



MANUAL DO ALUNO

1. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS

1.1 MATRÍCULA

A matrícula ou a renovação é feita na época prevista no Calendário Acadêmico, mediante instrumento próprio, no qual o responsável declara, após conhecimento, aceitar as normas regimentais.

Documentação para a matrícula.

- Carteira de identidade (cópia);
- CPF
- Histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia)
- Ficha individual de transferência
- Reservista
- Título de Eleitor;
- 01 (foto) fotos 3x4;
- Comprovante de Residência;

1.2 RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Todo final de semestre o aluno procede à matrícula nas disciplinas da estrutura curricular do módulo seguinte, no período de renovação de matrícula. Por isso, a cada final de módulo revitaliza-se o contrato de prestação de serviços educacionais para permitir o ingresso do aluno no semestre seguinte do curso. As datas e os documentos referentes a este processo são divulgados pela Secretaria Geral, no prazo mínimo de quinze dias úteis antes de se iniciar o período de renovação.

1.3 REABERTURA DE MATRÍCULA

Por meio do requerimento de Reabertura de Matrícula, o aluno pode solicitar o retorno ao Curso após ter passado por um período com a matrícula trancada. O prazo de reabertura é fixado pelo Calendário Escolar. Se, no período em que permaneceu fora da Faculdade de Educação Sul do Piauí, a estrutura curricular do curso tiver sofrido mudanças, o aluno deve cumprir a matriz curricular atual. O prazo máximo de afastamento será de dois anos, a contar da data do trancamento.

1.4 TRANSFERÊNCIAS

O Diretor Geral, baseado nas normas legais vigentes, defere sobre os critérios que regem o prosseguimento dos estudos na Faculdade de Educação Sul do Piauí por parte do aluno transferido. A documentação

necessária, para que se efetive o processo de transferência é a que segue:

- Requerimento - Retirar na secretaria para preenchimento, marcar o item “Vaga para Transferência” e devolver com a documentação completa anexa:
- Carteira de identidade;
- CPF;
- 01 (foto) fotos 3X4;
- Histórico escolar da Instituição de origem;
- Título de Eleitor;
- Reservista
- Certificado de conclusão do Ensino Médio e Histórico;
- Comprovante de residência;
- Programa das disciplinas cursadas;
- Declaração de vínculo acadêmico.

1.5 ABANDONO DE CURSO

Caracteriza-se como Abandono ou Desistência de Curso, o caso em que o aluno não renovar nem trancar sua matrícula no prazo máximo de 30 dias. Assim, o aluno estará em desacordo com suas obrigações, conforme descritas no Regimento Interno e, conseqüentemente, perderá seu direito a continuar os estudos na Faculdade de Educação Sul do Piauí. Entretanto, sua situação poderá ser regularizada mediante avaliação por parte da Direção da escola.

1.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno que desejar interromper temporariamente o andamento do curso poderá preencher um requerimento, solicitando o trancamento de matrícula. O trancamento será concedido se o aluno estiver cursado até 50% da carga horária da disciplina. Se durante o período de trancamento, ocorrer modificação pedagógica ou acadêmica no curso, o aluno deve cumprir todas elas ao retornar, ainda que isso implique a necessidade de um período de adaptação curricular.

1.7 TRANSFERÊNCIA DE TURNO

Por meio de requerimento, é manifestado o interesse do aluno em transferir-se de turno. O aluno poderá ser transferido de turno se estiver cursado até 50% da carga horária, com parecer da Coordenação Pedagógica, para formalização do pedido de transferência e revisão da carga horária das disciplinas ministradas. Disciplinas que constam reprovação por falta ou nota não poderão ser transferidas.

1.8 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento de Matrícula é uma opção do aluno que, por motivos pessoais ou particulares, procede ao requerimento de exclusão do seu cadastro discente da Faculdade de Educação Sul do Piauí, junto à secretaria, demonstrando que desistiu do vínculo com a Instituição por iniciativa própria.

1.9 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Após cancelamento do curso, o aluno por meio do requerimento de Transferência Externa solicitado na Secretaria da FACESP, manifesta o interesse em transferir-se da Faculdade de Educação Sul do Piauí para outra Instituição de Ensino Superior. Formaliza-se, então, um processo que será encaminhado a Coordenação Pedagógica para avaliação e parecer.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A ROTINA ACADÊMICA

2.1 HORÁRIOS E DIAS DE AULAS

As aulas são ministradas no turno noturno

O horário das aulas é estabelecido da seguinte maneira:

Segunda a Sexta-feira

- Noturno: 18:10h às 22h30, com intervalo entre 20h40 às 20:50h.

2.2 JUSTIFICATIVA DE FALTAS

- Atestado Médico (Pessoal ou acompanhante)
- Atestado de Trabalho (Para Militares)
- Licença Maternidade

2.3 DIREITOS E DEVERES

A FACESP – Faculdade de Educação Sul do Piauí possui um Regimento Interno que estabelece critérios e normas de conduta e vida acadêmica. Assim, todo corpo discente, docente e técnico-administrativo da FACESP está sujeito às penalidades por ele regulamentadas.

Portanto, é importante que o corpo discente da Faculdade FACESP, constituído por todos os alunos nela regularmente matriculados, atente para seus direitos e deveres, segundo o Regimento Interno.

Algumas informações contidas no instrumento normativo são apresentadas a seguir:

- I - participar plenamente de todas as atividades discentes da FACESP;
- II - aplicar a devida diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- III - atender aos dispositivos estatutários, regimentais e regulamentares, no que diz respeito à organização didática, especialmente à frequência às aulas e execução dos trabalhos escolares;
- IV - pagar, nas épocas próprias, as prestações de sua anuidade;
- V - observar o regime disciplinar instituído neste Regimento, bem como as ordenações dos órgãos competentes;
- VI - respeitar o patrimônio material da FACESP, contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da FACESP e o respeito às suas finalidades;
- VII - abster-se, dentro e fora da FACESP, de qualquer ato lesivo ao acervo moral da mesma ou que importe em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades acadêmicas, professores, funcionários e colegas;
- VIII - apelar das decisões dos órgãos administrativos e acadêmicos para os órgãos de hierarquia imediatamente superior;
- IX - promover atividades ligadas aos interesses da vida comunitária;
- X - exercer a representação estudantil nos órgãos colegiados da FACESP, na forma prevista na lei e neste Regimento.

2.2.1. Não é permitido:

- Utilizar o telefone celular em sala de aula;
- Portar armas de fogo ou arma branca;
- Portar comidas e bebidas ou se alimentar nas salas de aula e nos corredores internos, seja no decorrer das atividades letivas ou durante os intervalos;
- Portar ou ingerir bebida alcoólica dentro das dependências da FACESP
- Realizar atividade de cunho comercial, de representação ou de prestação de serviços de qualquer natureza, que não se vinculem aos objetivos educacionais da FACESP;
- Envolver-se ou incitar brigas dentro das dependências da FACESP;
- Fumar em sala de aula ou no ambiente interno da FACESP. Sujeito às penalidades, na forma da Lei Federal 9.294/96.
- Uso de bonés ou chapéus.

2.3 SANÇÕES APLICÁVEIS AOS DISCENTES

A FACESP incentiva os alunos a manterem um regime de autodisciplina, tornando-os co-responsáveis pelo processo educativo,

bem como pelo exercício consciente da cidadania.

Com a finalidade de preservar o bem-estar no convívio social e acadêmico, a evidência de atitudes socialmente indesejáveis, a transgressão às normas regimentais e disciplinares bem como o ato infracional cometido no estabelecimento por parte dos alunos são objeto de sanções, nas formas do Regimento Interno: Advertência Verbal; Advertência por Escrito; Suspensão; Desligamento da Instituição, que não obedece obrigatoriamente essa sequência, isso irá depender dos atos.

3. AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA.

3.1 SOBRE A FREQUÊNCIA ÀS AULAS

O controle de frequência dos alunos é feito pelo professor e é obrigatório em todos os períodos de aula. Trata-se de um instrumento que registra a efetiva participação do aluno no processo de ensino-aprendizagem, em cada disciplina.

A presença regular é a máxima representação da vida acadêmica do aluno, o que lhe confere condições de pontuar os prós e os contras da disciplina ministrada pelo professor, as condições de ensino, o processo de avaliação e os critérios de auto avaliação, entre outros.

3.2 SOBRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme se apresenta no Regimento Interno da FACESP, a avaliação é um instrumento de verificação individual do desempenho acadêmico. Por isso, é feita por disciplina, segundo os seguintes critérios:

- Para que o aluno tenha o direito à aprovação na disciplina, ele deve ter frequentado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da quantidade total de horas-aula ministradas.

Caso contrário, o aluno reprova automaticamente por falta;

- O aluno que frequentar as aulas regularmente é aprovado quando atinge média igual ou superior a 7,0 (sete).

- O rendimento individual do aluno bem como a frequência às aulas será informado semestralmente.

- O professor tem autonomia e responsabilidade sobre a elaboração das atividades acadêmicas avaliativas para o julgamento de resultados em sua disciplina, com base no Regimento Interno da FACESP.

As atividades que podem ser levadas a efeito para um processo avaliativo são: teste, exercícios, arguições, trabalhos teóricos, trabalhos práticos e avaliações orais ou escritas.

3.3 APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

O resultado da avaliação de cada disciplina é informado por meio de notas, que variam entre zero a dez, correspondentes aos seguintes itens avaliativos institucionais:

$A1 + A2 + A3 / 3$ (divido por três);

A Média inferior a 6,0 (seis) dá direito a recuperação, cuja nota, deve ser igual ou superior a 7,0 (sete) pontos. A quantidade de avaliação se dará conforme a carga horária de cada disciplina.

3.4 AVALIAÇÕES DE 2ª CHAMADA

O aluno que faltar a uma verificação de aprendizagem (prova) pode requerer na Secretaria Geral, por meio de protocolo específico, a realização da prova de 2ª Chamada. Para tanto, deve-se preencher o requerimento específico e pagamento datax de elaboração do processo em até 3 (tres) dias úteis.

Para cada avaliação perdida, abre-se um processo distinto. Sendo assim, o aluno deverá especificar, no requerimento, a qual ou as quais provas seu pedido se destina.

Alunos que apresentarem atestado médico estarão dispensados da taxa de pagamento respeitando o prazo máximo de 72 horas para a entrega do atestado médico. Esse processo deve ser encaminhado pela Secretaria da Escola Técnica a Direção ou Coordenação Pedagógica para avaliação e autorização.

3.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDO

Conforme o disposto na Resolução CFE nº 05/79, alterada pela Resolução CFE nº 1/94, o aproveitamento dos estudos realizados em cursos regularmente autorizados pelo Ministério da Educação far-se-á na forma prevista e disciplinada no Estatuto ou Regimento da instituição de destino, com as adaptações regulamentares, nos casos de transferência amparada por lei ou de ingresso em novo curso. Assim sendo, as matérias estudadas com aproveitamento, em instituição regularmente credenciada, serão reconhecidas pela Instituição de Educação Superior (IES) que receber o estudante, devendo haver compatibilidade de carga horária e conteúdo programático, sendo-lhe atribuídos, portanto, os créditos, notas e conceitos correspondentes, obtidos na instituição de origem.

3.6 PLANOS DE ENSINO

O professor apresenta o Plano de Ensino para sua turma, nos moldes padronizados da Faculdade de Educação Sul do Piauí, referente à disciplina ministrada por ele. O professor tem plena autonomia e responsabilidade sobre a preparação da sua disciplina, desde que siga a Proposta Pedagógica e as estruturas normativas da Faculdade de



Educação Sul do Piauí.

4. OUTROS SERVIÇOS

4.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca da FACESP tem regulamento próprio de funcionamento e fica aberta para consulta do público em geral, com ênfase para a demanda da comunidade acadêmica e para empréstimo domiciliar.

4.2 SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é o órgão central de registro acadêmico cujas ações se realizam em integração com a Coordenação Pedagógica e a Direção da escola que é o órgão diretor para a supervisão desse setor. Deste modo, garante-se a segurança e a correção dos registros, além de preservar a documentação pertinente à vida acadêmica discente.

4.3 LABORATÓRIOS

A utilização do laboratório deverá ser sempre acompanhada pelo professor e com agendamento prévio feito pelo professor.

Importante

- Não será permitida a permanência de alunos nos laboratórios sem o professor, exceto nos horários de monitoria.
- Nos corredores do laboratório os alunos devem falar em voz baixa, de modo a não perturbarem o estudo de outros colegas.

5. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é um instrumento imprescindível, que visa fortalecer a relação teoria e prática baseado no princípio metodológico de que o desenvolvimento de competências profissionais implica em utilizar conhecimentos adquiridos, quer na vida acadêmica quer na vida profissional e pessoal. É parte integrante do processo de formação inicial e constitui-se como o espaço, por excelência, da relação dialética entre a teoria e a prática.

Conforme o Regimento Interno da Faculdade FACESP, as regras gerais que trata dos direitos e deveres do estudante em sala de aula, se estendem ao estágio supervisionado e são cumpridas de acordo com o termo de compromisso de estágio assinado pelo aluno firmando um pacto de estágio.