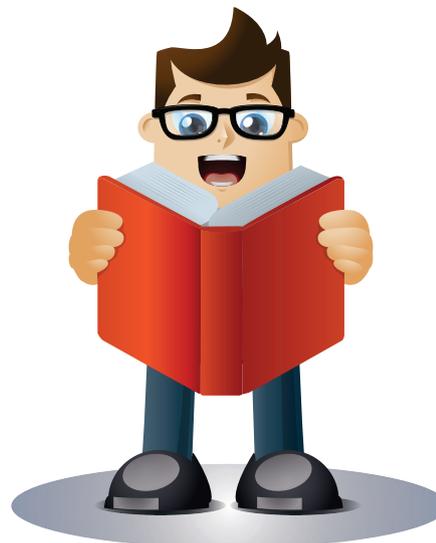
*AS INFORMAÇÕES DE ACESSO E HORÁRIO DE ATENDIMENTO ESTÃO DISPONÍVEIS NA BIBLIOTECA.*

# DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

O Senac, como qualquer instituição, é regulado por normas como o Projeto Político Pedagógico - PPP e Regimento do Senac/SC. É a partir do atendimento a essas normas que podemos experimentar uma convivência saudável, produtiva e cidadã.

## DOS DIREITOS

- Receber orientações nos primeiros dias de aula relativo as normas de funcionamento e proposta pedagógica da instituição.
- Obter informações do professor relativo ao Plano de Trabalho Docente de cada competência/Unidade Curricular.
- Participar ativamente da aula, contribuindo com o processo de ensino e aprendizagem individual e coletivo na realização de todas as atividades solicitadas.
- Frequentar todas as aulas e demais atividades curriculares.
- Pleitear o cumprimento da execução da carga horária total do curso.
- Pleitear a execução de aulas para todas as competências previstas na estrutura curricular do curso.
- Ser respeitado na sua condição de ser humano, usufruindo igualdade de atendimento, acessibilidade, sem sofrer qualquer tipo de discriminação.
- Ter asseguradas as condições de aprendizagem necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas individual, social e profissional.
- Ter acesso ao seu desempenho no processo de ensino e de aprendizagem, por meio de feedbacks descritivos verbais e escritos.
- Decidir a representação da turma para participação em conselho de classe assim como reivindicações de caráter coletivo.
- Utilizar-se dos recursos materiais mediante prévia autorização da unidade.
- Utilizar os serviços técnico-administrativos oferecidos pela unidade.



- Frequentar todos os ambientes de ensino e aprendizagem disponíveis ao curso dentro dos horários estabelecidos.
- Requerer revisão de suas avaliações mediante justificativa formal protocolada na secretaria escolar.
- Ter acesso ao empréstimo dos livros disponíveis mediante normas da biblioteca.
- Ter seu registro do estágio não obrigatório no histórico escolar desde que solicitado previamente na secretaria escolar e estar com os documentos relativos em dia.
- Participar de eventos/atividades para complementar ou recuperar sua aprendizagem, pesquisando nos espaços do Senac, participando de grupos de estudo, de projetos, de programas disponíveis entre outros.

## DOS DEVERES

- Apresentar à Secretaria Escolar, atestado médico ou outro comprovante de justificativa de ausência, nos casos previstos na legislação vigente, até 72 (setenta e duas) horas após o início do afastamento, a fim de não sofrer prejuízo no seu processo de ensino aprendizagem.
- Apresentar-se devidamente uniformizado, quando requerido pelo Senac/SC.
- Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às avaliações, às solenidades e a outras atividades programadas pela unidade.
- Comunicar à coordenação quaisquer danos ao patrimônio da unidade.
- Entregar aos pais ou responsável, quando menor de idade, comunicados emitidos pela unidade, e quando solicitado, devolvendo-os assinados no prazo estabelecido.
- Indenizar os prejuízos quando, por dolo ou por negligência, for responsável por danos causados a unidade, aos colaboradores e aos colegas.
- Manter atualizadas informações cadastrais junto à Secretaria Escolar.
- Manter sigilo e decoro em relação as informações de colegas e colaboradores, zelando pela unidade dentro e fora dela.
- Manter-se atento e participativo durante as aulas realizando as atividades e cumprindo os prazos estabelecidos pelos professores.
- Observar as normas de prevenção de acidentes, utilizando equipamentos de segurança individual ou coletivo e vestuário adequado, conforme orientações do plano de curso e constantes nos ambientes.
- Utilizar o material didático solicitado para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem.
- Solicitar autorização ao núcleo educacional, mediante justificativa, em caso de entradas tardias as aulas (quando menor de idade).



- Respeitar todos os membros da comunidade escolar e suas particularidades.
- Responsabilizar-se pelos seus pertences.
- Cumprir com as informações e orientações repassadas pela unidade ao longo do curso.
- Zelar pelo material que lhe for confiado e pelo patrimônio da unidade, colaborando para sua conservação e manutenção.
- Manter as salas sempre limpas e organizadas: cadeiras, mesas, quadros e luzes apagadas e ar condicionado, assim como demais aparelhos desligados.
- Contribuir e manter a ordem e limpeza em todas as instalações.
- Cumprir as normas de uso de cada ambiente escolar (laboratórios, biblioteca, banheiros, salas, entre outros).
- Buscar participar das diferentes atividades oportunizadas pelo Senac que contribuem direta ou indiretamente para a sua aprendizagem.
- Comunicar ao Núcleo Educacional quando observar qualquer ato de violência física ou psíquica exercidos intencionalmente contra uma ou mais pessoas com o objetivo de intimidar ou agredir, causando dor e/ou angústia à vítima (bullying).

## NÃO É PERMITIDO

- Apresentar-se na unidade com materiais perfuro-cortantes, armas, explosivos, material inflamável ou qualquer outra substância e/ou objeto que venha perturbar a tranquilidade do ambiente escolar ou causar riscos a si e aos outros.
- Ausentar-se da Instituição e das atividades escolares sem a presença dos pais ou responsável (quando menor de idade).
- Consumir alimentos e bebidas nas salas de aulas, auditório, laboratórios e biblioteca.
- Depredar, pichar, riscar, entre outros, o patrimônio do Senac/SC, dos professores, coordenadores, colaboradores em geral e de outros colegas da unidade, ficando obrigado a indenizar pelos danos causados.
- Divulgar imagens, vídeos fotos ou textos, relacionados à discriminação, exposição de pessoas e sexualidade, na comunidade e nos meios de comunicação, que possam denegrir a imagem de colegas de sala, professores, colaboradores e da unidade.
- Entrar em sala de aula, laboratórios e outras dependências de ensino sem a permissão do professor ou do núcleo educacional.
- Estar com pessoas estranhas à comunidade escolar dentro da unidade, sem prévia autorização.
- Fumar nas dependências da unidade.
- Incentivar ou participar de agressões e brigas, verbalizar palavras ofensivas, demonstrar gestos e/ou atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social no interior e imediações da unidade, ou quando a estiver representando.
- Ocupar-se, durante as aulas, com atividades alheias a elas utilizando materiais didáticos, celulares, notebooks, tablets, câmeras, aparelhos sonoros, entre outros quando não solicitados.
- Permanecer em sala de aula com doença infecto contagiosa, devendo o aluno e/ou a família comunicar à unidade.



- Permanecer nas dependências da biblioteca, em horário de aula, exceto com autorização do professor ou do núcleo educacional.
- Portar drogas ilícitas e bebidas alcoólicas nas dependências da unidade assim como consumi-las além de se apresentar ou permanecer na escola sob efeito das mesmas.
- Usar meios ilícitos no desenvolvimento das atividades de ensino, como plágio e fraude.
- Usar laboratórios ou oficinas para conserto de equipamentos particulares, sem autorização prévia.
- Utilizar-se dos equipamentos de informática, tanto dos laboratórios como da biblioteca para receber e-mails pessoais, visitar sites ou trazer jogos e imagens não autorizados.
- Apropriar-se, sem autorização prévia, de documento ou objeto da unidade, de seus colaboradores ou colegas.
- Fazer o mesmo curso que concluiu com aproveitamento, antes do prazo de dois anos, a contar da data de conclusão.
- Realizar atos com conotação sexual nas dependências da unidade educacional.
- Retornar quando excluído do Quadro de Alunos antes do período de dois anos e somente mediante a análise do núcleo educacional com aprovação do diretor.
- Participar de qualquer ato de violência física ou psíquica exercidos intencionalmente contra uma ou mais pessoas com o objetivo de intimidar ou agredir, causando dor e/ou angústia à vítima (*bullying*).

## AÇÕES DISCIPLINARES

O aluno cuja conduta for inadequada por infringir algum dever ou item não permitido no âmbito do Senac/SC estará passível às seguintes ações disciplinares:

### 1) Registro de ocorrência

O registro de ocorrência pode ser realizado pelo professor, pelo núcleo educacional ou pelo diretor da unidade, em formulário específico, onde constará a infração cometida e a orientação realizada ao aluno, que deverá dar ciência no documento.

### 2) Advertência

A advertência é a aplicação da penalidade formal, mediante reincidência de alguma infração escolar, pelo diretor da unidade ou por um dos coordenadores de núcleo, em razão de:

- Reincidência nas ocorrências;
- Reincidência na advertência;
- Ato não permitido.

### 3) Suspensão de sala de aula ou de atividade educativa

A suspensão de sala de aula ou de atividade educativa é aplicada ao aluno que O aluno cuja conduta for inadequada por infringir algum dever ou item não permitido no âmbito do Senac/SC estará passível às seguintes ações disciplinares: reincidir alguma infração escolar grave ou apresentar comportamento incompatível, de modo a prejudicar ou impedir o bom andamento da atividade em causa e prejudicando a aprendizagem teórica ou prática, o bom aproveitamento de seus colegas ou o bom convívio dentro da unidade. Nestes casos, aplica-se a penalidade de suspensão de sala de aula ou de atividade escolar, de um a no máximo cinco dias de aula no formulário de advertência.

Compete ao professor encaminhar a situação ao núcleo educacional e/ou aos coordenadores dos demais núcleos, para aplicação da ação.

### 4) Exclusão do quadro discente da instituição

A exclusão do aluno no Senac/SC deverá ser efetivada por ato do diretor ao aluno que cometer alguma infração escolar grave ou que seja reincidente em infrações.

A aplicação da exclusão do aluno na unidade será fundamentada no processo administrativo-disciplinar, a fim de apurar a culpabilidade do aluno, garantindo a ampla defesa do mesmo.

*Obs.: Para os alunos menores de idade, obrigatoriamente, as ações disciplinares deverão ser aplicadas na presença dos pais ou responsáveis legais.*

*Obs.: O conselho de classe será convocado extraordinariamente para as providências pertinentes.*



VOCÊ TERÁ A OPORTUNIDADE DE CONTRIBUIR COM A SUA FORMAÇÃO E COM A SOCIEDADE A PARTIR DA REFLEXÃO E DE SUA OPINIÃO SOBRE QUESTÕES RELATIVAS AO DESENVOLVIMENTO DAS AULAS. A EQUIPE EDUCACIONAL TAMBÉM LHE AJUDARÁ NO ATENDIMENTO E EM VISITAS ESPORÁDICAS, ASSISTINDO ÀS AULAS, CONVERSANDO COM VOCÊ, SEUS COLEGAS, PROFESSORES E DEMAIS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.

DESTA FORMA, NOSSA UNIDADE BUSCA A MELHORIA CONSTANTE, ENTENDENDO A EDUCAÇÃO COMO UM PROCESSO QUE PRECISA SEMPRE ESTAR EM APRIMORAMENTO PARA MANTER A QUALIDADE DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS!

OBRIGADO POR PARTICIPAR DE NOSSA INSTITUIÇÃO.







[sc.senac.br](http://sc.senac.br)