

SINDICATO DOS SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ
ASALPI / SINDICATO

ESCOLA CIDADÃO CIDADÃ

ESTATUTO

TERESINA – PIAUÍ

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Escola Cidadão Cidadã, Estabelecimento de Ensino de Pré-Escolar, 1º e 2º Graus, em regime seriado, sem fins lucrativos, é vinculado à ASALPI/SINDICATO, sediado em Teresina – Piauí, à Av. Frei Serafim, nº 3302 – Cabral, destinado exclusivamente ao atendimento dos dependentes dos servidores da Assembleia Legislativa do Piauí, que sejam sindicalizados.

Art. 2º - O educador tem como entidade mantenedora o Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa do Piauí – ASALPI – SINDICATO, funcionando nos turnos da manhã e tarde.

TÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS CAPÍTULO I DOS FINS

Art. 3º - A Escola Cidadão Cidadã tem sua estrutura organizada de acordo com a legislação do ensino em vigor e os seguintes princípios e finalidades:

- I. A compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana;
- II. O desenvolvimento integral do educando e sua participação na obra do bem comum;
- III. A condenação de qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como quaisquer preconceitos de classe ou raça;
- IV. O respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- V. Incentivar e apoiar a comunidade na preservação dos bens culturais, ecológicos e comunitários;
- VI. Garantir através de um sistema de controle próprio a execução acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- VII. Incentivar contínuo aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo promovendo cursos, seminários, semanas pedagógicas e ciclo de estudos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º - A Escola Cidadão Cidadã tem por objetivo:

- I. Proporcionar ao educando a formação indispensável ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto realização, preparação para o trabalho e exercício consciente da cidadania;
- II. Prestar aos alunos assistência bio-psico-social, assegurando-lhes melhores condições de aprendizagem;
- III. Fazer do aluno o centro de todo o trabalho educacional despertando sua consciência crítica diante de fatos reais;

- IV. Desenvolver o processo educativo fundamentado no princípio da participação da família e da comunidade;

Art. 5º - A educação Pré-Escolar visa atender às crianças de idade inferior a 7 (sete) anos, nas suas necessidades básicas, possibilitando o seu desenvolvimento físico, social e psicológico.

Art. 6º - São objetivos do Pré-Escolar:

- I. Promover o desenvolvimento global e harmônico da criança;
- II. Incentivar a criatividade;
- III. Possibilitar a socialização, levando a criança a viver e a conviver;
- IV. Promover uma boa interação da criança ao ambiente escolar;
- V. Desenvolver os aspectos perceptivo-motor da criança;
- VI. Preparar a criança para a fase escolar;

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Escola Cidadão Cidadã é constituída administrativa por:

- I. Conselho Administrativo;
- II. Diretoria;
- III. Secretaria;
- IV. Supervisão Pedagógica;
- V. Setor de Apoio Administrativo;
- VI. Corpo Docente;
- VII. Corpo Discente;
- VIII. Instituição Escolares;
- IX. Conselho Escolar;
- X. Grêmio Escolar.

CAPÍTULO I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 8º - O Conselho Administrativo será formado:

- I. 03 (três) professores eleitos em Assembleia Extraordinária dos professores da Escola que sejam sócios da ASALPI/SINDICATO;
- II. 03 (três) pais de alunos, da Escola, eleitos em Assembleia Extraordinária que sejam sócios do ASALPI/SINDICATO;
- III. 03 (três) representantes da ASALPI/SINDICATO indicados por sua Diretoria, devidamente sindicalizados;

Art. 9º - O Conselho escolherá entre seus membros um Presidente, um Tesoureiro e um Secretário.

Art. 10º - O mandato do Conselho Administrativo será de dois anos.

Art. 11º - Compete ao Conselho Administrativo:

- I. Nomear e demitir funcionários para os cargos técnicos e administrativos da Escola;
- II. Definir o valor das mensalidades e demais taxas;
- III. Fixar valores de salários, vantagens, gratificações, diárias e demais encargos de pessoal;

- IV. Celebrar convênios com instituições públicas e privadas;
- V. Prover suprimento de fundos, mensalmente, para a Diretoria referente à manutenção da Escola, e receber a devida prestação de contas;
- VI. Propor, anualmente, o plano de metas e ações para exercício à Assembleia de pais e professores;
- VII. Prestar contas, bimestralmente, a Assembleia de pais e professores;
- VIII. Prestar contas, anualmente, a Diretoria da ASALPI/SINDICATO.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA

Art. 12º - A Diretoria é o órgão responsável pelas atividades de planejamento, organização, coordenação, comando, controle e supervisão das atividades técnico-pedagógicas e administrativas da Escola e será formada por uma Diretoria Executiva, que será exercida exclusivamente por professores portadores

Art. 13º - Compete ao Diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis e as determinações legais emanadas das autoridades competentes, na esfera da sua atuação;
- II. Superintender os atos escolares que se relacionem à administração, ao ensino e à disciplina da Escola, bem como decisões do Conselho Escolar;
- III. Convocar e presidir as reuniões escolares;
- IV. Conhecer a frequência e o aproveitamento dos alunos levando ao conhecimento dos pais ou responsáveis estas informações;
- V. Distribuir entre seus auxiliares os serviços escolares;
- VI. Assinar correspondências e documentos escolares dos alunos e visar os livros de escrituração escolar;
- VII. Proporcionar aos professores e funcionários, condições técnicas e materiais para o desempenho das suas funções;
- VIII. Elaborar com a participação do corpo docente, técnico e administrativo, o Plano de Ação Anual, submetendo-o à apreciação do Conselho Administrativo;
- IX. Apresentar, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas ao Conselho Administrativo;
- X. Zelar pela disciplina escolar;
- XI. Propor medidas para melhorar o funcionamento da Escola apresentando-as ao Conselho Administrativo;
- XII. Representar a Escola onde se fizer necessário;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do expediente e enviar até o dia 5 (cinco) de cada mês a frequência de todos os servidores para o Conselho Administrativo;
- XIV. Participar da elaboração, do Plano Anual de Ação, do Calendário Escolar, do Planejamento Pedagógico e outros eventos escolares.

- XV. Indicar a Secretaria, Supervisor Pedagógico, Coordenador do Pré-Escolar, 1º Grau Menor, 1º Grau Maior e 2º Grau.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 14º - A Secretaria é o órgão responsável pela execução das atividades meio, com vistas a assegurar as condições materiais necessárias ao atendimento dos objetivos educacionais e será chefiada por uma pessoa portadora de curso de 2º Grau.

Parágrafo Único – Na ausência de profissionais portadores de habilidades em secretariado, poderá ser designada outra profissional portadora de curso de 2º Grau.

Art. 15º - Compete à Secretaria:

- I. Executar tarefas relativas à redação, preparo, expedição de correspondências e trabalhos a serem mimeografados;
- II. Organizar e dirigir os trabalhos da vida escolar dos alunos;
- III. Manter organizado os arquivos de documentos relativos ao corpo docente, discente, técnico e administrativo, além da correspondência da Escola;
- IV. Organizar e controlar a frequência do pessoal;
- V. Organizar o pagamento dos encargos do colégio e praticar todos os atos relacionados ao pessoal;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela Direção da Escola;
- VII. Assinar com o Diretor, toda a documentação escolar do aluno;
- VIII. Fornecer as informações devidas à comunidade escolar, de forma eficiente e atenciosa;
- IX. Manter atualizados os dados estatísticos que comprovem a frequência do aluno, a evasão escolar, transferência e trancamento de matrículas;
- X. Registrar em livro próprio o quadro estatístico de cada série concludente, levando a informação ao órgão competente da Secretaria de Educação do Estado do Piauí.

CAPÍTULO IV DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 16º - A Supervisão Pedagógica será exercida por um especialista de educação portador de diploma de Supervisão Escolar, ou com graduação correspondente a Licenciatura Plena.

Parágrafo Primeiro – A Supervisão Pedagógica contará ainda com os serviços auxiliares de 4 (quatro) Coordenadores, assim distribuídos:

- I. Um Coordenador do Pré-Escolar
- II. Um Coordenador do 1º Grau Menor
- III. Um Coordenador do 1º Grau Maior
- IV. Um Coordenador do 2º Grau

Art. 17º - Compete ao Serviço de Supervisão Pedagógica:

- I. Planejar, acompanhar, controlar, e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas da Escola;
- II. Participar da elaboração e execução do Plano de Ação Anual da Escola;
- III. Orientar os coordenadores na elaboração do planejamento das suas atividades específicas;
- IV. Elaborar programas e conteúdos das disciplinas;
- V. Elaborar o material necessário para o planejamento, avaliação, controle das atividades docentes e do desempenho dos alunos;
- VI. Participar das reuniões de pais e mestres para a avaliação das tarefas realizadas;
- VII. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino visando o enriquecimento dos programas de disciplinas e método de ensino;
- VIII. Implantar programas que permitam a utilização de modernas técnicas de ensino;
- IX. Elaborar programas e acompanhamento especiais para as crianças portadoras de deficiências;

Art. 18º - As Coordenações de áreas funcionarão como seguimentos auxiliares da supervisão escolar e seus titulares serão indicados pelo DIRETOR, dentre aqueles portadores de curso superior com graduação correspondente a Licenciatura Plena, com habilitação compatível com sua área de atuação.

Parágrafo único – A Coordenação do Pré-Escolar poderá ser exercida por um profissional de nível médio, com experiência comprovada em pré-escolar.

Art. 19º - Ficará sob a responsabilidade dos Coordenadores de Áreas, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Horário de Aulas Semanais e individuais dos professores;
- II. Presidir o Planejamento dos profissionais da sua área;
- III. Fixar datas para o recebimento das Fichas de Avaliação do Professor;
- IV. Divulgar o calendário de provas mensais;
- V. Elaborar com os professores as provas de cada disciplina e reproduzi-las em quantidade suficiente;
- VI. Fornecer à Secretaria da Escola, nos prazos determinados, as Fichas de Avaliação do Aluno.

CAPÍTULO V DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20º - O Setor de Apoio Administrativo será composto de:

- I. Auxiliares de Secretaria;
- II. Mecanógrafos;
- III. Datilógrafos;
- IV. Bibliotecárias;
- V. Zeladoras;
- VI. Vigilantes;

Secção I

Das Auxiliares da Secretaria

Art. 21º - A função de Auxiliar de Secretaria, será exercida por pessoas portadoras de curso de 2º Grau, indicados pelo Conselho Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar a Secretaria e manter atualizada a documentação sob sua responsabilidade;
- II. Auxiliar na organização dos arquivos escolares;
- III. Acatar as determinações da Secretaria;
- IV. Manter sigilo profissional.

Secção II

Da Mecanografia

Art. 22º - A função de Mecanógrafo será exercida por pessoa que demonstre conhecimento prático da função, indicada pelo Conselho Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Reproduzir todos os trabalhos solicitados pela Secretaria da Escola;
- II. Manter sigilo absoluto sobre os trabalhos que lhe forem confiados, arquivando as matrizes dos stêncil utilizados;
- III. Informar aos superiores quaisquer irregularidades verificadas na quebra de sigilo de documentos.

Secção III

Da Datilografia

Art. 23º - A função de Datilógrafo será exercida por pessoa possuidora de prática em datilografia com máquinas elétricas e manuais, indicado pelo Conselho Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Realizar os serviços de datilografia de todo o Colégio, mantendo sigilo absoluto na sua tarefa;
- II. Identificar-se nos trabalhos que reproduzir através das iniciais do seu nome que serão apostas na parte inferior direita dos textos datilografados.

Secção IV

Da Bibliotecária

Art. 24º - A função de Bibliotecária será exercida por profissional portador de diploma de 2º Grau, com experiência da função e será indicada pelo Conselho Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, controlar, e executar as atividades desenvolvidas na Biblioteca do Colégio;
- II. Organizar e zelar o acervo cultural da Biblioteca;
- III. Propor à direção do Colégio a aquisição de livros e periódicos que contribuam para o enriquecimento e/ou atualização do acervo bibliográficos;
- IV. Orientar estudos individuais ou em grupo, quando ocorrerem na Biblioteca.

Secção V Da Zeladoria

Art. 25º - A função de Zeladora será exercida por pessoa indicada pelo Conselho Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Chegar ao local de trabalho com antecedência de uma hora antes do início do expediente normal e realizar as tarefas que lhe forem atribuídas para antes de depois do início das aulas;
- II. Cuidar da limpeza e conservação do Colégio;
- III. Solicitar da Secretaria do Colégio o material necessário ao desempenho da sua atribuição;
- IV. Comparecer a Escola quando solicitada em dias de reuniões e reposição de aulas.

Secção VI Da Vigilância

Art. 26º - A função de vigilante será exercida por pessoa idônea indicada pelo Conselho Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Acatar as ordens da Direção da Escola referentes à distribuição dos serviços;
- II. Só ausentar-se do local de trabalho após a chegada do seu substituto;
- III. Trazer sob guarda permanente as chaves da Escola, com obrigação de abrir e fechar suas dependências nos horários determinados;
- IV. Entregar a correspondência no âmbito.

CAPÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 27º - O corpo docente será constituído por todos os professores e especialistas de educação em exercício na Escola.

Art. 28º - Prioritariamente o corpo docente da Escola será formado por professores que seja integrantes do quadro de servidores da Assembleia Legislativa do Piauí.

Parágrafo Primeiro – Os servidores da Assembleia Legislativa do Piauí, que forem designados para o exercício de função docente na Escola Cidadão Cidadã poderão receber incentivos que vão desde redução da jornada de trabalho sem prejuízos financeiros, até concessão de gratificação a título de complementação salarial mensal.

Parágrafo Segundo – só serão designados professores ou especialistas de educação da Escola Cidadão Cidadã, profissionais de comprovada capacidade legal, moral e técnica.

Art. 29º - São atribuições e obrigações do corpo docente:

- I. Planejar os trabalhos docentes em consonância com o plano de Ação Anual elaborado pela direção da Escola;
- II. Selecionar os conteúdos programáticos da sua disciplina;
- III. Orientar a aprendizagem;
- IV. Acompanhar o desempenho do aluno organizando registros cumulativos do seu desempenho;
- V. Ser assíduo e pontual no desempenho da sua função;
- VI. Registrar no Diário de Classe a frequência do aluno, bem como os conteúdos ministrados diariamente;
- VII. Encaminhar para Secretaria da Escola, nos prazos fixados, a ficha de Avaliação do Aluno;
- VIII. Participar de reuniões, encontros e seminários promovidos pelo Colégio;
- IX. Propor à direção da Escola a aquisição do material necessário ao desempenho da sua função;
- X. Prevenir em tempo hábil as faltas a que seja forçado cometer;
- XI. Cumprir a carga horária anal estipulada para a sua disciplina.

CAPÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

Art. 30º - O Corpo Discente será constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Escola Cidadão Cidadã, com as seguintes obrigações:

- I. Desempenhar as atividades escolares para as quais se exige sua participação;
- II. Respeitar as autoridades e demais integrantes da Escola;
- III. Zelar pelo prédio escolar e demais equipamentos nele instalados;
- IV. Submeter às normas deste Regimento Escolar;
- V. Comparecer às aulas devidamente fardado e conduzindo o material didático indispensável, bem como a identidade estudantil fornecida pela Escola;
- VI. Pagar os encargos educacionais.

Art. 31º - Os discentes que não cumprirem seus deveres estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência pela Direção da Escola;
- II. Suspensão das atividades escolares;
- III. Trancamento de matrícula e transferência ex-ofício;
- IV. Responder pelos prejuízos financeiro e danos materiais que causar a Escola.

CAPÍTULO VIII DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 32º - As Instituições Escolares são organizações de caráter educativo com normas próprias de funcionamento, aprovadas pela Direção da Escola.

Secção I Do Conselho Escolar

Art. 33º - O Conselho Escolar tem por finalidade promover a aproximação da família dos alunos entre si e junto proporcionar uma ação integrada na busca de soluções dos problemas que interessam à ação educativa.

Art. 34º - O Conselho Escolar terá própria de funcionamento, mandato de um ano letivo, sendo composto de seis (06) membros efetivos e nove (09) suplentes.

Art. 35º - Os integrantes do Conselho Escolar serão escolhidos de forma paritária entre professores, responsáveis de alunos, em Assembleia Geral específica, e, representantes da Diretoria de Asalpi-Sindicato, escolhidos pela Diretoria.

Art. 36º - O Conselho Escolar funcionará como órgão consultivo e as decisões que tomar serão encaminhadas para o Conselho Administrativo através da Direção da Escola.

Art. 37º - O Conselho Escolar terá regimento próprio a ser aprovado em Assembleia Geral no trigésimo (30) dia contados do início das aulas.

Secção II Do Grêmio Escolar

Art. 38º - O Grêmio Escolar, a ser denominado funcionará com normas próprias estabelecidas nos seus estatutos, aprovados em Assembleia Geral do corpo discente no final do 1º trimestre do ano letivo.

CAPÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 39º - A Escola Cidadão Cidadã, tem sua organização curricular de acordo com a legislação vigente.

Art. 40º - A Grade Curricular da 1ª à 4ª Séries é desenvolvida sob forma de Polivalência e da 5ª à 8ª Séries, sob forma de área de estudo onde os componentes curriculares se integram buscando o equilíbrio entre as experiências concretas e o conhecimento sistemático.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA DO ENSINO
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 41º - A Escola Cidadão Cidadã, adota regime seriado anual.

Art. 42º - O ano e o semestre letivo, independente do ano civil, terão, no mínimo, 200 (duzentos) dias.

CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO

Art. 43º - A Grade Curricular é parte integrante deste Regimento.

Art. 44º - O Fundamental Menor terá sua grade curricular formada pelas quatro matérias básicas do ensino regular.

CAPÍTULO III
DA MATRÍCULA

Art. 45º - São condições mínimas para o ingresso do aluno no Colégio:

- I. Ser filho ou dependente de servidor da Assembleia Legislativa do Piauí, ou de pessoa que nela desempenhe função;
- II. Apresentar escolaridade que comprove haver concluído a série anterior;
- III. Apresentar Certidão de Nascimento (fotocópia);
- IV. Apresentar Título de Eleitor se for maior de 18 anos;
- V. Apresentar Certidão de Reservista para alunos do sexo masculino com mais de 17 anos;
- VI. Apresentar requerimento de matrícula;
- VII. Apresentar três fotografias (3x4);
- VIII. Apresentar fotocópia do último contra-cheque do pai ou responsável;
- IX. Comprovar ser sindicalizado a ASALPI/SINDICATO.

ART. 46º - Ao efetuar a matrícula do filho ou dependente responsável, tomará conhecimento do Regime Escolar e, ao assinar o requerimento de matrícula estará concordando e submetendo-se a todas as exigências do Educandário.

Parágrafo Único – A matrícula poderá ser trancada em qualquer época do ano, mediante requerimento assinado pelo pai ou responsável pelo aluno, e só poderá ser requerida no início de cada período.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 47º - A transferência só será concedida mediante requerimento do pai ou responsável pelo aluno, dirigido à direção do Colégio, e nela constarão as notas e frequência do aluno, obtidas até o dia em que o documento foi protocolado na Secretaria do Colégio.

Art. 48º - Os prazos para expedição de transferências nunca serão inferiores a 15 (quinze) dias, contados da data do requerimento protocolado.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO ESCOLAR

Art. 49º - A avaliação escolar será realizada de forma contínua nos aspectos quantitativos, compreendendo o aproveitamento e a apuração da assiduidade, de acordo com art. 14 da Lei número 5.672/71.

Art. 50º - O aluno será avaliado no processo regular de aprendizagem através de avaliações mensais para registro de notas.

Art. 51º - O Colégio adota a escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos mensais e 80 (oitenta) pontos anuais.

Art. 52º - O aluno será aprovado quando:

- I. Obter aproveitamento mínimo 70% e frequência igual ou superior a 75%;
- II. Obter aproveitamento superior a 80% e frequência inferior a 75% das aulas dadas e igual ou superior a 50% do mínimo estabelecido pelo Conselho Estadual de Educação (CEE);
- III. Obter após estudos de recuperação aproveitamento igual ou superior a 70% e frequência mínima de 75%.

Parágrafo Único – Quando ao final do oitavo mês de avaliação o aluno não conseguir obter média prevista neste artigo, e tenha média final nunca inferior a 5,5 (cinco meio) mesmo será submetido à prova final, devendo nesta adquirir uma nota que somada ao peso 4 pontos totalizem um mínimo de 10,0 (dez) pontos que dividido por 4 seja aprovado com média 7,0 (sete).

Art. 53º - O aluno terá direito à recuperação quando:

- I. Obter aproveitamento inferior a 70% da média de notas ou menções adotadas, e frequência igual ou superior a 75% da carga horária dada para cada atividade, disciplina ou área de estudo;
- II. Obter aproveitamento inferior a 70% e frequência igual ou superior a 50% das aulas ministradas em cada disciplina.

Art. 54º - O aluno poderá deixar no mínimo 3 (três) disciplinas para a recuperação.

Art. 55º - A recuperação realizar-se-á em período especial, após o término do ano letivo.

Art. 56º - A avaliação da recuperação é expressa em pontos que variam numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Art. 57º - Os pontos obtidos na recuperação anulam os adquiridos durante o período letivo normal.

Art. 58º - Será aprovado após estudos de recuperação o aluno que obtiver aproveitamento mínimo de 70% e frequência mínima de 75%.

Art. 59º - A carga horária a ser ministrada para estudo de recuperação não poderá ser inferior a 20% da carga horária normal de cada disciplina.

CAPÍTULO VI DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 60º - Ao concluir a Pré-Escola e o 1º Grau, o aluno receberá o Certificado correspondente, bem como o respectivo Histórico Escolar, em 2 (duas) vias.

Art. 61º - Ao concluir o curso de 2º Grau, o aluno receberá o Certificado correspondente, bem como o Histórico Escolar em 2 (duas) vias.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES Secção I Do Corpo Técnico-Docente

Art. 62º - O corpo técnico-docente tem assegurado os seguintes direitos:

- I. Condições técnicas e materiais para a realização de trabalho eficaz;
- II. Participação efetiva no processo educativo;
- III. Indicar e selecionar livros e outros materiais indispensáveis para o desempenho de suas funções;
- IV. Redução da jornada de trabalho quando tratar-se de servidores do quadro da Assembleia Legislativa.

Art. 63º - Pelo não cumprimento de seus deveres fica o corpo técnico-docente sujeito a advertência e afastamento das funções.

Secção II Do Corpo Discente

Art. 64º - Constituem direitos dos alunos:

- I. Receber em igualdade de condições, as orientações necessárias à realização das suas atividades;
- II. Usufruir-se dos benefícios de cunho educativo, recreativo, cultural e social principados pelo estabelecimento;
- III. Conhecer este Regimento Escolar;
- IV. Expor suas dificuldades e receber tratamento adequado;
- V. Conhecer o seu aproveitamento e frequência através do Boletim Mensal;
- VI. Ser tratado com respeito e atenção pelos integrantes do Educandário.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65º - É vedado a qualquer integrante do Colégio, difundir doutrina contrária aos interesses nacionais e influenciar a prática de indisciplina ou agitação.

Art. 66º - A participação de alunos em cargos de diretor do Grêmio Escolar, será privativa daqueles portadores de conduta e rendimento escolar exemplar.

Art. 67º - Nenhum aluno poderá cursar uma mesma série por mais de 02 (duas) vezes.

Art. 68º - O Conselho Administrativo, poderá celebrar convênios com órgãos governamentais objetivando a aquisição de recursos humanos e materiais para melhorar o desempenho das atividades escolares.

Art. 69º - Quando o pessoal do quadro da Assembleia Legislativa não for suficiente para o desempenho de todas as tarefas escolares, o Conselho Administrativo poderá autorizar a contratação de profissionais qualificados para o preenchimento das vagas restantes.

Art. 70º - O pessoal da Assembleia Legislativa que optar pelo exercício de função da Escola Cidadão Cidadã, no ato da posse assinará "Termo de Compromisso" que compromete-o a desempenhar a função por um período mínimo de 01 (um) ano.

Art. 71º - A Escola Cidadão Cidadã, terá sua Bandeira própria que será escolhida através de concurso interno entre seus alunos.

Art. 72º - Os encargos educacionais serão reajustados por decisão do Conselho Administrativo, sempre que necessário, respeitados as datas de reajustes dos servidores da Assembleia Legislativa.

Art. 73º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Administrativo ordinariamente, e, em grau de recursos, pelas Assembleias responsáveis por Alunos e Professores da Escola.

De matrícula;

- X. Registrar em livro próprio o quadro estatístico de cada série concludente, levando a informação ao órgão competente da Secretaria de Educação do Estado do Piauí.