



E.E.E.P DEP. JOSÉ MARIA MELO

REGULAMENTO ESCOLAR

Da Organização
Administrativo-
Pedagógico

SUMÁRIO

Título II Da Organização Administrativo-Pedagógico

Seção I. Do Núcleo Gestor

Subseção I. O Diretor

Subseção II Do Coordenador Escolar

Subseção III Do Coordenador Escolar de Estágio

Seção II Da Secretaria

Subseção I. Do Secretário Escolar

Subseção II Dos Arquivos

Seção III Da Congregação de Educadores

Seção IV Do Corpo Docente

Seção V Do Corpo Discente

Seção VI Do Apoio Administrativo

Seção VII Do Centro de Multimeios

Seção VIII Dos Laboratórios

Subseção I. Do Laboratório de Informática

Subseção II Dos Laboratórios de Ciências

Subseção III Dos Laboratórios Específicos

Seção IX Dos Servidores Gerais

Seção X. Dos Organismos Colegiados

Subseção I Do Conselho Escolar

Subseção II Dos Grêmios Estudantis

Subseção III Dos Líderes de Classe

Subseção IV Do Conselho de Classe

Subseção V Dos Diretores de Turmas

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – PEDAGÓGICA

Art. 6º- A Escola Estadual de Educação Profissional Deputado José Maria Melo manterá sua estrutura administrativa e pedagógica com os seguintes

órgãos: I - Núcleo Gestor a) Diretor(a);

b) Coordenador(a) Escolar;

c) Assessor(a) administrativo - financeiro.

d) Secretário(a) Escolar;

II Corpo Docente

III Corpo Discente

IV Apoio

Administrativo

a) Centro de Multimeios;

V Laboratórios

a) Laboratório de Informática;

b) Laboratório de Ciências;

c) Laboratório Específicos; VI Dos Servidores Gerais VII Organismos Colegiados

a) Conselho Escolar;

b) Grêmios Estudantis;

c) Líderes de Classe;

d) Conselho de Classe;

e) Diretores de Turmas;

SEÇÃO I

DO NÚCLEO GESTOR

Art. 7º O Núcleo gestor é responsável pela execução, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas financeiras desenvolvidas na instituição.

Art. 8º O núcleo gestor é composto por um Diretor(a), três Coordenador(a)s Escolares, sendo um(a) Coordenador(a) de Estágio e um(a) Secretário(a) escolar nomeados pelo poder competente, habilitados conforme legislação vigente.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 9º Ao diretor compete:

- a) Cumprir, fazer cumprir e divulgar este regimento a legislação do ensino vigente, bem como as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Educação Básica;
- b) Alinhar, acompanhar e avaliar todas as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares que se fizerem necessárias para a concretização dos objetivos propostos;
- c) Representar o estabelecimento, quando se fizer necessário, ou delegar poderes de representação a quem de direito;
- d) Remover de comum acordo com os interessados os funcionários de um serviço para outro, atendendo às necessidades do Estabelecimento e à capacidade funcional de cada um, com aprovação prévia da 5ª CREDE ou da Secretaria de Educação;
- e) Criar condições para que a escola possa tornar-se ativa, comunitária e crítica;
- f) Assinar, juntamente com (a) o Secretário (a), todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pelo Estabelecimento;
- g) Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e de serviços, de forma que o estabelecimento fique aberto ao público durante todo o ano; h) Propor a elaboração do Regimento Escolar e fazê-lo cumprir;
- i) Coordenar a elaboração e a execução da PPP (Projeto Político Pedagógico) e o Plano de Ação da Escola.
- j) Elaborar e executar todas as ações, metas e objetivos propostos no Plano de Ação da Escola.
- k) Propor medidas de caráter técnico administrativo, visando à racionalização do trabalho.
- l) Fiscalizar direta e indiretamente os serviços de manutenção predial da escola;
- m) Zelar pelo equilíbrio financeiro da escola;
- n) Receber, conferir e armazenar material permanente e de consumo;
- o) Controlar e registrar as entradas e saídas de material;
- p) Monitorar o estoque de material e o consumo;
- q) Manter a funcionalidade das instalações da escola;
- r) Definir com a participação de todos os segmentos escolares as prioridades para aplicação dos recursos;
- s) Promover a gestão participativa dos recursos financeiros prestando contas periodicamente junto à comunidade escolar;
- t) Apoiar o Conselho Escolar e Grêmio estudantil ou a Comunidade na aquisição e gerenciamento de recursos próprios;

- u) Responder pelas ações administrativas em geral;
- v) Participar das reuniões sistemáticas do Núcleo Gestor.

SUBSEÇÃO II

COMPETE AO COORDENADOR(A) ESCOLAR

Art. 10 - O coordenador pedagógico da Instituição, em consonância com os demais membros do grupo gestor, garantirá o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem. Sua função deve ser entendida como processo integrador e articulador das ações pedagógicas desenvolvidas na instituição.

Art. 11 - São competências do Coordenador (a) escolar:

- a) Definir as diretrizes pedagógicas tendo em vista suas finalidades e objetivos propostos;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- c) Construir comissão de professores e especialistas para decidir assuntos de ordem pedagógica da Escola;
- d) Assessorar o Diretor e substituí-lo em suas ausências eventuais;
- e) Zelar e priorizar o ensino-aprendizagem propondo qualidade técnica, didática e profissional;
- f) Oportunizar os trabalhos pedagógicos propostos pela comunidade, buscando o aperfeiçoamento e bem estar de professores e educando;
- g) Colaborar no planejamento, execução e avaliação dos cursos promovidos pela escola;
- h) Promover eventos culturais com a promoção de valores éticos que incentivem o que está expresso no Projeto Político Pedagógico da Escola;
- i) Auxiliar o gestor geral na aplicação dos recursos financeiros, bem como fiscalizar sua aplicação;
- j) Organizar os serviços pedagógicos da instituição, assegurando qualidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- k) Promover a integração escola, pais e comunidade;
- l) Definir, juntamente com a comunidade escolar, os objetivos e metas a serem alcançadas pela instituição;
- m) Participar e orientar o processo de elaboração do planejamento;

- n) Acompanhar e fazer os devidos ajustes na aplicação do projeto pedagógico e do planejamento estabelecido;
- o) Supervisionar as atividades desenvolvidas na biblioteca e nos laboratórios;
- p) Coordenar juntamente com os professores o processo de avaliação e recuperação;
- q) Participar das reuniões com professores, pais e alunos;
- r) Participar da elaboração do calendário escolar e horário das aulas;
- s) Gerar um clima educacional favorável às manifestações e discussões de idéias;
- t) Coordenar os cursos da educação profissional de nível técnico oferecidos pela Instituição.

SUBSEÇÃO III

COMPETE AO COORDENADOR (A) ESCOLAR DE ESTÁGIO

Art. 10.a - Atribuições do Coordenador Escolar responsável pelo Estágio:

- I. Representar a EEEP junto às organizações do mundo do trabalho: empresas públicas e privadas ligadas à indústria, comércio e prestação de serviços, órgãos públicos, ONGs etc.
- II. Exercer outras atribuições correlatas à sua competência;
- III. Acompanhar todas as ações inerentes ao estágio;
- IV. Estabelecer contato inicial com diferentes instituições objetivando analisar sua programação, interesse e possibilidade de oferta de vagas para estágio;
- V. Favorecer contatos, parcerias e troca de informações das instituições campos de estágio dos alunos da EEEP e dos supervisores com a Coordenação de Estágio e professores visando estabelecer canais de comunicação escolar permanente (encontro, reuniões, seminários, visitas, etc.);
- VI. Auxiliar o coordenador escolar (mais diretamente ligado às questões pedagógicas) no planejamento com os professores e orientadores da base técnica;
- VII. Monitorar as atividades desenvolvidas pelos orientadores de estágio dentro e fora da escola;
- VIII. Orientar e avaliar as atividades de estágio, mensalmente, replanejando estratégias, quando necessário;
- IX. Apoiar os coordenadores dos cursos e orientadores de estágio sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;

- X. Propiciar aos estudantes, aos professores em geral, aos coordenadores de cursos, supervisores de estágios/instituições e aos orientadores a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas em todas as etapas de estágio;
- XI. Divulgar, capacitar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos ao estágio;
- XII. Manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências do estágio para orientação à comunidade escolar, com arquivamento de cópias de documentos e protocolos;
- XIII. Organizar e promover eventos relativos ao estágio, à ambientação profissional, etc., em articulação direta com os coordenadores técnicos dos cursos;
- XIV. Articular a progressão parcial dos estudantes de 3º ano, em início do ano letivo, com vistas à otimização dos tempos de promoção da aprendizagem dos estudantes;
- XV. Estabelecer contato permanente com os professores e diretores de turma no sentido de detectar com antecedência os estudantes com problemas crônicos e/ou deficiências para não dificultar ou prejudicar sua inserção no estágio;
- XVI. Apresentar e debater a política de estágio e o estágio supervisionado com os estudantes do 3º ano, no primeiro semestre;
- XVII. Discutir e encaminhar, em conjunto com professor orientador e supervisor de campo, o desligamento ou a transferência de estudantes do estágio, desde que sejam detectados problemas relacionados a desvio de atividades, inadaptação de conduta, etc.
- XVIII. Articular relação institucional que favoreça a confiança e respeito mútuo entre os profissionais da escola e instituições concedentes;
- XIX. Acompanhar, em articulação com a equipe gestora, notas, infrequência, desempenho acadêmico, recuperação, e evasão dos estudantes junto à Secretaria da Escola;
- XX. Organizar reuniões com os estudantes para: incentivá-los quanto à permanência no curso; informação quanto à diversidade do mundo do trabalho e à profissionalização que o curso oferece;
- XXI. Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos para a operacionalização do estágio, junto ao orientador de estágio e aos docentes do curso;
- XXII. Assessorar o coordenador de curso e orientador de estágio nas questões pedagógicas de práticas do estágio;
- XXIII. Acompanhar ao planejamento e a execução da mediação e dos Trabalhos de Conclusão de Curso – (Portfólios) junto aos orientadores;

- XXIV. Dominar, em articulação com os pressupostos teóricos da Educação Profissional (Fundamentos Políticos e Pedagógicos da Educação Profissional), do Curso e do PPP da EEEP;
- XXV. Acompanhar a elaboração do TCE, garantindo que nenhum estudante entre em campo de estágio sem o mesmo;
- XXVI. Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- XXVII. Elaborar e definir junto ao orientador de estágio o cronograma de visitas às concedentes e distribuições de estudantes nos campos de estágios;
- XXVIII. Promover reuniões com as concedentes de estágio quando necessário;
- XXIX. Visitar, esporadicamente, as concedentes de estágio a fim de verificar a boa orientação por parte do orientador de estágio;
- XXX. Coordenar e acompanhar junto ao orientador de estágio o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho técnico e acadêmico;
- XXXI. Providenciar no início, carta de apresentação e, no final do estágio, carta de agradecimento à Empresa/Instituição, apresentando o estudante e agradecendo pela concessão do estágio.
- XXXII. Coordenar e participar junto ao orientador de estágio, reuniões de avaliação do estágio e/ou prática profissional;
- XXXIII. Coordenar a confecção de impressos de acompanhamento (TCE, Fichas, Frequências);
- XXXIV. Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação (Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Decreto Estadual 30.933, de 29 de junho de 2012) e Normas do estágio;
- XXXV. Monitorar, conferir o registro no SICE e encaminhar em tempo hábil todos os instrumentais de acompanhamento de estágio para COEDP/SEDUC: (TCE com ofício de encaminhamento do aluno e anexo I e II, Frequência, Perfil do estagiário, pesquisa de satisfação, movimento discente, acompanhamento da situação de inserção no mundo do trabalho e aprovação no vestibular, documentos relacionados a sinistros etc);
- XXXVI. Cadastrar-se no SICE e seguir as orientações de preenchimento de avaliações e informações;
- XXXVII. Aplicar a pesquisa de satisfação junto às concedentes de estágio e inserir as informações no SICE;
- XXXVIII. Solicitar cadastro no SICE e seguir as orientações de preenchimento de avaliações e informações.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

Art. 12 - O cargo de secretário (a) escolar será exercido por profissional legalmente habilitado, consoante às exigências da legislação educacional vigente, nomeado pelo mantenedor.

Art. 13 - São atribuições do secretário (a):

- a) Manter atualizados e organizados os serviços de escrituração, arquivo, fichário e correspondência relativos às atividades da escola e o atendimento aos pedidos de informação do interesse da direção, professores, pais ou responsáveis e alunos;
- b) Conhecer a legislação do ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de sua jurisdição, as determinações legais;
- c) Manter a direção informada de todas as ocorrências da secretaria;
- d) Receber, registrar e expedir correspondência oficial, processos e quaisquer documentos relacionados com as atividades da secretaria lavrar e subscrever atas;
- e) Assinar juntamente com o diretor, a documentação oficial da Escola;
- g) Arquivar e organizar toda documentação oficial da Escola, de modo a facilitar o seu manuseio;
- f) Organizar a folha de frequência dos professores e funcionários, remetendo ao órgão competente dentro do prazo estipulado;
- g) Acompanhar e zelar pela frequência escolar dos alunos;
- h) Alimentar o SIGE Escola (Sistema Integrado de Gestão Escolar) e todos os demais sistemas informatizados (SISPROF, SICE, SISTEC);
- i) Alimentar o Programa Educa Censo (Programa de cadastramento do dia-a-dia escolar).

SUBSEÇÃO II

DOS ARQUIVOS

Art. 14- A Escola manterá um arquivo, de modo a assegurar a guarda e a preservação de toda documentação significativa da Instituição.

Art. 15- O arquivo consiste em um conjunto ordenado de papéis que comprovam o registro dos fatos à vida escolar dos educandos e da instituição. Consiste também na

guarda e preservação de toda documentação significativa do educando, da instituição que se apresentam guardados em condições de segurança e classificação, tornando-se fácil e rápido sua localização e consulta.

Art. 16 - O arquivo será organizado em:

- a) ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO — Contém todos os documentos referentes aos alunos matriculados em curso, bem como os que dizem respeito à instituição.
- b) ARQUIVO PERMANENTE — contém os documentos dos alunos que concluíram os estudos ou se transferiram, bem como da instituição.

Art. 17 - O arquivo é de inteira responsabilidade do Secretário (a) Escolar devendo apresentar-se organizado de forma que possa ser consultado com facilidade e em tempo hábil.

Art. 18 - Quando a escola encerrar suas atividades deverá recolher ao órgão competente todos os documentos relativos à vida escolar do aluno e da instituição.

SEÇÃO III

DA CONGREGAÇÃO DE EDUCADORES

Art. 19 - A Congregação de educadores é o órgão máximo de deliberação didático pedagógico da instituição, e a ela cabe, a aprovação deste Regimento e de todas as decisões relativas ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 20 - Congregação de educadores é constituída sob a presidência do Diretor (a) e tem como membros os especialistas e educadores em exercício na instituição.

Parágrafo único — O presidente da Congregação de educadores, em seus impedimentos eventuais será substituído por um membro por ele indicado. Art. 21 - A Congregação de educadores reunir-se-á no início e no fim de cada período letivo e extraordinariamente, quando necessário, a fim de traçar diretrizes, analisar, avaliar e apresentar sugestões sobre o processo didático-pedagógico e disciplinar da instituição.

Art. 22 - As reuniões da Congregação de educadores deverão ser realizadas em hora que não prejudique os trabalhos escolares.

Art. 23 - Para que as reuniões da Congregação de educadores sejam válidas, será exigida a presença de 2/3 de seus membros.

Art. 24 - É competência da Congregação de educadores.

- I. Atuar como órgão consultivo e deliberativo sobre os assuntos pedagógicos, didático e disciplinares;

- II. Propor medidas para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
 - III. Discutir o Regimento Escolar, bem como propor alterações a serem introduzidas;
 - IV. Aprovar o Regimento Escolar;
 - V. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
 - VI. Assessorar a Direção na elaboração do projeto pedagógico;
 - VII. Propor medidas que visem à eficiência do processo ensino-aprendizagem.
- Parágrafo único — Todos os membros da Congregação de Educadores terão direito a voz e voto.

SEÇÃO IV

DO CORPO DOCENTE

Art. 25 - O Corpo docente é constituído por todos os educadores em exercício profissional na Instituição, contratados pelo órgão competente, habilitados conforme exigências da legislação educacional em vigor.

SEÇÃO V

DOS DISCENTES

Art. 26 - O Corpo discente é constituído por todos os educandos regularmente matriculados na escola, a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias a sua educação, ao seu desenvolvimento pessoal e preparo para o exercício da cidadania, qualificação e formação profissional.

SEÇÃO VI

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 27 - A equipe de apoio administrativo constitui-se suporte necessário para o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas realizadas na Escola, subordinada à direção e compõe-se dos seguintes funcionários:

- I. Auxiliares administrativos;
- II. Digitador (a);

Art. 28 - Os serviços de apoio administrativo responsabilizam-se pelas seguintes atribuições, de conformidade com seus cargos e deveres: I. Exercer atividades administrativas indicadas pela direção;

II. Exercer atividades de apoio a secretário (a) escolar;

III. Receber, conferir e armazenar o material didático e de expediente;

IV. Controlar e registrar a entrada e saída de material;

V. auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pela escola;

VI. Atender às solicitações do diretor (a);

VII. Atender aos alunos, especialistas, corpo docente, funcionários e o público em geral, prestando as informações solicitadas;

VIII. Digitar todos os documentos, entregando-os em tempo hábil;

IX. Manter em dias as atividades sob suas responsabilidades

X. Executar os demais serviços pertinentes às suas funções;

XI. Comunicar a direção qualquer ocorrência que exija providências imediatas;

SEÇÃO VII

DO CENTRO DE MULTIMEIOS

Art. 29 - A Escola Estadual de Educação Profissional Deputado José Maria Melo, mantém uma biblioteca com a finalidade de atender aos educandos, educadores e demais segmentos da comunidade escolar e civil, favorecendo o enriquecimento cultural, os hábitos de pesquisa, leitura, consultas diversas, bem como, fortalecer o desempenho profissional dos segmentos mencionados.

Art. 30 - O Centro de Multimeios é um espaço disseminador de conhecimentos e lazer reunindo todos os recursos didáticos pedagógicos existente na escola, terá como finalidade:

a) desenvolver o hábito e o prazer pela leitura;

b) incentivar e promover produções literárias e artísticas;

c) estimular a pesquisa;

d) promover a formação social do educando;

e) desenvolver o senso de responsabilidade;

f) apoiar as ações docentes e discentes.

§ 1º - O centro de Multimeios interage ação-reflexão-ação no coletivo e tem como objetivo utilizar diferentes recursos pedagógicos, biblioteca, sala de leitura, sala de multimídia, banco de livros e material pedagógico.

§ 2º - O material de Multimeios ficará sob a responsabilidade de um professor coordenador regente em horário integral, que esteja em exercício de sua função e

que tenha qualificação mínima em informática e de um professor por turno, com função readaptada que atuará como apoio.

Art. 31 - Compete ao responsável pelo Centro de Multimeios: a)

Providenciar a atualização do acervo do Centro;

- b) Registrar, catalogar e classificar os livros adquiridos ou obtidos por doação e publicar para o conhecimento dos interessados;
- c) Controlar diariamente o atendimento no setor, bem como manter um ambiente favorável à leitura e ao estudo;
- d) Orientar, auxiliar e incentivar a leitura assim como, apoiar efetivamente na execução e monitoramento de projetos pedagógicos, literários, ou outros quaisquer, criados e desenvolvidos por esta escola, em que se façam o uso da Biblioteca ou de seu acervo.
- e) Planejar as atividades de leitura e pesquisa, por ocasião do planejamento escolar;
- f) Promover a harmonia do Centro com as ações culturais;
- g) Participar das capacitações dos professores do Centro de Multimeios;
- h) Incentivar e promover produções literárias e artísticas;
- i) Desenvolver ações que visem despertar no educando o gosto pela leitura e a prática de pesquisa escolar;
- j) Expor trabalhos criativos dos talentos existente na escola;
- k) Valorizar a relação mútua como forma de qualificar o intercâmbio da comunicação;
- l) Indicar obras de escritores que venham satisfazer a preferência dos usuários deste serviço.

Art. 32 - O Centro de Multimeios funcionará no expediente normal da instituição, com acesso a toda comunidade escolar.

SEÇÃO VIII

DOS LABORATÓRIOS

Art. 33 - A instituição manterá em sua estrutura os seguintes laboratórios: de ciências, informática e os laboratórios específicos para os cursos da educação profissional de nível técnico, cujo objetivo será despertar nos educando o espírito crítico, investigativo e científico, como meio de aprimoramento do conhecimento teórico, aliado ao conhecimento prático.

Art. 34 - A organização e o funcionamento dos Laboratórios são de

responsabilidade do professor laboratorista e especialista nos laboratórios técnicos sob a supervisão dos coordenadores, estando à disposição dos alunos e professores.

Art. 35 - Os responsáveis pelos Laboratórios têm as seguintes atribuições: I. Adequar a utilização dos laboratórios ao desenvolvimento do currículo;

II. Organizar a utilização dos laboratórios, dos equipamentos e instrumentos;

SUBSEÇÃO I

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 36 - A instituição manterá em sua estrutura um laboratório de informática, cuja organização e funcionamento ficarão sob a responsabilidade do coordenador (a) do LEI (Laboratório Educativo de Informática, estando à disposição dos educando e professores.

Art. 37 - No cumprimento de sua função educativa, o Laboratório Educativo de Informática apresentará infra-estrutura adequada para promover com os professores e educados, atividades educativas, voltadas para os conteúdos curriculares, nas diversas áreas do conhecimento, possibilitando ao educando familiarizar-se com o computador e suas tecnologias.

Art. 38 - No Laboratório de Informática, o educando terá acesso a INTERNET, visando uma melhor interação com o mundo virtual, incentivando a pesquisa permanente, em torno de novas informações.

SUBSEÇÃO II

DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS

Art. 39 - No Laboratório de Ciências, ministrarão aulas práticas nas áreas específicas, integrando o binômio teoria e prática.

Art. 40 - No cumprimento de sua função educativa, o Laboratório de Ciências, apresenta infra-estrutura adequada para promover com os professores e os educados, atividades educativas voltadas para os conteúdos curriculares afins, criando novas metodologias, interagindo teoria e prática.

SUBSEÇÃO III

DOS LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

Art. 41 - Os laboratórios específicos da educação profissional de nível técnico possuem equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades práticas dos cursos oferecidos pela Instituição. Representam um recurso de grande valia no treinamento de habilidades, tanto do ponto de vista ético, pedagógico, psicológico, com técnicas e procedimentos básicos, associados aos conhecimentos adquiridos.

Art. 42 - Através dos laboratórios, num processo de assimilação dos conteúdos junto à prática, os educados adquirem maiores habilidades, antes de executarem as técnicas profissionais em campo, minimizando as dificuldades iniciais da profissão.

SEÇÃO IX

DOS SERVIDORES GERAIS

Art. 43 - A Escola Estadual de Educação Profissional Deputado José Maria Melo manterá serviços auxiliares com a finalidade de garantir à segurança, a higiene e a preservação do patrimônio físico da escola.

Art. 44 - Os serviços gerais compreendem, entre outros, os serviços de portaria, serviços de limpeza geral e conservação da escola, serviços de vigilância, fornecimento, preparo e distribuição da alimentação escolar (lanches e almoço).

Art. 45 - Compete à equipe de alimentação:

- a) Preparar e distribuir os lanches e almoço;
- b) Cuidar da limpeza da cozinha, utensílios e depósito, visando manter a higiene do local;
- c) Zelar pela conservação e economia dos alimentos em estoque;
- d) Trabalhar 40 horas semanais.

§ 1º – Os serviços de fornecimento da alimentação escolar serão designados pela Secretaria Estadual de Educação do Ceará – SEDUC, através de licitação na forma de Pregão Eletrônico.

§ 2º – A alimentação escolar é destinada aos discentes. Os serviços prestados para o desempenho desta atividade é de inteira responsabilidade do fornecedor, juntamente com a equipe de alimentação que é composta de nutricionista, coordenador (a), cozinheiro (a) e auxiliares.

Art. 46 - Compete aos auxiliares de serviços gerais:

- a) Acatar as decisões do Núcleo Gestor e atender as solicitações do Corpo Docente;
- b) Manter as dependências, o mobiliário e os equipamentos da escola sempre limpos e em ordem, de modo a que todos os turnos tenham acesso e tenham boas condições de funcionamento;

- c) Cuidar pela higiene do refeitório;
- d) Chegar à escola com antecedência de não menos que um (uma) hora para o início das aulas;
- e) Desempenhar todas as demais atividades inerente às suas funções;
- f) Trabalhar 40 horas semanais.

Art. 47- Aos educadores responsáveis pelos serviços gerais é permitido gozar férias conforme escala definida pela Direção da Instituição.

Art. 48- Compete aos vigilantes:

- a) Vigiar durante o dia e a noite de segunda-feira a domingo, todas as dependências do Prédio, bem como pátio interno e externo;
- b) Responsabilizar-se pela guarda de todos os equipamentos e materiais dos Laboratórios de Informática e Ciências, Biblioteca, Multimeios, Cantina, Depósito, Direção, Secretaria, Sala dos Professores e Salas de Aula.

Parágrafo Único - A escola manterá no mínimo dois vigilantes diuturnamente para que possa ser feita uma escala de rodízio;

Art. 49 – Aos vigilantes é vedado deixar o local de trabalho antes que os servidores, Núcleo Gestor e/ou Educadores se encontrem na escola.

Art. 50 - Compete aos Serviços de Portaria:

- a) Manter o controle de entrada e saída de Educados, Educadores, Comunidade Escolar e visitantes;
- b) Receber e encaminhar as pessoas que procurarem a escola, prestando-lhes as devidas informações;
- c) Permanecer na escola durante o período diurno nos feriados Municipais e Estaduais, bem como em dias, que por uma determinada eventualidade não aconteçam às aulas em seu período normal;
- d) Colaborar com as solicitações do Núcleo Gestor e Educadores;
- e) Trabalhar 40 horas semanais.

SEÇÃO X

DOS ORGANISMOS COLEGIADOS

Art. 51 - A Comunidade Escolar é formada por: a)

- Conselho Escolar;
- b) Grêmio Estudantil;
- c) Líderes de Salas;
- d) Conselho de Classe;

e) Diretor de Turma;

SUBSEÇÃO I - DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 52 - O Conselho Escolar é composto por dois representantes de cada segmento da escola, entre eles: Docentes, Discentes, Pais, Funcionários, representantes da comunidade civil.

Art. 53 - São atribuições do Conselho Escolar: a)

Elaborar o Regimento interno do Conselho;

b) Acompanhar o cotidiano da escola, com ênfase na avaliação dos indicadores de acesso, permanência e sucesso dos educados;

c) Acompanhar o desempenho dos Recursos Humanos e fiscalizar a utilização dos recursos materiais;

d) Colaborar com o Núcleo Gestor nas funções Administrativo-Financeiros e Pedagógicas da escola;

e) Elaborar e desenvolver seu Plano de Trabalho Anual.

Parágrafo único: O Conselho Escolar tem como atribuições desenvolver as funções construtivas, deliberativas, normativas, fiscalizadoras e avaliativas no que se referem às normas, ações pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade Escolar.

SUBSEÇÃO II

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 54 - O Grêmio Estudantil, instituído nos termos da Legislação vigente, será uma agremiação de finalidade educativa, cultural, cívica, moral, religiosa, esportiva, dentre outras.

Art. 55 - A Organização Estudantil terá como objetivo:

a) Tornar-se responsável pelo seu próprio aperfeiçoamento;

b) Socializar-se de maneira livre e espontânea;

c) Incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;

d) Definir os interesses individuais e coletivos dos educados;

e) Lutar pela democracia permanente na escola, através do direito a participação nos foros internos de deliberação da escola em contato com os colegas e educadores, desenvolver o senso crítico e participativo;

f) Promover a cooperação entre administradores, educadores, funcionários e alunos no trabalho escolar buscando seu aprimoramento.

SUBSEÇÃO III

LÍDERES DE SALA

Art. 56 — O líder e vice-líder de sala são representados por alunos de cada classe das turmas da 1ª a 3ª série do Ensino Médio Integrado ao Profissional, eleito por voto secreto da turma onde estão inseridos; Art. 57 - São atribuições dos líderes e vice- líderes:

- a) Zelar pelo bom relacionamento da turma e representá-la junto às autoridades escolares;
- b) Servir de intermediário entre a sua turma e seus colegas, professores, coordenação e gestor, com o objetivo de tornar a comunidade escolar cada vez mais unida;
- c) incentivar os colegas a manterem a sala, pátio e banheiros limpos e organizados;
- d) Organizar com a turma um mutirão de limpeza;
- e) Preencher mensalmente o formulário de avaliação de sua turma e entregá-lo mensalmente ao professor Diretor de Turma.
- f) Fazer o levantamento dos problemas existentes na sua turma e levá-los ao conhecimento das autoridades competentes;
- g) Apresentar à sua turma as informações recebidas das autoridades competentes;
- h) Anotar as dificuldades dos discentes e passá-las ao diretor de turma;
- i) A duração da liderança será de um semestre;
- j) Não pode ocorrer candidatura única e o processo deverá ser conduzido pelo professor Diretor de Turma.
- l) A escolha deve acontecer em até 21 dias do início das aulas.

Art. 58 - É vedado aos representantes de turma abusar de sua autoridade e agir com desrespeito aos colegas.

SUBSEÇÃO IV

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 59 - O conselho de classe é formado por todos os professores que lecionam na turma, acrescido de um aluno gremista ou líder de sala e um pai representando a turma;

Art. 60 São atribuições do conselho de classe:

- a) Averiguar as dificuldades e déficit de aprendizagem dos alunos, após a conclusão de cada bimestre, nas diversas disciplinas do currículo; b) Buscar estratégias de melhoria da aprendizagem dos alunos;
- c) Ao término do 4º Bimestre analisar o desempenho de cada aluno em todas as disciplinas e aprová-lo diretamente e/ou recuperá-lo conforme legislação vigente;
- d) Após o estudo de recuperação, apreciar o desempenho de cada educando e julgá-lo aprovado ou não;
- e) Auxiliar o diretor de turma a gerir conflitos e demais situações que possam ocorrer no dia a dia da sala de aula.

SUBSEÇÃO V

DOS DIRETORES DE TURMA

Art. 61 - Os diretores de turmas são professores indicados pelo Núcleo Gestor para atuarem na turma de forma bem mais próxima, detectando todos os problemas vividos por cada estudante.

Art. 62 - Compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover as reuniões (diagnóstica e bimestrais) com educadores, educados, pais ou responsáveis.
- b) participar, articular e coordenar o trabalho desenvolvido pelos vários professores dos conselhos de classe;
- c) estabelecer relacionamento com os estudantes, pais e responsáveis;
- d) gerir situações de conflito e orientar o comportamento dos educados;
- e) promover um ambiente facilitador do desenvolvimento pessoal e social dos educados;
- f) recolher e fornecer aos pais e ou responsáveis informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos estudos;
- g) convocar os pais ou responsáveis e realizar reuniões todas às vezes que os alunos cometerem indisciplina grave;
- h) executar com veemência todas as demais atribuições inerentes a função de diretor de turma.