

21. elaborar e alimentar, juntamente com a Coordenação de Curso, um programa de acompanhamento de egressos;

22. orientar os alunos sobre normas gerais do estágio;

23. assinar, na ausência da Direção ou Vice Direção, os Termos de Compromisso de Estágio.

Art. 79. São atribuições da Coordenação de Curso (Profissional com formação na área específica do curso):

1. orientar os alunos sobre normas gerais do estágio;

2. atender a todos os turnos de funcionamento da escola, reservando parte de sua carga horária para orientações aos alunos, articulando e/ou realizando atividades educacionais direcionadas ao Estágio, tais como palestras, oficinas, workshop, dentre outras;

3. acompanhar o desenvolvimento das atividades em todas as suas fases na escola e na unidade de concedente;

4. avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

5. elaborar, juntamente com o Supervisor-Orientador de estágio da concedente e o Coordenador de Curso, os Planos de Atividades de Estágio;

6. acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário na Concedente verificando se estão de acordo com o proposto no Plano de Atividades de Estágio;

7. zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio, reorientando o estagiário quando for necessário de modo a garantir a efetivação de suas normas e/ou diretrizes;

8. elaborar parecer final no Relatório de Estágio e na Ficha de Avaliação do estagiário respondida pelo Supervisor-Orientador designado pela concedente;

9. avaliar individualmente o estagiário e receber o relatório de estágio atribuindo-lhe nota, conceito e menção, aprovando ou não o estágio;

10. encaminhar à Coordenação de Integração todo o processo referente ao estágio supervisionado de cada aluno sob sua tutela;

11. participar das reuniões periódicas da Coordenação de Integração para avaliação das atividades;

12. cumprir todas as atribuições advindas da Lei Federal nº 11.788/2008 e legislações pertinentes que são de sua competência;

13. tomar conhecimento dos meios legais para celebração de Acordo de Cooperação Técnica para fins de estágio curricular;

14. responsabilizar-se juntamente com a Coordenação de Integração na busca de novas empresas/instituições para celebração de novos convênios;

15. acolher propostas feitas por organizações, para realização de estágios a fim de compatibilizá-las com as necessidades de formação dos alunos;

16. manter contato com as organizações, buscando vagas para atender as necessidades dos alunos;

17. enviar ao Supervisor-Orientador de estágio da Concedente os documentos de acompanhamento e avaliação do estagiário e Termo de Compromisso;

18. interagir com o Supervisor-Orientador de estágio da Concedente visando o acompanhamento do desempenho do estagiário.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 80. As atividades de apoio pedagógico, observadas as normas sistêmicas em vigor, são desenvolvidas em consonância com as demandas da sala de aula, com foco na garantia do direito de aprender de cada aluno.

Art. 81. As normas de funcionamento da biblioteca, dos laboratórios e dentre outros, devem ser explicitadas na proposta pedagógica da unidade de ensino.

CAPÍTULO VI

DO CORPO DOCENTE

Art. 82. O corpo docente é constituído por todos os professores responsáveis pelo exercício da função de docência na unidade de ensino.

Art. 83. A admissão de professor é feita na forma da lei, observando-se as normas estabelecidas pela SETET.

Art. 84. São atribuições do corpo docente:

1. participar na elaboração da proposta pedagógica;

2. elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com currículo de cada curso;

3. zelar pela aprendizagem do estudante;

4. estabelecer estratégias de recuperação para o estudante com rendimento abaixo da média prevista neste Regimento;

5. cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos no calendário oficial da SETET, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;

6. colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e com a comunidade;

7. participar de reuniões de pais e/ou responsáveis fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do estudante;

8. comunicar à gestão educacional e/ou à direção para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica dos estudantes com relação a desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, baixa frequência e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;

9. registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;

10. registrar as notas/pareceres dos alunos nos prazos determinados pela SETET, com destaque para os controles informatizados relativos à frequência e desempenho dos estudantes e/ou outros instrumentos de escrituração escolar definidos pela SETET;

11. zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático – pedagógicos;

12. respeitar as normas e regras das instituições educacionais receptoras quando a oferta educacional decorrer de termos de convênio e parceria;

13. outras atividades

CAPÍTULO VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 85. O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na unidade de ensino. Art. 86. Aos integrantes do cor-

po discente da unidade de ensino é garantido o livre acesso à informação necessária, à educação, ao desenvolvimento como pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à sua qualificação para o mundo do trabalho.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 87. São direitos do estudante:

1. participar das atividades desenvolvidas na escola destinadas à sua formação;

2. organizar e participar de associações e grêmios com finalidade educativa, podendo votar e ser votado;

3. receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais especiais;

4. receber atendimento e acompanhamento domiciliar, em casos de doenças graves ou gestação de risco, devidamente comprovados por meio de atestado médico, que o incapacitem de frequentar as aulas;

5. receber continuamente informações sobre o seu aproveitamento escolar e sua frequência às aulas, quando solicitadas;

6. requerer, na secretaria da unidade de ensino, revisão de qualquer avaliação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do momento em que tomar conhecimento do resultado, com a apresentação da referida avaliação;

7. ter assegurada a recuperação de estudos que possibilite sua aprendizagem;

8. recorrer à administração ou setor competente da unidade de ensino, quando se sentir prejudicado;

9. ter conhecimento deste Regimento no início do período letivo;

10. ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelas equipes de serviço de apoio administrativo, operacional, pedagógico, docente e demais estudantes;

11. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou por intermédio dos pais ou responsáveis, quando menor;

12. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;

13. ter acesso às orientações e normas emanadas da SETET;

14. participar da avaliação institucional conforme orientação da SETET;

15. tomar conhecimento das disposições deste Regimento e das normas de convivência da unidade de ensino;

16. usufruir o período de férias;

17. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado, como representante, no conselho escolar e associações afins;

18. ser informado sobre questões disciplinares a ele relacionadas.

Art. 88. São deveres do estudante:

1. acatar as normas regimentais e os regulamentos internos da unidade de ensino;

2. fazer parte do Conselho Escolar representando o seu segmento, votar e ser votado;

3. tratar com respeito e cortesia todos os profissionais da unidade de ensino;

4. recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do aluno;

5. zelar pelo patrimônio público;

6. ser atendido, dentro das possibilidades da unidade de ensino, fora dos horários estipulados para reuniões de pais, quando assim se fizer necessário.

Art. 89. São deveres dos pais ou responsáveis do estudante:

1. zelar pela matrícula do estudante dentro dos prazos estipulados pela SETET, priorizando as unidades de ensino próximas à residência do estudante;

2. acompanhar o desempenho escolar do estudante, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;

3. tratar com respeito e civilidade todo o pessoal da unidade de ensino;

4. participar das reuniões para as quais for convocado ou convidado;

5. encaminhar do estudante a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social) e a médicos, quando se fizer necessário, com a colaboração do gestor da unidade de ensino, por meio do encaminhamento ao Conselho Tutelar, que acionará a rede de saúde;

6. zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

7. exigir e acompanhar o estudante no cumprimento das tarefas escolares diárias; conscientizar o estudante quanto à adequada utilização do material didático que lhe for confiado, bem como a conservação dos bens patrimoniais da unidade de ensino;

8. comparecer à unidade de ensino, sempre que for

CAPÍTULO IX

DO SERVIÇO DE SECRETARIA ESCOLAR

Art. 90. O serviço de secretaria escolar é executado por profissional no cargo de Assistente Administrativo, que assume as funções de Secretário Escolar, cujas atribuições são as seguintes:

1. realizar atividades específicas do ambiente escolar tais como: matrícula de alunos, censo escolar, expedição de certificados, diplomas, históricos e outros documentos da vida escolar, bem como orientar e contribuir para a formação educativa dos estudantes;

2. elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades do pessoal, material, patrimônio, cálculos aritméticos/estatísticos, classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos e relatórios de movimento e rendimento;

3. desempenhar outras atribuições de acordo com as unidades de ensino e a natureza do trabalho, relativas às suas competências.

Art. 91. Para o exercício da função de agente de suporte educacional, o profissional deve possuir a formação mínima exigida pela legislação e normas aplicáveis e possuir habilidades na área tecnológica condizentes com a atividade a ser desempenhada.

Art. 92. Além das outras atribuições legais, são deveres do agente de suporte educacional:

1. cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;

2. ser assíduo e pontual, comunicando, com antecedência, os atrasos e as faltas eventuais;

3. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a unidade de ensino cumpra a sua função;

4. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na unidade de ensino;