



REGIMENTO ESCOLAR



SUMARIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA ENTIDADE MANTENEDORA	03
CAPÍTULO II - DOS FINS E DOS OBJETIVOS	03

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	06
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL	06
CAPÍTULO II - DA DIREÇÃO	06
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA	07
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS GERAIS	09

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	11
CAPÍTULO I - DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	11
CAPÍTULO II - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	12
CAPÍTULO III - DA BIBLIOTECA	13
CAPÍTULO IV - DOS LABORATÓRIOS	13

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	14
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE ENSINO	14
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	15
CAPÍTULO III - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	20
CAPÍTULO IV - DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DA MATRÍCULA	20
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA	21
CAPÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	22
CAPÍTULO VII - DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA	23
CAPÍTULO VIII - DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	24

TÍTULO V

DO PESSOAL	24
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	24
CAPÍTULO II - DO PESSOAL ADMINISTRATIVO	26
CAPÍTULO III - DO PESSOAL DISCENTE	27

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS	31
--	-----------



TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º - O presente Regimento Escolar define a estrutura Didático-Pedagógica, administrativa e disciplinar do Centro Educacional Sul do Piauí – CESP, instituição escolar de direito privado, enquadrada na categoria particular, situado na Travessa Adail Maia, nº 810 – Bairro: Universitário – São João do Piauí - PI. A Instituição foi fundada em Agosto de 2013, mantida com recursos próprios oriundos das mensalidades, pela Empresa: Academia de Educação do Sul do Piauí, CNPJ nº 16.466.684/0001-51; tendo como competência a administração geral do estabelecimento e oferece o Ensino Fundamental anos finais EJA – EAD, o Ensino Médio EJA – EAD e os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Segurança do Trabalho, Informática, Enfermagem, Eletrotécnica e Estética ofertados em regime Presencial a Distância.

CAPÍTULO II

DOS FINS E DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O **CESP** inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana tem como fins:

- I. Levar o educando a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que fundamenta a sociedade;
- II. Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- III. A compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;
- IV. O respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- V. O preparo e formação do indivíduo de forma a desenvolver os seus valores e as competências necessárias à sua integração;
- VI. A preservação e expansão do patrimônio cultural;
- VII. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental e Médio, para que o indivíduo possa continuar aprendendo, de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos de estudos;



- VIII. A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- IX. A proibição de qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como qualquer preconceito de classe ou de raça;
- X. A prevenção de ocorrência que ameacem ou violem os direitos do corpo discente;
- XI. Do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas.
- XII. Proporcionar ao estudante a formação técnica necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de autorrealização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania nos termos da legislação vigente;
- XIII. Formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem-estar da comunidade;
- XIV. Formar profissionais técnicos de nível médio para participarem como força de trabalho no desenvolvimento das instituições local, regional e nacional;
- XV. Oferecer aos egressos a oportunidade de prosseguirem nos estudos, aprofundando e solidificando conhecimentos nas diversas áreas;
- XVI. Oferecer mecanismos que possibilitem ao educando sua aprendizagem com eficiência e que possa buscar soluções para a vida cotidiana;
- XVII. Possibilitar o desenvolvimento de competências que permitam ao aluno exercer a sua cidadania ativa, de forma solidária, no exercício das funções como profissional de nível médio;
- XVIII. Levar o futuro profissional a colocar em suas ações a ciência, a tecnologia e a ética a serviço de suas atribuições na vida prática.

Art. 3º - Centro Educacional Sul do Piauí – CESP, tem por objetivo:

- I. Possibilitar a formação de uma consciência social responsável, no sentido de desenvolver em cada aluno o solidarismo e a lealdade à coletividade, bem como sua capacidade crítica, criativa e comunicativa;
- II. Preparar o aluno para participar do processo político, econômico, social e cultural do país e do nosso Estado, como cidadão responsável e futuro profissional competente;
- III. Tornar cada indivíduo sujeito ao seu próprio desenvolvimento, comprometido com o processo de desenvolvimento da comunidade e engajado na construção do futuro;
- IV. Utilizar métodos ativos objetivando desenvolver a crítica, a reflexão e a criatividade do educando;



- V. Dar oportunidades ao aluno de exercitar práticas democráticas, por meio do estímulo à livre expressão de ideias e sentimentos, respeitando a individualidade de cada aluno como pessoa humana e de livre arbítrio;
- VI. Proporcionar ao educando um processo educacional à sua realidade, (festas folclóricas, teatro dança, encontros de formação, seminários, aulas-passeio, etc) enfatizando o desenvolvimento de habilidades mentais de modo tradicional ou moderno, conforme a melhor forma para aprendizado;
- VII. Qualificar profissionais, de nível médio, para prestar serviços, mediante as exigências no mundo do trabalho;
- VIII. Promover a construção e o desenvolvimento do senso crítico da autonomia capacitando os educandos para o exercício da cidadania e com se comprometerem, como sujeitos ativos, prontos para a construção de uma sociedade mais justa;
- IX. Promover o desenvolvimento das potencialidades do educando possibilitando o conhecer, o trabalhar e o formar como pessoa humana;
- X. Promover a aquisição do conhecimento de forma dinâmica, inovadora e atualizada;
- XI. Incentivar o desenvolvimento de novas habilidades;
- XII. Estimular a formação de entidades e reconhecimentos de valores;
- XIII. Fortalecer os vínculos familiares e os laços de solidariedade humana, estimulando o espírito cooperativo;
- XIV. Oferecer mecanismos que possibilitem ao educando sua aprendizagem com eficiência e que possa buscar soluções para a vida cotidiana;
- XV. Reconhecer e valorizar o ambiente natural que o rodeia como parte integrante com mesmo;
- XVI. Oferecer mecanismos que possibilite ao educando integrar-se à comunidade de forma equilibrada para uma boa convivência social;
- XVII. Proporcionar meio que conduza ao educando o interesse pela informação tecnológica, para o seu desenvolvimento sociocultural;
- XVIII. Promover o atendimento educacional aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- XIX. Elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para o curso na modalidade à distância;
- XX. Realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- XXI. Aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância.



TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 4º - O **CESP** tem sua estrutura funcional composta dos seguintes núcleos de atividades:

- I- Direção
- II- Secretaria
- III- Serviços Auxiliares.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO

Art. 5º - A Diretoria é o órgão executivo que superintende, coordena, fiscaliza as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas e deliberativas nas questões administrativas e nas pertinentes ao ensino, definindo a política da Escola, em consonância com sua comunidade escolar e a Lei 9.394/96.

Art. 6º - A Diretoria é exercida por profissional da Educação, legalmente habilitado, conforme a Lei nº 9.394/96, nomeado(a) pela Entidade Mantenedora da Escola; depois de cumpridas a formalidade legal para sua escolha, é contratada e passa a delegar e atribuir funções de acordo com as necessidades da Escola.

Art. 7º - São atribuições do Diretor Administrativo e Pedagógico:

- I. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor.
- II. Encaminhar as deliberações da Escola junto à Secretaria de Educação do Estado.
- III. Exercer as jurisdições superiores da Escola, fazendo cumprir o Regimento e as Leis do Sistema de Ensino;
- IV. Analisar, discutir e deliberar a respeito de assunto de natureza administrativa, pedagógica e funcional;
- V. Analisar e avaliar a Proposta Pedagógica da Escola, atendendo aos diferentes níveis de ensino;
- VI. Deliberar sobre proposta de mudanças e adaptações curriculares;
- VII. Gerir todos os atos escolares que dizem respeito à administração, à qualidade do ensino ministrado e à disciplina no estabelecimento;
- VIII. Providenciar e assinar toda a correspondência da Escola;
- IX. Convocar, presidir e participar de reuniões;
- X. Promover a integração escola, família e comunidade;



- XI. Fazer a previsão do pessoal docente necessário à execução das atividades pedagógicas e administrativas;
- XII. Expedir circulares aos pais de alunos e aos funcionários do estabelecimento;
- XIII. Assinar os documentos comprobatórios de estudos realizados pelos alunos;
- XIV. Supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas e utilização racional dos meios disponíveis;
- XV. Estabelecer as normas complementares a este Regimento;
- XVI. Desempenhar outras tarefas inerentes as suas funções não especificadas neste Regimento.

Art. 8º - É vedado ao Diretor:

- I. Coagir ou aliciar seus subordinados para atividades de caráter político, ideológico ou religioso;
- II. Valer-se do seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;
- III. Reter em seu poder, além dos prazos da lei ou determinados pelas autoridades competentes, papéis ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 9º - A Secretaria é o órgão responsável pela execução das atividades meio do Centro Educacional, com vistas a assegurar as condições necessárias ao atendimento dos objetivos Educacionais, escrituração escolar, do pessoal, arquivo, fichário e preparação de correspondência; garantindo o controle e registro, do Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio e dos Cursos Técnicos conforme estabelece o CEE/PI.

Art. 10 - O (a) Secretário (a) do **CESP** é pessoa qualificada e registrada nos órgãos competentes, ou portadora de autorização expedida pelo órgão próprio, para exercer as referidas funções.

Art. 11 - A secretaria é constituída pelo Secretário (a) e tantos auxiliares necessário ao pleno funcionamento do trabalho.

Art. 12 - São atribuições do (a) Secretário (a):

- I. Acatar as ordens emanadas dos superiores hierárquicos;



- II. Organizar, dinamizar e acompanhar o serviço de secretaria; mantendo em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, banco de dados e correspondência do estabelecimento.
- III. Organizar os arquivos de modo a garantir a segurança da vida escolar, permitindo a localização rápida e eficiente de informações referente à mesma;
- IV. Manter atualizados os livros de ata, de ponto, os diários de classe e as fichas de rendimento escolar;
- V. Assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares do aluno, bem como toda documentação da secretaria;
- VI. Atender aos alunos, pessoal da Escola e a comunidade, prestando informações inerentes ao setor, sempre que se fizerem necessário;
- VII. Efetuar e controlar matrícula.
- VIII. Auxiliar na organização dos arquivos, permitindo, assim, o seu pleno funcionamento.

SEÇÃO I **DO AUXILIAR DE SECRETARIA**

Art. 13 - O auxiliar de secretaria é um profissional qualificado para exercer a função, designado pela Entidade Mantenedora.

Art. 14 - São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

- I. Auxiliar o secretário a realizar a escrituração escolar, em tempo hábil e de maneira eficiente;
- II. Auxiliar na organização dos arquivos, permitindo, assim, o seu pleno funcionamento;
- III. Acatar as ordens emanadas da diretoria e do secretário do Centro.

SEÇÃO II **DO REGISTRO DE ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR**

Art. 15 - Os atos escolares - para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e dispositivos legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

Art. 16 - A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativa da escola.



Parágrafo único - São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticados.

Art. 17 - Ao diretor e ao secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como lhes dar a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Art. 18 - O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos:

- I. Livro de registro de matrícula;
- II. Prontuário dos alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, diplomas, certificados, históricos escolares, contrato de matrícula;
- III. Livro de registro de atas de resultados finais, constando nele o também cancelamento de matrícula e transferência ocorridas;
- IV. Livro de ponto, ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;
- V. Diários de classe - destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, descrição dos conteúdos ministrados e dos resultados das avaliações;
- VI. Caderneta escolar, boletim, cartão magnético ou outro, destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o estabelecimento e a família do educando, de frequência, resultados de avaliação e aproveitamento escolar;
- VII. Pasta individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de função.

Parágrafo único - O arquivo morto ou inativo é constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

CAPÍTULO IV ***DOS SERVIÇOS GERAIS***

Art. 19 - A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Gerais obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da Direção do Estabelecimento e da Entidade Mantenedora.

Art. 20 - Os Serviços Gerais são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e



conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

Parágrafo Único - Cada serviço tem um responsável por ele, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

Art. 21 - São Serviços Gerais os seguintes setores de:

- I. Portaria, Vigilância e Zeladoria;
- II. Mecanografia, reprografia e computação;
- III. Limpeza, Conservação e Manutenção.

Art. 22 - São Atribuições do Setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

- I. Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
- II. Manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;
- III. Controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento, conforme determinação da Direção;
- IV. Encaminhar à Direção toda correspondência recebida;
- V. Zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- VI. Cuidar da segurança de prédio, equipamento, mobiliário e material;
- VII. Cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;
- VIII. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

Art. 23 - São Atribuições do Setor de Mecanografia, Reprografia e Computação:

- I. Executar o trabalho de digitação e computação;
- II. Observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III. Providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
- IV. Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
- V. Requisitar o material necessário e controlar seu consumo.

Art. 24 - São Atribuições do Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:



- I. Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do Estabelecimento;
- II. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- III. Executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 25 - O **CESP** tem a seguinte constituição técnico- pedagógico:

- I. Supervisão Pedagógica;
- II. Orientação Educacional;
- III. Biblioteca
- IV. Laboratórios

CAPÍTULO I DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 26 - O Serviço de Supervisão Pedagógica, de natureza técnica - pedagógica, subordinada à Direção, estará sob a responsabilidade de um Coordenador Pedagógico habilitado e credenciado sob o ponto de vista legal e profissional, respectivamente.

Art. 27 - O Serviço de Supervisão Pedagógica tem por objetivos garantir a anuidade de planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno dos objetivos do Centro Educacional.

Art. 28 - São atribuições da Supervisão Pedagógica:

- I. Participar da elaboração do plano de ação;
- II. Assessorar, analisar e acompanhar o desenvolvimento da programação das atividades, observando a adequação dos conteúdos programáticos, da metodologia de ensino e da sistemática de avaliação dos objetivos da Escola, os cursos e das disciplinas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo ensino – aprendizagem.
- III. Coordenar o planejamento do ensino e acompanhar sua execução;
- IV. Acompanhar e avaliar o trabalho docente;
- V. Analisar os resultados do rendimento escolar;



- VI. Dar aos pais ou responsáveis ciências do andamento do processo ensino aprendizagem, bem como a situação do aluno no processo;
- VII. Realizar estudos e pesquisas na área da Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO II **DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 29 - O Serviço de Orientação Educacional (SOE) é constituído pelo Orientador Educacional e visa contribuir para a consecução dos objetivos da Instituição e, em especial, promover a integração do educando consigo mesmo, com os colegas, com todos os elementos da Escola, com a família e com a comunidade.

Art. 30 - O SOE destina-se a assistir o educando, individualmente ou em grupo visando ao desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade.

Parágrafo Único - Essa assistência é desenvolvida em colaboração com os professores, a família e a comunidade através da ordenação e interação dos elementos que exercem influência na formação da personalidade, proporcionando condições para que o aluno se ajuste a vida escolar, conscientizando-se de suas próprias potencialidades e limitações quanto à suas escolhas.

Art. 31 - Atribuições do Orientador Educacional:

- I. Elaborar o planejamento de atividades do SOE, de acordo com plano curricular da Escola;
- II. Organizar e executar o programa ou informações necessárias à sondagem de interesses e aptidões para a orientação vocacional e profissional;
- III. Orientar e assistir o aluno no encaminhamento de sua profissão;
- IV. Orientar os professores na observação dos interesses, aptidões e hábitos de estudos de seus alunos;
- V. Manter um esquema, permanente, de contato com a família dos alunos;
- VI. Participar e acompanhar o processo de avaliação do aluno junto ao corpo docente.
- VII. Atender, numa perspectiva preventiva, todos os alunos da Escola;
- VIII. Participar das atividades e das reuniões de professores e de pais e mestres, colaborando para o alcance dos objetivos das mesmas;
- IX. Analisar os resultados do rendimento escolar e pesquisar as causas dos insucessos no processo de aprendizagem para propor medidas que levem a uma maior eficiência do processo de aprendizagem.



CAPÍTULO III DA BIBLIOTECA

Art. 32 - A Biblioteca é um órgão que se caracteriza como o centro de estudo, consulta e leitura para alunos, professores e funcionários.

Art. 33 - A Biblioteca do Centro Educacional Sul do Piauí – CESP, tem como objetivos específicos facilitar o ensino, fornecendo material bibliográfico adequado, desenvolvendo no corpo técnico - docente - administrativo e no corpo discente o interesse pela leitura e a capacidade de pesquisa.

Art. 34 - Na falta de bibliotecário, a Direção pode designar para exercer as funções, um funcionário especializado de nível do Ensino Médio.

Art. 35 - São atribuições do Bibliotecário:

- I. Organizar a estrutura e funcionamento da Biblioteca;
- II. Organizar o acervo e zelar pela sua conservação;
- III. Coordenar, executar e controlar as atividades da Biblioteca;
- IV. Incentivar e orientar o estudo individual e em grupo;
- V. Estabelecer uma política de seleção de acervo adequado à consecução dos objetivos da Escola.

Art. 36 - A Biblioteca tem regulamento próprio, aprovado pela Direção da Instituição

CAPÍTULO IV DOS LABORATÓRIOS

Art. 37 - O **CESP** possui Laboratórios constituído de recursos para enriquecimento do currículo e conseqüente ampliação e/ou aprofundamento de conhecimento de alunos e professores.

Parágrafo Único - Os Laboratórios funcionam sob a responsabilidade de um professor e/ ou técnico devidamente qualificado, designado pela Direção da Escola.

Art. 38 – O **CESP** dispõe dos laboratórios:

- I. Laboratório Específico do Curso Técnico de nível médio em Enfermagem;
- II. Laboratório de Informática;
- III. Laboratório de Ciências;
- IV. Laboratório Específico do Curso Técnico de nível médio em Segurança do Trabalho.



TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE ENSINO

Art. 39 - O **CESP** mantém o Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – EJA a distância, o Ensino Médio – EJA a distância e os Cursos Técnicos em Segurança do Trabalho, Informática, Enfermagem, Eletrotécnica e Estética em regime Presencial e a Distância.

Parágrafo Único - A Instituição oferta seus cursos nos turnos manhã, tarde e noite durante a semana e os finais de semana.

Art. 40 - O Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – EJA, o Ensino Médio – EJA e os Cursos Técnicos em Segurança do Trabalho, Informática, Enfermagem, Eletrotécnica e Estética serão ofertados a Distância conforme determina a Res. CNE/CEB Nº 03/2010, a Resolução CEE/PI nº 061/2015, a Resolução CEE/PI nº 177/2015 e a Resolução CEE/PI nº 128/2015.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 41 – A organização curricular para **Educação Profissional** no CESP obedecerá aos dispostos encontrados nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, na Lei Federal n.º 9.394/96 (LDB) alterada pela Lei Federal 11.741/2008, como também especificado no Decreto Federal n.º 5.154/2004, na Resolução CNE/CEB nº 04/2012, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012, na Resolução CNE/CEB nº 01/2014, na Res. CNE/CEB Nº 03/2010, na Res. CEE/PI nº 177/2015, na Res. CEE/PI nº 128/2015, na Res. CEE/PI nº 061/2015 e na Res. CEE/PI nº 146/2017 sendo:

- I. A organização curricular dos cursos de nível técnico aqui proposto contempla a flexibilidade, a interdisciplinaridade e a contextualização;
- II. O Curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio são ofertados nas formas concomitante e subsequente e organizado em módulos;
- III. Os cursos na área da Saúde, na modalidade – EAD, cumprirá no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de carga horária presencial, prevendo a obrigatoriedade de momentos presenciais para avaliação de estudantes e, quando previstos na legislação pertinente, para estágios obrigatórios, defesa



de trabalhos de conclusão de curso e para as atividades relacionadas a laboratórios de ensino, quando for o caso;

Art. 42 - O acompanhamento da execução dos currículos e detalhamento dos programas de atividades ou disciplina será feito mensalmente pelo professor, através do plano de ensino, entregue à Coordenação Pedagógica, conforme calendário pedagógico da Escola.

Art. 43 - Os cursos de **EJA** desenvolvidos por meio da educação a distância, como reconhecimento do ambiente virtual como espaço de aprendizagem, serão restritos ao segundo segmento do Ensino Fundamental e ao Ensino Médio, com as seguintes características:

I - A duração mínima dos cursos de EJA, desenvolvidos por meio da educação a distância, será de 1.600 (mil e seiscentas) horas, nos anos finais do Ensino Fundamental, e de 1.200 (mil e duzentas) horas, no Ensino Médio;

II - A idade mínima para o desenvolvimento da EJA com mediação da educação a distância será a mesma estabelecida para a EJA presencial: 15 (quinze) anos completos para o segundo segmento do Ensino Fundamental e 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio.

Art. 44 - O currículo do **Ensino Fundamental anos finais EJA a distância** contempla os componentes curriculares organizados por áreas do conhecimento – Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas – possibilitando a articulação de saberes e o desenvolvimento transversal de temas, o currículo do Ensino Fundamental abrange, obrigatoriamente:

- I. O estudo de Língua Portuguesa e de Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil;
- II. O ensino da Arte e o conteúdo obrigatório da Música;
- III. A Educação Física, respeitados os dispositivos da Lei nº 10.793/2003;
- IV. O ensino de História considerará as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro e o ensino da História e da Cultura Afro-Brasileira e Indígena;
- V. A língua estrangeira moderna, a partir do segundo segmento do ensino fundamental, sendo uma de caráter obrigatório e outra optativa para o aluno;
- VI. O ensino religioso, respeitado o art. 33 da LDB.

Art. 45 - A organização curricular do **Ensino médio – EJA a distância** terá uma base nacional comum, e uma parte diversificada, contemplando as características regionais e locais da sociedade, da cultura da economia e da clientela, conforme estabelece a Lei de Diretrizes Bases da Educação Brasileira/Lei



9394/96, estruturada nas quatro áreas do conhecimento: Linguagens, Códigos e suas tecnologias; Ciências da Natureza; Matemática e suas tecnologias; Ciências Humanas e suas tecnologias abrangendo, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil e tópicos da História e Cultura Afro-Brasileira, Geografia e Literatura brasileira de expressão piauiense, e ainda:

- I. O ensino de Arte constitui componente curricular obrigatório, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos.
- II. O ensino da História do Brasil leva em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e européia.
- III. O ensino, das Línguas Estrangeiras (Inglês), é ministrado em todas as séries do Ensino Médio.

Art. 46 - A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

- I – Que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II – Maior de trinta anos de idade;
- III – Que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;
- IV – Amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969
- V – Que tenha prole.

Art. 47 - A educação a Distância tem como Características principais:

- I. A quase permanente separação do professor e estudante no espaço e no tempo, salvaguardando-se o fato de que, nesta última variável, pode produzir-se também interação síncrona;
- II. O estudo independente, no qual o estudante controla o tempo, espaço, seu ritmo de estudo e, em alguns casos, itinerários, atividades, tempo de avaliação aspectos que se podem complementar – ainda que não necessariamente – com as possibilidades de interação em encontros presenciais ou eletrônicos que fornecem oportunidades para a socialização e a aprendizagem colaborativa;
- III. A comunicação mediada de via dupla entre professor e, em alguns casos, destes entre si, através de diferentes recursos;
- IV. O suporte de uma instituição que planeja, projeta, produz materiais, avalia e realiza o seguimento e motivação do processo de aprendizagem através da tutoria.



Art. 48 - Dentre as **tecnologias e recursos didáticos** possíveis, planeja-se utilizar basicamente:

- I. Suporte informático - sistemas multimeios e Internet;
- II. Organização de grupos de discussão, os chats, o correio eletrônico e fóruns de debate via Internet;
- III. Materiais audiovisuais – videoaulas, transmissões de aulas via Google Meet;
- IV. Materiais impressos - guias de estudos, cadernos de exercícios, unidades didáticas, textos, livros;
- V. Uma plataforma de aprendizagem online acessível será adotada como referência para o curso, e, sobretudo, proporcionará ao estudante a experiência de conhecer e interagir com os colegas por meio de ferramentas especiais de comunicação dinamizando e enriquecendo os contatos dos estudantes entre si, entre estudantes e professores e entre estudantes e tutores.

Art. 49 - Durante cada módulo, o processo de comunicação-interação será realizado por encontros presenciais para orientação, avaliação, aulas nos laboratórios e apresentação de trabalhos, e contará com a presença do professor formador. As disciplinas serão desenvolvidas em módulos, separadamente.

Parágrafo Único - Será utilizado um ambiente virtual em que os estudantes, tutores e professores formadores poderão interagir no processo de construção cognitiva. Além disso, nesse ambiente serão disponibilizados alguns materiais didáticos a serem utilizados pelos estudantes.

Art. 50 - A presencialidade desta instituição será desenvolvida de várias formas: Através de aulas ao vivo com a presença do professor, ou aulas gravadas acompanhadas por tutores, aulas pela internet via Google Meet, aulas gravadas ou outra tecnologia atualizada, a serem apresentadas aos alunos conforme cronograma estabelecido pela coordenação pedagógica, expresso no calendário escolar. Fará parte também desta presencialidade seminários, aulas de reforço, chat's, fóruns, avaliações, entre outras, sendo todas as práticas de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único - Ao acessar a plataforma o aluno usará o LOGIN e SENHA o qual possibilitará o controle de sua frequência, nos momentos presenciais as atividades serão registradas nos diários de classe.

Art. 51 - Os alunos do Ensino Fundamental anos finais e do Ensino Médio – EJA a Distância serão avaliados levando em consideração um conjunto de



atividades como: chats, fóruns, e seminários, integrando a presencialidade, ao término de cada módulo é realizada uma avaliação final; as provas ou testes de recuperação serão realizados em datas previamente determinadas em momento presencial, no mesmo modelo da avaliação final.

Parágrafo Único - A avaliação do aluno é o resultado do somatório, sendo expressa com as notas na escala de 0,0(zero) a 10,0 (dez) na qual a presencialidade (participação em fóruns, chat's, acesso e permanência na plataforma, entre outros recursos) de 0 a 10 pontos; trabalhos de 0 a 10 e a avaliação presencial 0 a 10, Serão feitas até três avaliações por cada disciplina, para obter-se uma média final.

SEÇÃO I **DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS** **E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Art. 52 - O **CESP** admite aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores ao curso desde que não exceda a 40% (quarenta por cento) da carga horária mínima do curso e que estejam eles diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão e tenham sido:

- I. Reconhecidos em processos formais de certificação profissional;
- II. Adquiridos em uma das seguintes situações:
 - a) No ensino médio;
 - b) Em qualificação profissional e etapas (ou módulos) de nível médio técnico;
 - c) Em outros cursos mediante avaliação do aluno;
 - d) No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno.

Parágrafo Único - A avaliação para fins de aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas nas situações das alíneas “c” e “d” será praticada mediante avaliação do aluno.

Art. 53 - Serão aceitos aproveitamentos de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, em outros cursos mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção, sendo:

§ 1º - O aproveitamento só será possível desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, com a matriz curricular dos Cursos ofertados e o conhecimento aproveitado não ultrapassem a 40% da carga horária mínima do curso.



§ 2º - O aproveitamento dos estudos e experiências adquiridas anteriormente dar-se-á através de requerimento do aluno à direção da Instituição, no ato da matrícula com apresentação de documentos ou declaração que comprove os conhecimentos adquiridos.

§ 3º - O aproveitamento, em qualquer das condições, será requerido antes do início de cada ano/módulo, em tempo hábil, para a devida análise por parte dos docentes e para a indicação da devida complementação curricular.

§ 4º - Os docentes que procederem à avaliação para aproveitamento de competências apresentarão relatório que será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruíram esse processo devendo este ser homologado pela Direção.

§ 5º - Só serão aproveitados estudos realizados anteriormente os de nível médio e que não ultrapassem cinco anos de concluído.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 54 - O estágio supervisionado é a consolidação do processo de formação do conhecimento e competências dos profissionais, pois possibilita à inserção do aluno no ambiente do trabalho e/ou instituições, será realizado durante o curso, possibilitando o contato com profissionais qualificados e situações de aplicação prática dos conceitos desenvolvidos durante o curso.

Parágrafo único - Nas atividades de prática profissional supervisionada, o aluno deve atingir 100% de frequência, mas em caso de faltas justificadas pelo aluno junto à coordenação, será oportunizada a reposição das atividades.

SEÇÃO III DA VISITA TÉCNICA

Art. 55 - As visitas técnicas são instrumentos de integração do estudante com o exercício prático, na linha de formação profissional, possibilitando a vivência de situações reais de vida e trabalho de seu meio; o aluno deverá cumprir 100% da carga horária proposta de visitas técnicas, que poderá ser em empresas públicas ou privadas, ao final da visita técnica o aluno fará um relatório sobre as atividades desenvolvidas durante a visita, em seguida, o relatório será analisado pelo docente que dará uma nota de zero a dez.

Parágrafo único - O contato para efetivação das visitas técnicas poderá ser feito pela coordenação do curso ou do docente responsável pelas atividades.



CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 56 - O Calendário Escolar é elaborado pela Diretoria do Centro Educacional Sul do Piauí – CESP, com a participação dos Órgãos Técnico, Pedagógico e Administrativo e deve ser aprovado anualmente pela Diretoria Geral.

Art. 57 - O Calendário Escolar do CESP tem e prever:

- I - Início e término dos trabalhos escolares por período e ano letivo;
- II - Os dias letivos, feriados, recessos e férias escolares;
- III - Períodos de matrícula: de alunos novos e veteranos;
- IV - Períodos de recuperação de conteúdos e reposição de faltas;
- V - Datas de avaliações e apresentação de notas bimestrais e finais aos pais ou responsáveis;
- VI - Previsão de reuniões pedagógicas;
- VII - Previsões de reuniões de pais e mestres;
- VIII - Atividades culturais, recreativas e comemorativas.

Parágrafo Único - O Calendário Escolar está adequado às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas, previsto Lei 9.394/96.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA E REMATRICULA

Art. 58 - A matrícula é a vinculação do aluno ao CESP e compreende:

- I. Admissão do aluno.
- II. Rematricula de alunos já pertencentes ao CESP;
- III. Admissão de alunos por transferências, mediante apresentação dos documentos pessoais e declaração ou transferência da entidade anterior.

Art. 59 - O aluno do Ensino Médio e da Educação Profissional para efetivar sua matrícula deve apresentar:

- I. Requerimento de matrícula preenchimento pelo pai ou responsável legal;
- II. Três fotos 3 X 4, colorida e atual;
- III. Certidão de nascimento ou casamento;
- IV. Contrato de prestação de serviço educacional, devidamente preenchido e assinado;
- V. CPF;
- VI. RG;



- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Comprovante de alistamento militar para maiores de 18 anos do sexo masculino;
- IX. Comprovante de pagamento da matrícula;
- X. Ter 17 anos completo para matrícula na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- XI. Certificado de conclusão do Ensino Médio (**quando subsequente**).
- XII. Declaração de estar cursando a partir do 2º ano do ensino médio (**quando concomitante**).
- XIII. Ter 18 anos completo para matrícula no Ensino Médio EJA- EAD
- XIV. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 60 - O aluno para efetivar sua matrícula, deve:

- I. Requerimento de matrícula preenchido;
- II. Contrato de prestação de serviços assinado;
- III. Comprovante de pagamento da matrícula;
- IV. Estar em dia com as mensalidades anteriores.

Art. 61 - Admissão de alunos por transferências dar-se-á:

- I. Documento de transferência expedido pela escola de origem;
- II. Todos os documentos e procedimentos citados no Artigo 59.

Art. 62 - A efetivação da matrícula ocorre após a apresentação completa da documentação exigida pela Escola e pagamento da primeira parcela da anuidade escola.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Art. 63 - A transferência far-se-á pela Base Nacional Comum, fixado em âmbito Nacional.

Art. 64 - O trancamento da matrícula é feito em qualquer época do ano letivo, por solicitação do aluno e/ou responsável legal do aluno.

Parágrafo Único - Ao conceder a transferência, a Instituição obriga-se a fornecer ao aluno a documentação necessária à legislação de sua vida escolar, no menor prazo possível.

Art. 65 - A transferência é concedida de forma compulsória, se:



- I. O aluno cometer falta grave que desabone os padrões éticos e morais de nossa sociedade, atos de vandalismo, ou inflija as Normas deste Regimento;
- II. O Conselho de Classe, após análise da gravidade da falta do aluno e de sua trajetória escolar, decidirem pela mesma;
- III. O aluno agredir ou assediar sexualmente qualquer integrante da Instituição, dentro das dependências do Centro Educacional;
- IV. O aluno usar drogas, aceitas socialmente ou não, dentro das dependências do Centro Educacional;
- V. O aluno agredir fisicamente, verbalmente ou por escrito, o Estabelecimento de Ensino, seus dirigentes, funcionários ou outro aluno da Instituição;
- VI. O aluno portar armas dentro das dependências da Instituição;
- VII. O aluno pichar ou grafitar as dependências da Instituição.

Parágrafo Único - Este recurso é usado para resguardar perante os órgãos competentes a idoneidade da Empresa, porém, o mesmo não exime do dever de resguardar a autoestima e a imagem social do aluno.

Art. 66 - O aluno recebido em transferência do país ou exterior, considerando o documentado apresentado e seu desenvolvimento, pode ser reclassificado em série compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para reclassificação.

Art. 67 - Do aluno classificado ou reclassificado em ano, se transferido antes de decorrido um ano letivo, no histórico escolar não constará à classificação ou reclassificação, que será considerada inexistente.

Art. 68 - Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por banca de professores também especial.

CAPÍTULO VI **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Art. 69 - No Ensino Técnico será adotada a seguinte forma avaliativa:

- I. A avaliação é feita durante a execução da disciplina e expressa em pontos que variam numa escala de 0 a 10. Será permitida a avaliação de 2ª chamada nos casos de doenças com comprovação, óbito de parente próximo, concurso público, convocação militar e outros que serão analisados pela direção, considerando em tempo mínimo de 30 dias.
- II. Serão feitas até três avaliações por cada disciplina.



Art. 70 - Para os alunos do Ensino Fundamental anos finais e Ensino Médio EJA a Distância serão adotados a seguinte forma avaliativa:

- I. A avaliação integra um conjunto de atividades tais como: chats, fóruns, e seminários, integrando a presencialidade. Ao término de cada módulo é realizada uma avaliação final. As provas ou testes de recuperação serão realizados em datas previamente determinadas em momento presencial, no mesmo modelo da avaliação final;
- II. A avaliação do aluno é o resultado do somatório e média, sendo expressa com as notas na escala de 0,0(zero) a 10,0 (dez) na qual a presencialidade (participação em fóruns, chat's, acesso e permanência na plataforma, entre outros recursos)
- III. Serão feitas até três avaliações de acordo com modalidades;
- IV. As avaliações acontecerão no local onde o aluno está matriculado, de forma presencial. Integrarão também outras formas de avaliação como realização de trabalhos, participação em fóruns, seminários, entre outras atividades propostas pela instituição, definidas no calendário;
- V. Será permitida a avaliação de 2ª chamada nos casos de doenças com comprovação, óbito de parente próximo, concurso público, convocação militar e outros que serão analisados pela direção, considerando em tempo mínimo de 30 dias;
- VI. O aluno deve atingir no mínimo média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos no somatório das três avaliações, caso contrário, fará uma prova final. Será considerado aprovado após prova final, o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) considerando a escala de 0 a 10 adotada no Regimento Escolar e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do módulo. O aluno que não for aprovado na prova final terá direito a fazer recuperação.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA

Art. 71 - O aluno é aprovado se obtiver, no mínimo, a média anual igual ou superior 7.0 (sete), ou seja, 70% em cada disciplina, considerando a escala de 0 (zero) a 10 (dez) adotada pela Escola.

Art. 72 - É aprovado quanto à assiduidade o aluno de Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letiva.

Art. 73 - É permitida a avaliação de 2ª chamada nos casos de doenças com comprovação, óbito de parentes próximos, concurso público, convocação militar



e outros que serão analisados pela direção, considerando em tempo mínimo de 30 dias. Não sendo comprovado ou insatisfatório o motivo da falta, haverá ônus pela aplicação da 2ª chamada no valor declarado no ato da matrícula.

CAPÍTULO VIII DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 74 - O CESP oferece oportunidade de estudos de recuperação a todos os alunos que não alcançarem aproveitamento satisfatório no decorrer do desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

Art. 75 - É aprovado após estudos de recuperação o aluno que obtiver aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento), considerando a escala de 0 (zero) a 10 (dez) adotada pela Escola.

Art. 76 - O aluno é reprovado se não tiver um percentual igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas aula letiva de cada disciplina ou se obtiver o total inferior a 56,0 (cinquenta e seis) pontos em cada disciplina, ou não obtiver nota aprovativa nas recuperações citadas.

TÍTULO V

DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 77 - O corpo docente é constituído por todos os professores habilitados ou autorizados ao exercício da função pelo órgão próprio da Secretaria de Educação, serão admitidos, na forma da Lei, pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino.

Art. 78 - Os professores do CESP serão contratados após análise criteriosa dos currículos e comprovação da documentação apresentada.

Art. 79 - São Atribuições do Corpo Docente:

- I. Planejar o trabalho docente a partir do plano da Instituição, atendendo as necessidades de suas turmas;



CENTRO EDUCACIONAL SUL DO PIAUÍ

TRAVESSA ADAIL COELHO MAIA, 810 – BAIRRO UNIVERSITÁRIO – SÃO JOÃO DO PIAUÍ

Entidade Mantenedora: AESP: ACADEMIA DE EDUCAÇÃO SUL DO PIAUÍ
CNPJ: 16.466.684/0001-51 - CNPJ: 16.466.684 / 0002 – 32

- II. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com a Direção, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional;
- III. Decidir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, sobre a programação das atividades escolares em relação à turma que rege;
- IV. Selecionar e/ou indicar material didático e Paradidático;
- V. Informar à Coordenação Pedagógica sobre o andamento do trabalho de sala de aula e o rendimento dos alunos.
- VI. Avaliar o desempenho do aluno quanto ao alcance dos objetivos propostos e em conformidade com o sistema de avaliação definido neste regimento;
- VII. Participar das reuniões e solenidade promovidas pela Instituição;
- VIII. Promover e participar de atividades extraclasse;
- IX. Ser assíduo e pontual no serviço de sua função;
- X. Zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Instituição;
- XI. Respeitar o corpo discente.
- XII.

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 80 - Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, terão, ainda, os seguintes direitos:

- I. Utilizarem-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício das suas funções;
- II. Requisitar todo o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- III. Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 81 - Além daqueles previstos na legislação, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- II. Manter a assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. Comparecer às reuniões, sempre que convocado;
- IV. Zelar pela economia de material e conservação das instalações da Instituição;
- V. Ocupar-se, durante o expediente, apenas com as atividades relacionadas a seu trabalho;
- VI. Participar das atividades escolares;
- VII. Zelar pelo sigilo das avaliações e atividades dentro de sua área de atuação;



- VIII. Participar do processo de seleção dos livros e materiais didáticos adotados pelo estabelecimento, obedecendo às diretrizes e os critérios pela legislação do ensino e normas do sistema de ensino;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento, no seu âmbito de ação.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 82 - É vedado ao Docente:

- I. Ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, condições socioeconômica, sua nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- II. Fazer proselitismo religioso, político-partidário sob qualquer pretexto, insuflando nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- III. Falar, escrever ou publicar artigos em nome da Instituição sem que para isso esteja autorizado;
- IV. Dispensar os alunos antes de findar ou suspender as aulas;
- V. Retirar-se da classe ou do seu local de trabalho sem motivo justificado;
- VI. Aplicar penalidades aos alunos;
- VII. Adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a proposta do Centro;
- VIII. Ventilar assuntos alheios à matéria, na sala de aula;
- IX. Ofender com palavras, gestos e atitudes, diretor, professor, alunos, funcionários e pais de alunos.

CAPÍTULO II DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 83 - Além dos direitos assegurados pela legislação trabalhistas e do ensino, o pessoal administrativo tem os seguintes direitos:

- I. Dispor de condições satisfatórias para a execução de um trabalho eficaz;
- II. Participar ativamente das atividades promovidas pela Instituição;
- III. Ser tratado com urbanidade e respeito.

Art. 84 - Constituem deveres do pessoal administrativo:

- I. Ser pontual, eficiente no seu trabalho;
- II. Cumprir as determinações de seus superiores;
- III. Tratar os integrantes da comunidade escolar com respeito e urbanidade;



- IV. Comparecer, quando convocado, para executar serviços extraordinários;
- V. Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- VI. Auxiliar a Direção da Escola na disciplina geral da mesma;
- VII. Usar o uniforme fornecido pela Instituição;
- VIII. Conhecer e cumprir as normas deste Regimento.

Art. 85 - As penalidades aplicáveis ao corpo administrativo são facultadas pela legislação pertinente, e pelo não cumprimento dos deveres específicos deste Regimento, as de advertência e exoneração.

CAPÍTULO III DO PESSOAL DISCENTE

Art. 86 - São atribuições do corpo discente:

- I. Respeitar a autoridade do Diretor, professor e funcionário, cumprindo com atenção suas determinações;
- II. Não portar objetos e/ou substância que representem perigo para sua saúde e segurança, integridade física e moral ou de outrem;
- III. Esmerar-se na execução dos trabalhos de atividades propostas pelos professores e pela administração;
- IV. Comparecer e participar das atividades comemorativas e extraclasse, promovida pela Instituição;
- V. Apresentar-se decentemente e com asseio, usando o uniforme escolar adotado pela Instituição;
- VI. Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático de uso individual e coletivo;
- VII. Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais a Instituição ou a objetos de propriedade de colegas e funcionário da Instituição;
- VIII. Devolver, em estado de conservação e no prazo determinado, os livros que retirar da Biblioteca para consulta;
- IX. Utilizar-se dos materiais e equipamentos oferecidos pela Instituição, quando em atividades da mesma;
- X. Ter igualdade de condições pôr o acesso e permanência na Instituição;
- XI. Gozar de liberdade, respeito e dignidade como pessoa humana em processo de desenvolvimento e como sujeito de direitos civis, humanos e sociais garantidos pela C.F./88 e demais leis do ensino vigente;
- XII. Ser tratado com respeito e atenção pela comunidade escolar;
- XIII. Tomar conhecimento de suas avaliações, bem como dos índices de sua frequência às aulas,
- XIV. Ter direito à defesa, na Instituição ou em instância superior.



Art. 87 - Constituem direitos do corpo discente:

- I. Ser respeitado na sua condição de ser humano, usufruindo igualdade de atendimento sem sofrer qualquer tipo de discriminação.
- II. Encontrar na Instituição ambiente adequado de estudo, respeito, disciplina e amizade.
- III. Receber orientação para uma formação moral e intelectual.
- IV. Participar das aulas e demais atividades educacionais pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas promovidas pela Instituição.
- V. Utilizar as dependências, os recursos, equipamentos e mobiliários da Escola; mediante solicitação e autorização do setor competente.
- VI. Ter aulas ministradas por professores competentes, assíduos, pontuais e idôneos.
- VII. Ser protegido contra agressões físicas ou morais nas dependências e proximidades da Instituição.
- VIII. Fazer 2ª chamada, desde que requerida.
- IX. Receber socorro em caso de acidentes nas dependências e proximidades da Instituição.

Art. 88 - São deveres do corpo discente:

- I. Comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades programadas no calendário escolar e outros informes.
- II. Trazer o material sempre em ordem, de acordo com o quadro de horário ou quando determinado pelo (a) professor (a). Inclusive tarefas, Trabalhos ou pesquisas solicitadas por professores.
- III. Apresentar-se com asseio e devidamente uniformizado. Acessórios como joias e outros, a Instituição não se responsabiliza, caso venha perder ou extraviar. Aconselhando-se inclusive a não utilização nas dependências da Escola, evitando acidentes.
- IV. Comportar-se adequadamente em todas as dependências da Instituição e quando estiver uniformizado ou representando a mesma; acatando a autoridade do (a) diretor (a), professores, coordenadores e funcionários e cumprindo com atenção às suas determinações.
- V. Esperar o (a) Professor (a) em sala de aula e prestar atenção nas aulas; colaborando com os professores na tarefa de promover a integração, ordem e disciplina na sala de aula.
- VI. Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar, móveis e material didático.
- VII. Indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais à Instituição, a objetos de propriedade dos colegas ou de funcionários da Escola, segundo critérios da direção.



- VIII. Entregar, aos responsáveis, os comunicados enviados pelo CESP para que sejam devidamente assinados, conforme solicitação, ou pelo menos para conhecimento do seu teor.
- IX. Fazer avaliações na data marcada; do contrário pagará para fazê-las; exceto em casos de motivos justificáveis pelo responsável ou por atestado médico.
- X. Devolver, em estado de conservação e no prazo determinado, os livros que retirar da Biblioteca para consulta.
- XI. O aluno não poderá permanecer nas imediações da Escola, quando estiver com o uniforme da Escola; principalmente jogando em locadoras.
- XII. Conhecer e respeitar as normas explícitas neste regimento.

Art. 89 - É vedado ao Discente:

- I. Entrar em aula ou dela sair sem a autorização do (a) professor (a).
- II. Trazer para a Escola material estranho às atividades escolares
- III. Fumar, portar e/ou consumir bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas nas dependências do CESP; imediações ou utilizando o uniforme da Instituição.
- IV. Usar de palavrão, xingamento, vandalismo, gestos obscenos na Instituição ou em suas imediações.
- V. Usar boné, gorro ou capuz dentro de sala de aula ou em qualquer espaço físico durante as aulas.
- VI. Ausentar-se da Escola sem que esteja devidamente autorizado pela família e pela direção.
- VII. Formar grupos ou promover algazarra e distúrbios nos corredores e pátios, bem como nas imediações da instituição.
- VIII. Assacar injúria ou calúnia contra colegas, professores ou funcionários da instituição.
- IX. Promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio à Instituição e seus elementos e às autoridades constituídas.
- X. Praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes.
- XI. Namoro nas dependências da Instituição ou em suas imediações.
- XII. Acesso às dependências da Instituição sem estar uniformizado, exceto com autorização.
- XIII. Fazer pichação nas dependências do CESP.
- XIV. Apelidar ou destratar os colegas de forma discriminante.
- XV. Faltar com o respeito para com os colegas, professores ou funcionários.
- XVI. Gazejar aulas dentro ou fora da Instituição.
- XVII. Trazer revistas de qualquer tipo para a Instituição. Salvo, quando solicitado por um(a) professor (a)
- XVIII. Utilizar telefone celular durante as aulas e máquinas calculadoras durante as avaliações.



XIX. Brigar na Instituição ou em suas imediações.

Art. 90 - O não cumprimento de qualquer um dos Art. 68 sujeita o aluno, conforme a gravidade da falta, a aplicação das seguintes sanções:

- I. Advertência oral ou por escrito – consistirá em admoestação verbal que será reduzida a termo e assinada, se necessário. Cabe a direção pedagógica julgar a gravidade da falta cometida, (O aluno terá direito a duas advertências, a terceira resultará numa suspensão ou transferência, dependendo da gravidade).
- II. Exclusão de sala – quando as atitudes de indisciplina em aula forem ao julgamento do (a) professor (a), passível de punição. Em caso de reincidência, os pais ou responsáveis serão chamados à Escola e o mesmo poderá sofrer outras punições, caso a indisciplina seja grave ou perdure.
- III. Suspensão – será aplicada aos alunos que forem excluídos de sala de aula pela terceira vez ou que cometam faltas consideradas graves pela Escola.
- IV. Transferência - Em caso de indisciplina grave o aluno poderá ser desligado da Escola, mesmo que não tenha problemas disciplinares anteriores.
- V. Considerada a gravidade da infração, poderá ser ultrapassada uma ou mais etapas previstas das sanções aplicáveis ao aluno.

Art. 91 - Serão consideradas graves as seguintes faltas:

- I. Desrespeito a professores, colegas e funcionários.
- II. Agressões físicas de quaisquer espécies.
- III. Causar danos às instalações da Instituição.
- IV. Ausentar-se da Escola sem solicitação do responsável e autorização da direção.
- V. Envolver-se em distúrbios nas dependências ou nas imediações da Escola.
- VI. Mexer em objetos de outros colegas.
- VII. Outras não descritas acima, mas que venham dependendo da forma como cometidas, a ser consideradas graves pela direção da Escola.

Art. 92 - Os alunos deverão respeitar os seguintes horários estabelecidos pela Instituição. As saídas antecipadas somente serão permitidas quando solicitadas pelo aluno exceto em casos extraordinários.

Art. 93 – São Competências de alunos ou responsáveis:

- I. Comparecer às reuniões de pais e Mestres.
- II. Atender ao chamado da Escola, sempre que for solicitado.
- III. Assumir a responsabilidade pelo cumprimento dos horários.
- IV. Providenciar o material didático exigido.



- V. Evitar o comparecimento, sem o uniforme exigido.
- VI. Não comparecer à Escola, quando portador de doença infecciosa.
- VII. Efetuar o pagamento das mensalidades no prazo devidamente combinado.
- VIII. Evitar acomodação, não permitindo que falte às provas sob justificativa de não ter estudado.
- IX. Acompanhar os serviços fornecidos pela Escola e fazer observações para melhorias, quando julgar necessário.
- X. Averiguar comentários do aluno, junto à direção da Escola, antes de tomar providências drásticas que prejudiquem o aluno, o professor ou a Escola.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 94 - O presente Regimento deve ser conhecido e cumprido suas determinações pelo corpo técnico-docente-discente e administrativo da Instituição.

Art. 95 - Nenhum pronunciamento oficial ou que envolva responsabilidade do CESP pode ser feito sem a prévia autorização da Direção.

Art. 96 - É vedado a qualquer integrante da Escola doutrinar contrariamente aos interesses nacionais ou insuflar clara ou disfarçadamente, no sentido de indisciplina ou agitação.

Art. 97 - No caso da extinção da Instituição, cabe à Direção:

- I. Providenciar a transferência dos alunos para outros Estabelecimentos de Ensino;
- II. Encaminhar ao órgão oficial competente, a documentação referente à vida escolar do aluno e da Instituição;
- III. Lavrar ata de encerramento das atividades e tomar todas as outras providências exigidas por lei.

Art. 98 - Este Regimento pode ser alterado, total ou parcialmente, pela Direção da Escola, mediante aprovação ou solicitação do Conselho Estadual de Educação – CEE/PI.

Art. 99 - Os casos omissos, neste Regimento, serão analisados e resolvidos pelo Diretor da entidade mantenedora.



CENTRO EDUCACIONAL SUL DO PIAUÍ

TRAVESSA ADAIL COELHO MAIA, 810 – BAIRRO UNIVERSITÁRIO – SÃO JOÃO DO PIAUÍ

Entidade Mantenedora: AESP: ACADEMIA DE EDUCAÇÃO SUL DO PIAUÍ
CNPJ: 16.466.684/0001-51 - CNPJ: 16.466.684 / 0002 – 32

Art. 100 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/PI, salvo disposições ao contrário.

São João do Piauí - PI, 20 de fevereiro de 2022

DIRETOR(a)