



POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO
COLÉGIO POLICIAL MILITAR “FELICIANO NUNES PIRES”
Rua João José Godinho, Nº33, Bairro Morro do Posto – Lages. CEP 88506-080
Telefone 32896464 - E-mail: cfnplssec@pm.sc.gov.br

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP
COLÉGIO “FELICIANO NUNES PIRES” - LAGES



LAGES

2022

(Atualizado em 16/03/2022)

“Educar é, em essência, mostrar ao outro
o encanto da possibilidade”

Gilberto Dimenstein

Sumário

1 APRESENTAÇÃO.....	6
1.1 Histórico	6
1.2 Filosofia.....	7
1.3 Perfil	8
1.4 Marco Referencial	8
2 DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	9
3 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9
4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESCOLAR.....	101
4.1 Direção geral.....	101
4.2 Órgãos de direção setorial	11
4.2.1 Dos serviços técnicos pedagógicos.....	11
4.2.2 Dos serviços técnicos administrativos	11
.....	11
4.2.3 Do comandante do corpo de estudante	11
5 DA DIREÇÃO GERAL	11
5.1 Do Diretor.....	11
5.2 Do subdiretor	12
5.3 Do comandante do corpo de estudantes	13
5.3.1 Do serviço de monitoria	13
5.3.2 Do fiscal de pátio.....	15
6 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS	15
6.1 Do Assistente técnico pedagógico.....	15
6.2 Da supervisão escolar	16
6.3 Da orientação educacional.....	17
6.4 Do Psicólogo escolar	18
6.5 Da psicopedagoga.....	20
6.6 Do Corpo Docente	21
6.6.1 Das Competências do professor:	21
6.6.2 Das Competências do 2º professor:	26
6.6.3 Da Avaliação Docente	27
6.7 Da biblioteca escolar	27
7 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	28
7.1 Da secretaria	28
7.1.1 Das competências dos Secretários:.....	28
7.1.2 Da competência exclusiva do 1º Secretário.....	29

7.3 Do almoxarifado	29
7.4 Dos serviços gerais	30
7.5 Do setor de tecnologia da informação	30
8 DO CORPO DISCENTE.....	30
8.1 Dos direitos dos estudantes.....	30
8.2 Dos deveres dos estudantes	31
8.3 DA AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	32
8.4 DO INTERCÂMBIO ESTUDANTIL	32
8.5 Do regime disciplinar do estudante	32
8.6 Da conduta do estudante.....	32
8.7 Da impossibilidade de assistir as aulas.....	33
8.8 Do chefe de turma.....	33
8.9 DO USO DO UNIFORME.....	34
9 DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....	34
9.1 Da organização, estrutura e funcionamento dos cursos.....	34
9.2 Dos currículos.....	35
10 DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES	40
11 DO CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR.....	40
12 NÚCLEO DE APOIO PSICOEMOCIONAL E PEDAGÓGICO - NAPP	40
13 DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM	41
13.1 Das modalidades e períodos de avaliação	42
13.2 Da verificação do rendimento escolar	43
13.2.1 Do número de avaliações para o seguimento do Ensino Médio.....	43
13.2.2 Da Avaliação dos Itinerários Formativos	43
13.2.3 Do número de avaliações para o seguimento do Ensino Fundamental	44
13.3 Do calendário das verificações	44
13.4 Quanto à elaboração	44
13.4.1 Da entrega na supervisão escolar e psicopedagogia	44
13.4.2 Da digitação e reprodução	45
13.4.3 Da aplicação e duração da verificação da aprendizagem	45
13.4.4 Do prazo para inserção das notas no sistema	45
13.4.5 Do feedback (correção comentada em sala).....	45
13.4.6 Da revisão de correção da verificação de aprendizagem.....	46
13.4.7 Da perda da verificação	46
13.4.8 Dos trabalhos escolares	47
13.4.9 Da média trimestral	47
13.4.10 Da revisão de resultado final	47

13.5 Da recuperação	48
13.5.1 Da recuperação de estudos	48
13.5.2 Da Recuperação Trimestral - (Avaliação).....	48
13.6 Da Verificação de Exame Final.....	49
As verificações de Exame Final devem ter no mínimo 18 questões e no máximo 20, mescladas entre objetivas e discursivas.....	49
13.7 Da Antecipação de Certificação do Ensino Médio.....	49
14 DO SISTEMA DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.....	49
15 DO CONSELHO DE CLASSE	50
15.1 Da composição do Conselho de Classe	51
16 DO REGIME ESCOLAR	52
16.1 Do Calendário Escolar.....	52
16.2 Da obrigatoriedade do cumprimento das datas do calendário escolar.....	53
16.3 Do ingresso de novos estudantes	53
16.4 Da renovação de matrícula ou cancelamento	53
16.5 Das transferências.....	54
16.6 Da frequência.....	55
16.7 Da adaptação.....	55
16.8 Da rotina escolar.....	56
17 DO CALENDÁRIO ESCOLAR	56
18 DAS CONDECORAÇÕES	57

1 APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico é o documento que define diretrizes e metas para que a instituição de ensino consiga atingir os objetivos a que se propõe. Busca a melhoria do ensino da escola como uma instituição inserida em uma sociedade democrática e de interações políticas.

É fruto do trabalho da comunidade escolar que expressa os propósitos dos educadores, definindo a identidade do Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires, elaborado de forma democrática e colaborativa, por meio de estudos, discussões pedagógicas, levantamentos de dados que retratam a realidade do colégio e norteiam uma linha comum de ação, direção e sustentação da “práxis” pedagógica.

O documento está pautado no que preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional¹ (LDBEN 9.394/96) e Base Nacional Comum Curricular BNCC. Prioriza cumprir a função social da escola, proporcionando condições de ensino e formação integral, visando o pleno desenvolvimento e o preparo para o exercício da cidadania.

1.1 HISTÓRICO

Em 1835, o Presidente da Província de Santa Catarina “Feliciano Nunes Pires”, criou a Força Pública, e como forma de homenageá-lo o Colégio Policial Militar (CFNP) recebeu o seu nome. A instituição iniciou suas atividades em 15 de março de 1984, através da Portaria N.º 086/84/SEE que autoriza o funcionamento do ensino médio e portaria N.º 103/84/SEE que autoriza o funcionamento do ensino fundamental, na gestão do então comandante geral, Coronel PM Sidney Carlos Pacheco, sendo um marco na história do ensino na Polícia Militar de Santa Catarina.

O colégio é um dos órgãos da instituição Policial Militar que presta serviço educacional e social a toda a comunidade. Tem como objetivo proporcionar a formação necessária para o desenvolvimento das potencialidades do educando, bem como a realização e o preparo para o exercício da cidadania.

Lages é a primeira extensão do Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires situado fora da capital do estado. Foi criado em 15 de dezembro de 2015 pela Portaria n° 1.139/PMSC, atendendo 70 estudantes do 6º ano do ensino fundamental anos finais, iniciando suas atividades escolares no dia 15 de fevereiro de 2016.

Para o ano de 2022, a unidade discente é constituída por 404 estudantes da Educação

¹ Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Básica, divididos entre do Ensino Fundamental Anos Finais do 6º ao 9º ano e Ensino Médio com turmas de 1ª, 2ª e 3ª série.

O Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires está localizado na Rua João José Godinho, Nº33, Bairro Morro do Posto, Lages.

Conforme o Decreto n. 1.601, de 3 de dezembro de 2021² que Aprova o Regulamento da Lei n. 6.217, de 1983, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina e dá outras providências, atualmente conta com 5 unidades de colégios no Estado:

Unidade 1 – Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires com sede em Florianópolis;

Unidade 2 – Colégio Policial Militar Osvaldo Aranha com sede em Joinville;

Unidade 3 – Colégio Policial Militar Dom Pedro II com sede em Blumenau;

Unidade 4 – Colégio Policial Militar Melvin Jones com sede em Lages;

Unidade 5 – Colégio Policial Militar Jerônimo Coelho com sede em Laguna.

Os Colégios Policiais Militares são órgãos de apoio da Academia de Polícia Militar da Trindade – APMT aos quais compete oferecer, de maneira uniforme e com observância dos valores policiais militares, ensino fundamental e médio para crianças e jovens, em conformidade com a legislação e diretrizes do Ensino Público do Estado.

1.2 FILOSOFIA

A Filosofia do Colégio Policial Militar está voltada para a formação integral do educando, através do desenvolvimento pleno de suas potencialidades. Princípios, que juntamente com o culto a verdade, a justiça, a fraternidade e a disciplina regem as normas do Colégio.

A meta fundamental é proporcionar condições de ensino e formação social do educando para o exercício da cidadania com participação e responsabilidade.

Na prática diária de atividades, exercitarão o companheirismo, a responsabilidade, a disciplina, o respeito, o hábito aos estudos e iniciação ao mundo do trabalho, além de outras atividades inerentes ao crescimento harmonioso do ser humano.

Objetiva assim, possibilitar o equilíbrio na formação dos estudantes, enquanto sujeitos atuantes na sociedade.

² Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/sc/decreto-n-1601-2021-santa-catarina-aprova-o-regulamento-da-lei-no-6-217-de-1983-que-dispoe-sobre-a-organizacao-basica-da-policia-militar-do-estado-de-santa-catarina-e-da-outras-providencias>

1.3 PERFIL

O Colégio *segue* o padrão dos Colégios Militares brasileiro, procedendo de acordo com as diretrizes das Polícias Militares Estaduais ou Forças Armadas, sem, modificar a *legislação* estabelecidas pela Secretaria de Educação do Estado.

Está pautado em três bases fundamentais: a Educação, a Disciplina e o Futuro que formam a consciência através do autoconhecimento e do desafio de vencer limites pessoais e coletivos.

Os estudantes possuem um monitor, *que* acompanha seu desenvolvimento e orienta para o crescimento em *todas as áreas*.

A Ordem Unida Militar faz parte do componente curricular de IGPM (Instrução Geral da Polícia Militar) e exercita o senso coletivo, preparando para os desfiles cívicos e a organização das atividades coletivas. Este componente também abrange conhecimentos de primeiros Socorros, Trânsito, Código de Defesa do Consumidor, Código Penal, Constituição, Estatuto da Criança e do Adolescente, Canções e Hinos, enfim, conhecimentos que acrescentam noções de cidadania à formação de todo ser em desenvolvimento.

1.4 MARCO REFERENCIAL

O Colégio propõe formar o jovem que, partindo de uma visão crítica da realidade social, nela atuará para transformá-la em favor de todos. Um jovem reflexivo, criativo, empreendedor, capaz de contribuir para a transformação do cenário social.

Partindo de uma perspectiva humanística a educação contempla a relação entre o político e o pedagógico que de forma simultânea e indissociável movimentam-se acompanhando a dinamicidade da realidade social.

Sendo o Colégio uma organização social, a disciplina é importante, desde que entendida como uma ordem consentida livremente, pois é essencial para o funcionamento regular da organização escolar. Neste sentido, a disciplina será consciente, na medida em que nasce da atividade do trabalho escolar, tornando-se uma prática deste trabalho e uma exigência da escola, pois é resultado de todo o processo educativo, ou seja, métodos, técnicas, relação professor-estudante, que sustenta a formação do indivíduo.

Educando e educadores precisam se respeitar e ter consciência que para ter um espaço organizado, é necessário que existam regras e que estas reflitam as relações reais entre as pessoas. Portanto, entende-se que a disciplina é necessária e deverá ser constantemente

reforçada pelos educadores, uma vez que a ausência da disciplina, a tolerância excessiva, a ausência de normas disciplinares e de organização, é prejudicial tanto ao desenvolvimento pedagógico quanto ao sucesso escolar.

Buscando operacionalizar as ações pretendidas, tem-se como propósito fazer com que o estudante consiga desenvolver seus conhecimentos numa dimensão de totalidade buscando a formação da cidadania no sentido de melhorar as relações humanas, por meio de um trabalho constante de autoanálise, comprometido com a valorização do homem, sendo capaz de contribuir com uma sociedade mais igualitária.

2 DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

O Colégio Policial Militar visa proporcionar aos estudantes um ambiente educacional de qualidade, democrático, participativo e comunitário, como espaço de socialização e desenvolvimento do educando preparando-o para o exercício de seus direitos e o cumprimento de seus deveres, sinônimo de cidadania.

Atender os filhos de Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina, e comunidade em geral, conforme preconiza a Lei Complementar Nº 731 de 11 de Dezembro de 2018.

Ofertar vagas para o Ensino Fundamental a partir do 6º ano e o Ensino Médio completo, observadas em cada caso a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Atender o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, Regulamento dos Colégios Militares (R-69), na legislação e normas de ensino em vigor na corporação, no que for aplicável.

3 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

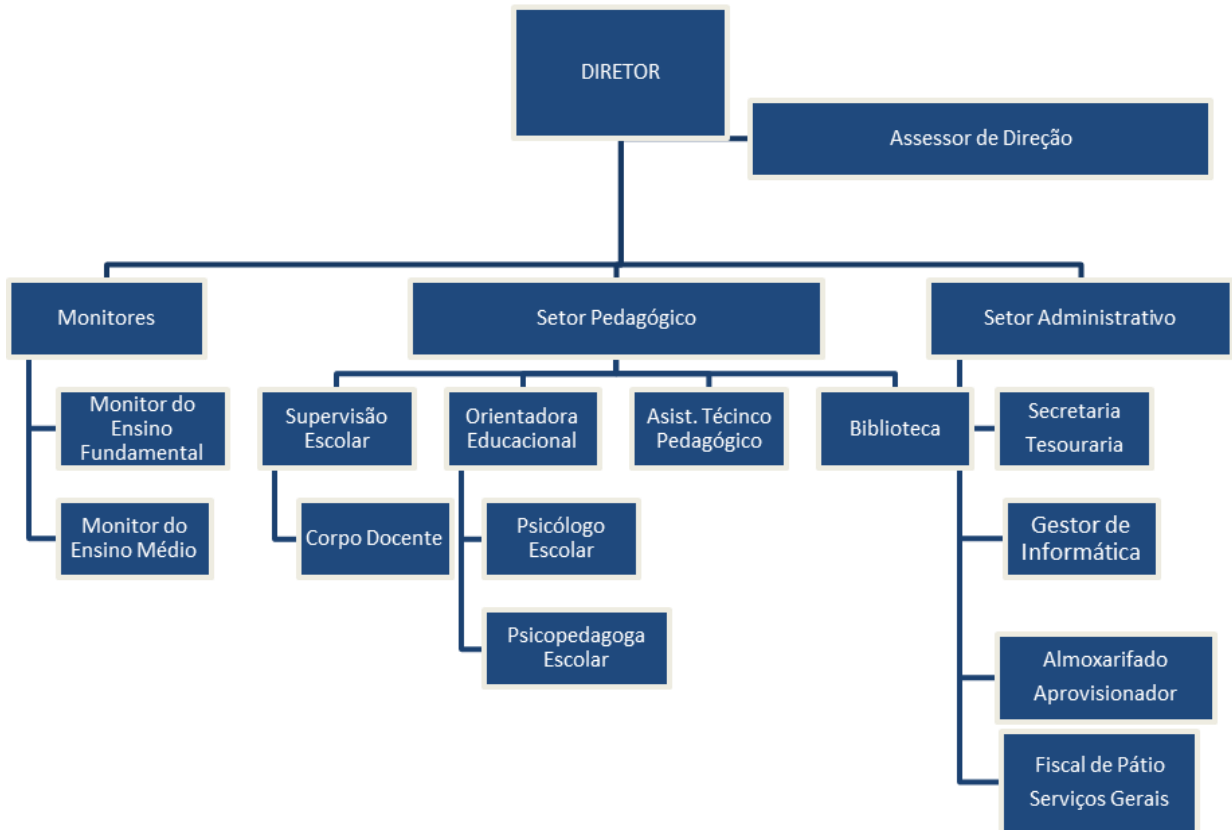
O Colégio Policial Militar manterá o ensino fundamental a partir do 6º ano, e ensino médio completo de forma seriada em turno único, ofertados no período vespertino e matutino respectivamente, não oportunizando nos casos de reprovação a dependência de componentes.

Localizado numa área de 11.610,00 m², contendo 3.045,00 m² de área construída e composta de 08 salas de aula com 50,00m² cada, almoxarifado, monitoria, biblioteca, sala da direção, sala dos professores, banheiros para o corpo docente e discente, cozinha, ginásio de esportes, pátio coberto, sala de arte, sala do corpo técnico-administrativo e pedagógico, quadra externa e estacionamento privado.

Conta com equipamentos tais como: computadores, aparelhos de multimídia,

televisores, ar-condicionado, impressoras, fogão e forno industrial, geladeira e freezer, rede de internet para uso administrativo e casos específicos de atividades pedagógicas.

Possui a seguinte estrutura organizacional:



4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESCOLAR

O Colégio Policial Militar terá a seguinte estrutura organizacional, necessária a seu funcionamento:

4.1 DIREÇÃO GERAL

- I. Diretor
- II. Subdiretor
- III. Comandante do corpo de estudantes
- IV. Divisão Administrativa

4.2 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL

4.2.1 Dos serviços técnicos pedagógicos

- I. Supervisão Escolar
- II. Orientação Educacional
- III. Assistente Técnico- Pedagógico
- IV. Psicólogo Escolar
- V. Psicopedagogia
- VI. Corpo Docente
- VII. Bibliotecário
- VIII. Professor/Gestor de Informática

4.2.2 Dos serviços técnicos administrativos

- I. Secretaria
- II. P-1
- III. P-4
- IV. Tecnologia da Informação

4.2.3 Do comandante do corpo de estudante

- I. Monitoria
- II. Fiscal de Pátio

5 DA DIREÇÃO GERAL

A Direção Geral é o órgão que gerencia o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais deste estabelecimento de ensino, definidos no Projeto Político Pedagógico.

5.1 DO DIRETOR

Este cargo será privativo de Oficial Superior PM da ativa, que comanda, dirige, coordena e controla as atividades técnicas, administrativas e pedagógicas, de acordo com a legislação em vigor.

Compete ao diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, as disposições deste Regimento, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos e entidades do sistema estadual de ensino e do Comando Geral da Polícia Militar;
- II. Organizar, coordenar, supervisionar e controlar direta e indiretamente, todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- III. Dinamizar o funcionamento da estrutura organizacional do Colégio;
- IV. Convocar e presidir reuniões do Corpo Docente e Pais e atuar em parceria com o presidente da Associação de Pais e Professores;
- V. Tomar conhecimento dos diversos serviços do Colégio;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- VII. Participar do Conselho de Classe;
- VIII. Propor ao Serviço Técnico-Pedagógico e Técnico-Administrativo as estratégias de ensino que serão incorporadas ao planejamento anual do Colégio;
- IX. Coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;
- X. Coordenar as solenidades e festas de formaturas;
- XI. Promover a articulação entre a Escola, família e comunidade;
- XII. Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- XIII. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos estudantes;
- XIV. Manter-se informado das ocorrências Administrativas e Pedagógicas do Colégio;
- XV. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, no âmbito de sua competência;
- XVI. Assinar diplomas, certificados e outros documentos expedidos pelo Colégio;
- XVII. Aplicar penalidades disciplinares aos professores, estudantes e funcionários, seguindo as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;
- XVIII. Exercer as demais funções decorrentes de seu cargo.

5.2 DO SUBDIRETOR

Este cargo será privativo de Oficial PM/BM da ativa, competindo-lhe:

- I. Substituir o Diretor nos seus impedimentos;

- II. Encarregar-se dos assuntos atinentes à área administrativa e de ensino;
- III. Fazer cumprir as normas disciplinares do Colégio, com o auxílio do Comando do Corpo de estudantes;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as competências delegadas pelo Diretor e as previstas neste Projeto Político Pedagógico.

5.3 DO COMANDANTE DO CORPO DE ESTUDANTES

Este cargo é privativo de Oficial PM/BM da ativa competindo-lhe:

- I. Comandar o Corpo de estudantes e fazer cumprir as normas disciplinares;
- II. Acompanhar e fiscalizar o serviço de monitoria;
- III. Coordenar as turmas durante as atividades curriculares e extracurriculares;
- IV. Coordenar as formaturas rotineiras e especiais do Colégio;
- V. Levar ao conhecimento do Diretor e Subdiretor problemas inerentes à disciplina, bem como alterações na área administrativa;
- VI. Supervisionar, coordenar e controlar o Corpo Discente, no que se refere às atividades e instruções cívica e militar;
- VII. Aplicar os princípios de disciplina, conforme estipulado no Regulamento Disciplinar;
- VIII. Orientar estudantes e pais com relação às normas do Colégio.

5.3.1 DO SERVIÇO DE MONITORIA

A Monitoria é o setor responsável pela fiscalização, acompanhamento e controle das atividades de ensino ligadas à conduta do estudante. É o órgão da administração que serve de elo entre o corpo administrativo e o corpo discente, bem como com os pais e familiares dos estudantes.

É ainda responsável pelo controle das turmas, subordinando-se ao Comando do Corpo de Estudantes, competindo-lhe, entre outras funções, as tarefas de manutenção da disciplina.

O serviço de monitoria será exercido preferencialmente por Subtenentes/Sargentos, tendo como atribuições:

- I. Fiscalizar, durante as formaturas a apresentação pessoal dos estudantes, bem como exercer o controle da frequência escolar;
- II. Acompanhar as turmas nas sessões práticas, participando como auxiliar, mediante

- solicitação do professor;
- III. Auxiliar e acompanhar o desenvolvimento das atividades extraclasse;
 - IV. Levar ao conhecimento do comandante do corpo de estudantes as reivindicações das turmas e os problemas de disciplina verificados;
 - V. Manter postura condizente com a função, dando exemplo de apresentação pessoal, organização e disciplina;
 - VI. Auxiliar na aplicação dos princípios de justiça e disciplina, conforme estipulado no Regulamento Disciplinar;
 - VII. Coordenar as turmas nas formaturas rotineiras e especiais do colégio;
 - VIII. Levar ao conhecimento do comandante do corpo de estudantes os problemas inerentes à disciplina, bem como as alterações na área administrativa;
 - IX. Repassar à supervisão escolar as faltas ou atrasos de professores;
 - X. Investigar, registrar e providenciar para que se apliquem as sanções previstas, quando necessária, em um prazo máximo de sete dias úteis, resguardando ao estudante o direito de defesa quando da ocorrência de qualquer fato contrário às normas de boa conduta, faltas, atrasos;
 - XI. Acompanhar o início das aulas de educação física, verificando os atrasos, dispensas médicas, uniformidade dos trajes esportivos;
 - XII. Verificar o caderno de classe diariamente, extraindo as alterações encaminhando-as para as providências cabíveis;
 - XIII. Providenciar a ficha de acompanhamento médico do estudante, para registro de todas as alterações ocorridas quanto ao seu estado de saúde, permanecendo em guarda do seu monitor;
 - XIV. Elaborar a escala e fiscalizar a limpeza das salas de aula, bem como das demais dependências do Colégio, fazendo com que todos assumam o compromisso pelo asseio geral dos espaços;
 - XV. Ministras as aulas do componente curricular de Instrução Geral da Polícia Militar (IGPM), da turma em que é responsável.
 - XVI. Ministras as aulas de acordo com o planejamento estabelecido a cada série;
 - XVII. Elaborar e planejar os conteúdos pertinentes ao componente curricular de IGPM no início de cada ano letivo, submetendo-o à direção.
 - XVIII. Substituir os professores de outros componentes durante suas ausências em sala;
 - XIX. Socializar o planejamento do componente curricular com os profissionais do NAPP;
 - XX. Cumprir a carga horária destinada ao componente curricular de IGPM, elaborar e

aplicar as avaliações trimestrais do componente de IGPM, registrar as notas no sistema, participar das reuniões pedagógicas, de conselho de classe e de planejamentos, acompanhar os estudantes nas saídas de estudo de campo e participar dos eventos promovidos pela instituição.

5.3.2 DO FISCAL DE PÁTIO

O fiscal de pátio é responsável por fiscalizar e controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas ao colégio.

Deverá ainda abrir as salas, controlar o uso dos condicionadores de ar e realizar o registro e controle dos estudantes que vem até o Colégio, no contraturno, para atividades de reforço ou qualquer outra atividade.

É também o responsável pela fiscalização dos estudantes no pátio no tocante a disciplina.

6 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

6.1 DO ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Cabe a assistente técnico-pedagógico:

- I. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
- II. Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- III. Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
- IV. Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- V. Selecionar, classificar e arquivar documentação;
- VI. Participar na execução de programas e projetos educacionais;
- VII. Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;
- IX. Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
- X. Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na

- escola;
- XI. Participar do planejamento curricular;
 - XII. Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
 - XIII. Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
 - XIV. Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
 - XV. Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
 - XVI. Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
 - XVII. Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
 - XVIII. Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
 - XIX. Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

6.2 DA SUPERVISÃO ESCOLAR

São atribuições da supervisão escolar:

- I. Participar da construção do projeto político pedagógico;
- II. Coordenar a elaboração e supervisionar o cumprimento do planejamento curricular e do calendário escolar;
- III. Acompanhar com o corpo docente o processo didático pedagógico, garantindo a execução do currículo;
- IV. Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
- V. Participar juntamente com o coordenador pedagógico do planejamento, execução, avaliação e desdobramentos do conselho de classe;
- VI. Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando a construção da competência docente;
- VII. Garantir a articulação do Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- VIII. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
- IX. Solicitar para que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos;
- X. Garantir que o Colégio não se desvie de sua verdadeira função;
- XI. Buscar atualização permanente;
- XII. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos estudantes e coerentes com as concepções do homem e da

sociedade que direcionam a ação pedagógica.

- XIII. Supervisionar o cumprimento do calendário escolar e das aulas ministradas e previstas no horário semanal;
- XIV. Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos (Resolução nº 183/2013) através de novas oportunidades a serem oferecidas aos estudantes;
- XV. Garantir através de intervenções e ações o cumprimento das atribuições que compete ao corpo docente;
- XVI. Proporcionar aos docentes dentro das possibilidades do momento o atendimento de suas necessidades pedagógicas básicas, contribuindo para o seu melhor desempenho, bem estar e tranquilidade no desenvolvimento do seu papel de professor/ educador.

6.3 DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Cabe a Orientação Educacional:

- I. Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- II. Participar da construção do Projeto Político Pedagógico;
- III. Garantir a permanência do estudante na escola;
- IV. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o estudante vive;
- V. Identificar, orientar e acompanhar o estudante em sua dificuldade de aprendizagem;
- VI. Desenvolver hábitos de estudos e atividades que promovam a aprendizagem;
- VII. Participar do conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- VIII. Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos estudantes (compatibilizar trabalho e estudo);
- IX. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
- X. Promover a articulação trabalho-escola;
- XI. Incentivar a presença dos pais na escola para acompanhar o rendimento escolar de seu filho;
- XII. Promover e incentivar a participação dos estudantes em aulas de Recuperação de Estudos;
- XIII. Planejar, coordenar e executar atividades com o objetivo de identificar, orientar e acompanhar o estudante com dificuldade de aprendizagem;
- XIV. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na

- escola;
- XV. Buscar atualização permanente;
 - XVI. Desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do estudante, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
 - XVII. Elaborar e acompanhar a execução dos calendários de provas e de aulas de Recuperação de estudos.

6.4 DO PSICÓLOGO ESCOLAR

Cabe ao psicólogo escolar:

- I. Verificação dos aspectos do colégio (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações e outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outros); Tendo em vista essencialmente a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos;
- II. Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar;
- III. Observar as necessidades dos estudantes e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhar, se estão envolvidos neste trabalho. Prestando atenção nas patologias e no sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar;
- IV. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análise e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser;
- V. Participar na elaboração de currículos e programas educacionais questionando juntamente com a equipe técnico pedagógico os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do estudante, podendo reduzir a repetência e evasão escolar, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos, bem como, sócio-psíquico-pedagógicos reais;
- VI. Supervisionar e executar programas de reeducação psicopedagógica, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observadas nos estudantes, elucidando as causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou

- maturacional;
- VII. Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos, ouvindo os professores e suas demandas;
 - VIII. Diagnosticar e encaminhar os estudantes com suspeitas de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área, quando necessário;
 - IX. Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes com dificuldades de aprendizagem;
 - X. Compreender o desenvolvimento estrutural do ser humano, sua influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuropsicológica, podendo orientar o processo educativo;
 - XI. Agir como agente de mudança, aliviando os entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógico, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino aprendizagem;
 - XII. Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento dos estudantes para os profissionais como psicólogo clínico, etc;
 - XIII. Orientar, capacitar e treinar professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais, implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do estudante;
 - XIV. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do estudante no mercado de trabalho e sua consequente auto realização;
 - XV. Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da escola;
 - XVI. Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula;
 - XVII. Trabalhar questões da adaptação dos estudantes;
 - XVIII. Criar espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do estudante, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar;
 - XIX. Unir pais e professores no processo educacional dos estudantes em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes;
 - XX. Participar das reuniões e conselhos de classe nas quais o psicólogo escolar poderá

estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos estudantes, evitando rótulo, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas;

- XXI. Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (estudantes, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas.
- XXII. Compartilhar com a equipe, Direção, monitoria e corpo docente, informações inerentes aos atendimentos realizados com os estudantes e família, a fim de proporcionar um trabalho multidisciplinar, que possibilite a resolução de situações problema.

6.5 DA PSICOPEDAGOGA

A Psicopedagoga tem as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar atividades, com o objetivo de auxiliar os estudantes com dificuldade de aprendizagem, encaminhados pela orientação educacional;
- II. Acompanhar os estudantes de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;
- III. Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento cognitivo e social;
- IV. Realizar pesquisas e estudos que proporcionem à direção e ao conselho de classe, subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração estudante, escola, família;
- V. Aplicar testes, questionários, entrevistas, necessários à ação da seção, transformando esses subsídios em documentos educacionais e estatísticos para análise e reflexão dos agentes diretos e indiretos da educação;
- VI. Pesquisar os hábitos de estudo dos estudantes e orientar aqueles que apresentarem dificuldades, buscando junto à família o apoio necessário para solucionar essas dificuldades;
- VII. Elaborar uma ficha de acompanhamento para os estudantes que apresentem dificuldades nas áreas cognitivas e afetivas;
- VIII. Observar, elaborar e contribuir com estratégias educacionais e comportamentais que visam ampliar a promoção da aprendizagem em sala de aula;
- IX. Contribuir para a qualidade da relação entre professor e estudante;
- X. Orientar encaminhamentos para profissionais de áreas afins (fonoaudiólogos,

psicólogos, médicos especialistas) de acordo com a necessidade do estudante, sendo estes profissionais diretamente indicados aos pais.

- XI. Compartilhar com a equipe, Direção, monitoria e corpo docente, informações inerentes aos atendimentos realizados com os estudantes e família, a fim de proporcionar um trabalho multidisciplinar, que possibilite a resolução de situações problema.

6.6 DO CORPO DOCENTE

O corpo docente é constituído por professores e 2ºs professores habilitados admitidos na forma da legislação vigente.

Os membros do corpo docente deverão apresentar as seguintes condições:

- I. Formação de educador, conhecimento de conteúdos, capacidade de trabalho e habilidade metodológico-didática;
- II. Comportamento social e maturidade no trato com os estudantes;
- III. Os professores deverão seguir as diretrizes educacionais do colégio e integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos visados.

6.6.1 Das Competências do professor:

Compete ao professor:

- I. Cumprir e fazer cumprir fielmente, os horários e o calendário escolar;
- II. Comparecer ao colégio para o trabalho diário, comunicando oportunamente com no mínimo sete dias de antecedência, à supervisão escolar as faltas a que porventura, esteja sujeito;
- III. Conduzir o trabalho diário de forma a construir um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- IV. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula;
- V. Executar os programas que forem de responsabilidade atinente à sua disciplina;
- VI. Não utilizar em hipótese alguma as aulas para atividades que não estejam contempladas dentro do planejamento de conteúdos do Componente curricular, exceto com prévia autorização da Direção;
- VII. Realizar com clareza, precisão e presteza toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos estudantes;

- VIII. Fazer à inserção diária dos respectivos materiais de apoio, trabalhados nas aulas ministradas. (Campo Material de Apoio/Sistema).
- IX. Fazer à inserção diária dos conteúdos a serem trabalhados diariamente nas aulas ministradas (Campo Diário de Classe/Sistema).
- X. Inserir com no mínimo 15 dias de antecedência, os conteúdos a serem utilizados nas provas, levando em consideração o início de aplicação, determinada em calendário geral escolar. (Campo Material de Apoio/Conteúdo de Provas - Sistema)
- XI. Entregar no setor pedagógico, com no mínimo 48 de antecedência, os materiais de apoio a serem reproduzidos para os estudantes.
- XII. Avaliar o desempenho dos estudantes, atribuindo-lhes notas e fazer a inserção no sistema, obedecendo aos prazos pré-fixados no calendário geral escolar.
- XIII. Colaborar e comparecer, pontualmente, às aulas, às atividades, às reuniões pedagógicas, aos conselhos, solenidades e atividades extraclases quando convocados pela direção, comunicando oportunamente a supervisão as chegadas tardias a que estejam sujeitos.
- XIV. Orientar os estudantes para que não usem meios ilícitos quando da elaboração e apresentação das atividades escolares;
- XV. Dinamizar com os estudantes as atividades diárias, mantendo-os num clima de constante cooperação;
- XVI. Discutir com os estudantes, o resultado de trabalhos, provas, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo os erros cometidos, a fim de que possam estes, no futuro, ser evitados;
- XVII. Advertir e encaminhar à Monitoria os casos de indisciplina dos estudantes;
- XVIII. Comunicar à Orientação Educacional, Psicologia Escolar e Psicopedagogia, conforme o caso, o aproveitamento insuficiente dos estudantes que por questões de natureza particular (individual) não acompanharem o processo de Ensino Aprendizagem.
- XIX. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XX. Cooperar com os serviços de Orientação Educacional, Supervisão Escolar, Psicologia Escolar, e Psicopedagogia no que lhes competir;
- XXI. Participar das reuniões com os pais dos estudantes;
- XXII. Elaborar planos de ensino do componente curricular e planos de aula de acordo

com o Projeto Político Pedagógico da escola, especificando a proposta pedagógica vigente e outras bibliografias adotadas na elaboração dos documentos citados.

- XXIII. Elaborar seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola;
- XXIV. Realizar a recuperação contínua de estudos com os estudantes que, durante o processo ensino-aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado ou obtiverem rendimento insatisfatório;
- XXV. Participar ativamente do Conselho de Classe;
- XXVI. Participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino;
- XXVII. Comunicar a Monitoria, por meio do caderno de classe, o estudante que não apresentar material didático-pedagógico individual necessário para as aulas e atividades;
- XXVIII. Aplicar nota Zero ao estudante que utilizar meio ilícito durante a realização de verificação de aprendizagem ou facilitar o repasse de informações;
- XXIX. Registrar no caderno de classe todas as alterações observadas em aula.
- XXX. Não se aproveitar da audiência cativa dos estudantes para promover os seus próprios interesses, opiniões, concepções ou preferências ideológicas, religiosas, morais, políticas e partidárias;
- XXXI. Não favorecer nem prejudicar os estudantes em razão de suas convicções políticas, ideológicas, morais ou religiosas, ou da falta delas;
- XXXII. Não fazer propaganda político-partidária em sala de aula nem incitar seus estudantes a participar de manifestações, atos públicos e passeatas;
- XXXIII. Ao tratar de questões políticas, socioculturais e econômicas, o professor apresentará aos estudantes, de forma justa, isto é, com a mesma profundidade e serenidade, as principais versões, teorias, opiniões e perspectivas concorrentes a respeito;
- XXXIV. Respeitar o direito dos pais a que seus filhos recebem a educação moral que esteja de acordo com suas próprias convicções;
- XXXV. Conduzir o trabalho diário de forma a construir um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- XXXVI. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula;

- XXXVII. Nas verificações de Língua Portuguesa e Técnicas de Redação haverá desconto em nota se identificada à grafia incorreta de palavras e problemas com acentuação. Cada erro constatado terá desconto de 0,1 (um décimo) totalizando a perda de, no máximo, 1,0 (um ponto) na nota final da verificação.
- XXXVIII. Professores de outros componentes terão a responsabilidade de grifar o erro para que o estudante identifique e faça um estudo de revisão.

Cabe ainda ao professor observar os seguintes procedimentos:

- **Dispensa:** o atestado médico quando apresentado pelo professor, que acarretar no afastamento das atividades do CFNP, terá validade para efeito de remuneração de hora-aula. Caso o professor não se justifique ou não apresente atestado médico, não será remunerado nos dias em que faltar.
- **Cedência ou troca de aulas:** quando necessária, deverá ser administrada junto à supervisão escolar, com no mínimo 15 dias de antecedência, sujeito a análise da Direção, conforme necessidade da escola.
- **Uso do Guarda-Pó:** será obrigatório o uso do guarda-pó para uniformidade e destaque do corpo docente, na cor branca. A aquisição deste uniforme é de responsabilidade do profissional. Lembramos que o guarda-pó deverá estar sempre bem limpo e apresentável.
- **Apresentação pessoal:** a imagem pessoal do professor é muito importante e serve de espelho para os estudantes. Por isso, os cabelos deverão estar sempre cortados e penteados, as unhas cortadas e limpas, a barba feita e também não será permitido o uso de *piercens*. Preferencialmente, tanto os professores como professoras deverão optar pelo uso de calça jeans, desde que não rasgadas, mesmo que industrialmente. As professoras quando optarem pelo uso de bermuda, esta deverá ser no mínimo no joelho, bem como evitar decotes ou roupas curtas e muito justas. Aos professores não será permitido o uso de bermudas.
- **Frequência dos estudantes:** é obrigatória a frequência dos estudantes às aulas, não podendo o professor dispensá-los das atividades escolares, sem a devida autorização da monitoria.

- **Inserção de notas de provas e trabalhos no sistema:** somente o professor do componente curricular poderá mediante documentos oficiais (prova, diário de classe e trabalhos escolares), registrar as notas no sistema.
- **Caderno de classe:** é um instrumento importante para o registro do conteúdo ministrado, das faltas, das alterações e dos problemas disciplinares ocorridos durante as aulas. Neste documento deverão ser constados os nomes completos dos estudantes envolvidos e não o número correspondente da chamada. O registro deverá ser feito com clareza e preenchido somente pelo professor.
- **Reuniões:** a presença dos professores nas reuniões pedagógicas, de pais e conselhos de classe é obrigatória. As reuniões pedagógicas, ocorrerão sempre às quartas-feiras, no período noturno das 18:30h às 20:30h.
- **Chamada:** todos os professores deverão anotar a frequência do estudante no caderno de classe. O professor não precisará fazer a chamada, pois o chefe de turma ao fazer a apresentação da classe ao professor deverá informar os estudantes faltantes. Isto poupa um tempo precioso de aprendizado.
- **Disciplina:** compete ao professor a rigorosa observância da disciplina (conduta) dos estudantes, bem como do uniforme durante as atividades escolares, espelho de classe, sendo as irregularidades observadas, comunicadas com brevidade ao corpo de estudantes para as providências. Não poderá ser dispensada pelo professor, a apresentação da turma a cada início e final das aulas.
- **Limpeza da sala:** no término de cada aula, o professor que se encontrar dentro de sala, deverá pedir aos estudantes que deixem a sala limpa e organizada para a chegada do outro professor, inclusive os laboratórios. O quadro branco também deverá ficar limpo.
- **Sanções disciplinares:** são de competência exclusiva do corpo diretivo, conforme regulamento disciplinar do CFNP, não podendo ser confundidas com as atividades de ensino, sendo vedado ao professor, transferi-las para as notas obtidas pelos estudantes.
- **Uso de celulares:** é proibido o uso de celulares como determina a LEI N° 14.363, de 25 de janeiro de 2008 Art. 1° Fica proibido o uso de telefone celular nas salas de aula

das escolas públicas e privadas no Estado de Santa Catarina.

- **Viagem de estudos:** somente serão realizadas após elaboração e apresentação do Projeto de Viagem a ser encaminhado pelo Professor à Assistente Pedagógica da unidade escolar, que o levará à apreciação da viabilidade da viagem, por parte da Direção. Esta só será permitida no período oposto às aulas ou finais de semana para não comprometer o andamento das atividades planejadas e os dias letivos.
- **Projetos escolares:** são projetos realizados pelos professores de forma disciplinar ou interdisciplinar, que serão apresentados à Assistente Pedagógica da unidade escolar e esta, o levará à apreciação da Direção para a viabilidade da viagem de sua execução. Estes só serão permitidos no período oposto às aulas ou finais de semana.
- **Para professores militares:** além dos procedimentos estabelecidos pelo CFNP, serão submetidos ao disposto no Estatuto dos Policiais Militares de Santa Catarina, LEI Nº 6.218 de 10 de fevereiro de 1983, Regulamento Disciplinar (RDPMSC), Decreto 12.112, de 16 de setembro de 1980 e NGE (vigente na PMSC). Será obrigatório o uso da farda de acordo com o regulamento do uso de uniformes de sua unidade, sendo que, só será permitido o uso do agasalho militar se o professor for do componente curricular de educação física. É exigido do militar, apesar de não remunerado, presença em Conselhos de Classe, Reuniões pedagógicas, reuniões formuladas pela Direção do CFNP e outras situações que surjam e seja necessária a sua presença.

6.6.2 Das Competências do 2º professor:

- I. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor do Componente curricular para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas juntamente com a psicopedagoga.
- II. Participar do conselho de classe;
- III. Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência do estudante com necessidade especial.
- IV. Participar de capacitações na área de educação especial ofertada pela SED
- V. Auxiliar o professor do componente curricular no processo de aprendizagem de todos os estudantes.

- VI. Auxiliar os professores de todas os componentes curriculares e nas atividades extraclases promovidas pela escola.
- VII. Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola.
- VIII. Elaborar o relatório pedagógico descritivo do estudante que posteriormente será anexado aos demais relatórios advindos e ou elaborados por meio das solicitações no NAPP.
- IX. Atuar na perspectiva de educação inclusiva, evitando atendimento do estudante fora do espaço escolar.

OBS: Caso haja o descumprimento de alguma das competências do docente, caberá a este, justificar-se por escrito. A repetição do ato de descumprimento implicará em advertência disciplinar pela Direção.

6.6.3 Da Avaliação Docente

Como todo processo pedagógico, envolvendo professores, estudantes e equipe do Núcleo de Atendimento Psicoemocional e pedagógico – NAPP, passa ao longo do ano letivo por avaliações periódicas, o cumprimento das determinações estabelecidas neste Manual, serão avaliados por meio de documento específico de Avaliação Docente.

6.7 DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A biblioteca escolar integra o processo ensino/aprendizagem da instituição na qual está inserida. É nela que a maior parte dos estudantes terá a oportunidade, muitas vezes única em suas vidas, do contato com livros e outros documentos.

A biblioteca escolar possui a função de democratizar o conhecimento, incentivar o gosto pela leitura, disseminar o saber acumulado, estimular e fundamentar as pesquisas escolares, apoiar o trabalho didático pedagógico do professor, bem como estimular o uso de outras bibliotecas.

Portanto, à biblioteca escolar, através de seu acervo, empenho dos professores, direção, equipe pedagógica e bibliotecária, cabe o grande papel social de transformadora da sociedade escolar, pois a informação contida na leitura é essencial para que o estudante tome consciência do meio social em que vive e que seja capaz de lutar por uma sociedade melhor, onde a educação, a saúde, os direitos humanos e a igualdade social sejam prioridades.

O bibliotecário terá como atividade o planejamento, a implantação, a organização e o

funcionamento da biblioteca escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola.

Compete ao bibliotecário:

- Promover e incentivar o hábito da leitura;
- I. Elaborar juntamente com a equipe pedagógica, regulamento próprio, explicitando o funcionamento da Biblioteca Escolar, com aprovação da Direção;
- II. Selecionar os materiais bibliográficos, tendo como base a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
- III. Catalogar e classificar livros e periódicos;
- IV. Orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da biblioteca escolar;
- V. Colocar a biblioteca escolar à disposição da comunidade escolar, atendendo à legislação em vigor;
- VI. Programar atividades de acordo com as datas e eventos estabelecidos no Calendário Geral Escolar a fim de transformar a biblioteca num espaço cultural e pedagógico.

7 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

O serviço técnico administrativo oferece suporte ao funcionamento de todos os setores do Colégio, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, proporcionando condições para que os mesmos cumpram suas reais funções, sendo composta pela secretaria, tesouraria, almoxarifado, inspetor de pátio e serviços gerais.

7.1 DA SECRETARIA

Os serviços de secretaria serão executados sob a imediata direção e responsabilidade do 1º e 2º secretário, que poderão ser praça da ativa ou reserva remunerada, nomeados por ato do Comando Geral.

A escala de trabalho dos funcionários será estabelecida de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, independentemente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do colégio.

7.1.1 Das competências dos Secretários:

- I. Escriturar os livros, fichas e demais documentos de avaliação dos estudantes do colégio, apresentando à época prevista os demonstrativos de apuração dos resultados;

- II. A organização dos serviços de escrituração escolar;
- III. A fiscalização dos trabalhos da secretaria;
- IV. Assegurar a preservação dos documentos escolares, organizando o arquivo de forma que possa atender com eficiência qualquer informação solicitada;
- V. Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da direção;
- VI. Supervisionar os serviços da secretaria, distribuindo os trabalhos aos auxiliares, que lhes forem postos à disposição;
- VII. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial do colégio, submetendo-a, antes, à assinatura do diretor;
- VIII. Elaborar as instruções de chamada para a matrícula;
- IX. Organizar e manter em dia, a coletânea de leis, regulamentos, pareceres, instruções, circulares, despachos e outros documentos que digam respeito às atividades do colégio;
- X. Examinar e providenciar as correções dos históricos escolares de estudantes transferidos, quanto à relação e nomenclatura de componentes curriculares, carga horária, dependências, adaptações, recuperações e outros;
- XI. Acompanhar a tramitação de documentos e processos do colégio;

7.1.2 Da competência exclusiva do 1º Secretário

Assinar os certificados de conclusão do ensino fundamental e médio juntamente com o Diretor.

7.3 DO ALMOXARIFADO

O tesoureiro acumulará no colégio as funções de almoxarifado, competindo-lhe:

- I. Manter o registro de carga dos bens móveis e equipamentos do colégio;
- II. Receber e estocar o material de consumo;
- III. Controlar os estoques mínimos e providenciar a sua reposição;
- IV. Exercer, cumulativamente, as funções de aprovisionador;
- V. Manter o pessoal em condições de operar os aparelhos e os equipamentos utilizados como meios auxiliares de ensino e material de reprodução;
- VI. Receber mediante conferência o material destinado ao Colégio, zelando pela sua escrituração, guarda e conservação.

7.4 DOS SERVIÇOS GERAIS

O Setor de Serviços Gerais tem a seu encargo a manutenção, preservação e segurança de todos os setores, além de ser responsável pela elaboração da merenda da Unidade Escolar, coordenado e supervisionado pela Direção.

O corpo de pessoal para os Serviços Gerais será formado por: auxiliar de informática, servente e merendeira, entre outros necessários às atividades diárias da Escola.

7.5 DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação.

Planejar atividades inerentes a sua área, de modo a proporcionar aos estudantes, de acordo com os projetos escolares, vivências que agreguem conhecimento, podendo ser ministrados na substituição de professores de outros componentes durante suas ausências em sala.

8 DO CORPO DISCENTE

O corpo discente do Colégio é constituído por todos os estudantes, regularmente matriculados nas séries em funcionamento, ficando subordinado diretamente ao Comando do Corpo de Estudantes do Colégio, para aspectos administrativos e disciplinares.

8.1 DOS DIREITOS DOS ESTUDANTES

- I. Receber do colégio a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir todos os benefícios de caráter educativo, cultural, social, recreativo, religioso, esportivo, artístico e outros que o estabelecimento proporcionar;
- II. Aquisição do conhecimento prático necessário;
- III. Tomar conhecimento das disposições deste Projeto Político Pedagógico e funcionamento da Unidade Escolar;
- IV. Fazer uso dos serviços e dependências escolares de acordo com as normas estabelecidas neste Projeto Político Pedagógico;

- V. Tomar conhecimento do seu rendimento escolar e de sua frequência, através de boletim;
- VI. Contestar critérios avaliativos podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- VII. Solicitar revisão de provas, a partir da divulgação das notas, no prazo máximo de três dias úteis;
- VIII. Requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando de maior idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- IX. Apresentar sugestões relativas aos conteúdos programáticos desenvolvidos pelo professor, com o objetivo de aprimorar o processo ensino-aprendizagem;
- X. Reivindicar o cumprimento da carga horária prevista na grade curricular;
- XI. Representar ao Subdiretor, por escrito, contra atos, atitudes ou omissões dos serviços do Colégio;

8.2 DOS DEVERES DOS ESTUDANTES

- I. Ser assíduo, dedicado e pontual às aulas e demais atividades escolares;
- II. Tratar com respeito diretores, professores, funcionários, colegas e apresentar conduta irrepreensível dentro e fora do colégio;
- III. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e materiais escolares, sendo que os prejuízos causados deverão ser indenizados pelos pais/responsáveis;
- IV. Cumprir os preceitos deste Projeto Político Pedagógico no que lhes couber, bem como as determinações da Direção, dos professores e dos funcionários nas respectivas esferas de competência;
- V. Comparecer às solenidades cívicas assim como às reuniões de caráter escolar, cultural, social, religioso e outros programas adotados pelo colégio;
- VI. Zelar pelo bom nome do colégio;
- VII. Usar uniforme escolar, de acordo com o definido pelo Regulamento de Uniformes;
- VIII. Apresentar material didático individual, necessário nas aulas e atividades;
- IX. Permanecer no colégio durante o período de aula, somente sendo permitido seu afastamento mediante autorização da monitoria.
- X. Manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;
- XI. Justificar a monitoria suas ausências nas provas e entrega de trabalhos na data prevista, apresentando atestado médico, se for o caso.

8.3 DA AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Fica autorizado o estágio não obrigatório a partir do 1ª série do Ensino Médio para estudantes com 16 anos de idade, oportunizando-os o ingresso ao mundo do trabalho, desde que estes não comprometam a frequência às aulas e o cumprimento dos demais compromissos escolares.

O CFNP poderá firmar parcerias com instituições que viabilizem a realização do referido estágio.

8.4 DO INTERCÂMBIO ESTUDANTIL

Fica autorizada a possibilidade de intercâmbio estudantil, tanto para os estudantes do Colégio, quanto para o recebimento de estudantes oriundos de outros países, obedecendo ao preenchimento e entrega de documentação inerente ao processo.

Havendo planejamento de intercâmbio estudantil por parte da família do estudando do CFNP, este deverá comunicar o Colégio com no mínimo 60 (sessenta dias) de antecedência.

8.5 DO REGIME DISCIPLINAR DO ESTUDANTE

O regime disciplinar será decorrente das disposições do **Regulamento Disciplinar**³, que é o documento que rege a conduta disciplinar dos estudantes do Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires, estabelecendo uniformidade de critérios em sua aplicação e estabelecendo medidas disciplinares, comportamento e relacionamento entre corpo administrativo, docente e discente do CFNP.

8.6 DA CONDUTA DO ESTUDANTE

I. **Prática Desportiva:** a nenhum estudante se concederá dispensa das aulas de Educação Física, exceto mediante apresentação de atestado médico.

Os estudantes só poderão praticar qualquer tipo de atividade desportiva se estiverem devidamente uniformizados, mesmo fora do período letivo, bem como, o material de Educação Física só poderá ser entregue aos estudantes pelo professor de Educação Física.

II. **Atestado de Saúde:** os estudantes ao ingressarem no Colégio deverão apresentar no

³ Disponível em: <https://www.pm.sc.gov.br/cfnp/paginas/quem-somos>

ato da matrícula, atestado de saúde ou secundariamente, termo de responsabilidade assinado pelo pai/mãe, constando as condições físicas, limitações ou restrições médicas quanto a prática de atividade física.

- III. **Saídas de Sala:** o estudante deverá pedir licença para o professor quando necessitar sair ou entrar na sala de aula, trazendo no retorno “*o ciente*” da monitoria e entregar ao Professor. Não será permitido ao estudante sair de sala para fotocopiar documentos.
- IV. **Chegadas em Atraso:** o estudante atrasado para a primeira aula deverá apresentar-se ao seu monitor para registro em seus apontamentos;
- V. **Permanência nos Corredores:** não é permitido ao estudante permanecer no pátio ou corredores do colégio durante o horário de aula;

8.7 DA IMPOSSIBILIDADE DE ASSISTIR AS AULAS

Ficará impossibilitado de assistir as aulas do dia o estudante:

- I. Que chegar após a primeira aula, salvo com apresentação de declaração médica ou justificativa plausível;
- II. Que tiver incorrido em falta e deixar de trazer o “ciente” dos pais ou responsáveis no retorno as aulas, apresentando-o ao monitor;
- III. Que não estiver uniformizado.

8.8 DO CHEFE DE TURMA

Cada classe terá um chefe de turma que será o auxiliar direto do professor, cabendo-lhe:

- I. Manter o silêncio e a organização dos colegas de classe para o estudo do dia;
- II. A figura do chefe de turma deve ser valorizada pelos professores e os estudantes têm por obrigação respeitá-lo;
- III. O chefe de turma é responsável pela condução dos estudantes em sala de aula;
- IV. Antes do término da última aula, o chefe de turma deverá se deslocar até a monitoria para verificar se os estudantes podem ou não ser liberados ou se ainda necessitam entrar em forma;
- V. A apresentação dos estudantes pelo chefe de turma ao professor será obrigatória no

início e final de cada aula diária.

- VI. Nos períodos de realização de conselho de classe, sendo o mesmo participativo, caberá ao chefe de turma fazer representação.

8.9 DO USO DO UNIFORME

O uso do uniforme será decorrente das disposições do **Regulamento do Uniforme**⁴ que tem por objetivo, descrever os uniformes do Corpo Discente do Colégio Policial Militar “Feliciano Nunes Pires” da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina, e regular sua confecção uso e posse.

9 DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

9.1 DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

- I. O Colégio manterá o Ensino Fundamental Anos Finais e o Ensino Médio Completo, de acordo com a legislação vigente;
- II. Os cursos do Colégio terão sua estrutura, organização dos currículos e conteúdos programáticos, fixados em consonância com a legislação de ensino do Estado, obedecendo, subsidiariamente no que for aplicável, às normas de ensino em vigor na Corporação;
- III. A carga horária mínima será de 3200 (três mil e duzentas) horas relógio para o Ensino Fundamental, distribuídas ao longo dos quatro anos de escolarização e, de 3000 (três mil) horas relógio para o Ensino Médio, distribuídas ao longo dos três anos de escolarização, sendo que para ambos os ensinos a fração das horas ficará organizada, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases Nacional (LDB), por no mínimo 200 (duzentos) dias letivos anuais de efetivo trabalho escolar;
- IV. O corpo discente do Colégio Policial Militar atualmente é composto por 14 turmas, distribuídas em 08 no Ensino Fundamental Anos Finais e 06 no Ensino Médio, sendo as turmas do Ensino Médio compostas por até 35 estudantes e as turmas do Ensino Fundamental por até 35 estudantes, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, sendo observadas características físicas e dimensões de cada sala.

⁴ Disponível em: <https://www.pm.sc.gov.br/cfnp/paginas/quem-somos>

9.2 DOS CURRÍCULOS

Os currículos a serem desenvolvidos, serão organizados com objetivos, estrutura e conteúdos determinados na legislação vigente, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estadual e Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

As atividades escolares constarão de aulas, demonstrações, palestras, conferências, exposições, trabalhos práticos, pesquisas, provas, testes e trabalhos realizados em classe, em casa ou em outros locais adequados, bem como outros que objetivem o desenvolvimento das potencialidades do educando.

As propostas de alteração dos programas serão examinadas pela Coordenação Pedagógica e submetidas ao Diretor, podendo sofrer modificações em sua aplicação, atendendo às exigências didático-pedagógicas, para que sejam adequadas ao nível de desenvolvimento de cada série.

No ano letivo de 2006 se fez necessário alterar a matriz curricular do ensino médio e fundamental, bem como no ano de 2010 a matriz curricular do ensino médio.

Para o ano letivo de 2011 foi necessário alterar a matriz curricular do Ensino Médio, em razão da obrigatoriedade da inclusão do componente curricular de Espanhol.

No ano letivo de 2022, conforme regulamentações especificadas abaixo ocorreu a implantação do Novo Ensino Médio, iniciando o novo processo com as turmas de 1^{as} séries, se estendendo e completando toda implantação que se dará nos anos de 2023 e 2024, nas turmas de 2^{as} e 3^{as} respectivamente.

- Resolução CNE/CEB nº 3, de 21/11/2018⁵ que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

- Resolução CNE/CP nº 4, de 17/12/2018⁶ que Institui a Base Nacional Comum Curricular na Etapa do Ensino Médio (BNCC-EM), como etapa final da Educação Básica, nos termos do artigo 35 da LDB, completando o conjunto constituído pela BNCC da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com base na Resolução CNE/CP nº 2/2017, fundamentada no Parecer CNE/CP nº 15/2017.

- Portaria nº 1.432, de 28/12/2018⁷ Estabelece os referenciais para elaboração dos itinerários formativos conforme preveem as Diretrizes Nacionais do Ensino Médio.

- Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021⁸ Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

⁵ Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/51281622

⁶ Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_RES_CNECPN42018.pdf

⁷ Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70268199

⁸ Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>

A estrutura curricular é composta pelas seguintes áreas do conhecimento e seus respectivos componentes curriculares:

ENSINO FUNDAMENTAL

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES
LINGUAGENS	Língua Portuguesa Técnicas de Redação Arte Educação Física Língua Inglesa
MATEMÁTICA	Matemática
CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências
CIÊNCIAS HUMANAS	História Geografia Filosofia
ENSINO RELIGIOSO	Ensino Religioso
PARTE DIVERSIFICADA	IGPM

ENSINO MÉDIO

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES
LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Inglesa Arte Educação Física Língua Portuguesa Técnica de Redação Língua Espanhola
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Biologia Física Química
CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	História Geografia Sociologia Filosofia Projeto de vida
PARTE DIVERSIFICADA	IGPM

MATRIZ CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL

Número total de dias letivos.....										200 dias
Número de dias letivos semanais.....										5 dias
Número de aulas diárias.....										5 Horas Aulas
Número de semanas letivas.....										De 39 a 41Semanas
Duração da Hora Aula.....										50 Minutos
Turno.....										Diurno/Vespertino
Carga Horária Total.....										3333 Horas (60')
RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 2, DE 22 /12 DE 2017										
	DISCIPLINAS	6ºano		7ºano		8ºano		9º ano		Total de Horas (60')
		Ch. Sem	Ch Anual	Ch. Sem	Ch Anual	Ch. Sem	Ch Anual	Ch. Sem	Ch Anual	
Linguagens	Língua Portuguesa	3	120	3	120	3	120	3	120	400
	Técnica de Redação e Literatura	2	80	2	80	2	80	2	80	267
	Língua Estrangeira Moderna	2	80	2	80	2	80	2	80	267
	Arte	1	40	1	40	1	40	1	40	133
	Educação Física	3	120	3	120	3	120	3	120	400
	Subtotal	11	440	11	440	11	440	11	440	1467
Matemática	Matemática	4	160	4	160	4	160	4	160	533
	Subtotal	4	160	4	160	4	160	4	160	533
Ciências da Natureza	Ciências	3	120	3	120	3	120	3	120	400
	Subtotal	3	120	3	120	3	120	3	120	400
Ciências Humanas	História	2	80	2	80	2	80	2	80	267
	Geografia	2	80	2	80	2	80	2	80	267
	Filosofia	1	40	1	40	1	40	1	40	133
	Subtotal	5	200	5	200	5	200	5	200	667
Ensino Religioso	Ensino Religioso	1	40	1	40	1	40	1	40	133
	Subtotal	1	40	1	40	1	40	1	40	133
Parte Diversificada	I.G.P.M	1	40	1	40	1	40	1	40	133
	Subtotal	1	40	1	40	1	40	1	40	133
TOTAL GERAL		25	1000	25	1000	25	1000	25	1000	3333
		H/A	H/A	H/A	H/A	H/A	H/A	C/H	H/A	Horas

MATRIZ CURRICULAR - ENSINO MÉDIO

Número de dias de efetivo trabalho escolar.....206 dias Número de dias letivos semanais.....5 dias Número de aulas diárias.....6 Horas/ Aulas Número de semanas letivas.....40 Semanas Duração da Hora Aula.....45 Minutos Turno.....Diurno/Matutino Carga Horária Total.....2700 Horas (60')								
Áreas do Conhecimento	Componente Curricular	1ª Série		2ª Série (2022)		3ª Série (2023)		Total de Horas (60')
		CH. SEM	CH ANUAL	CH. SEM	CH ANUAL	CH SEM	CH ANUAL	
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa e Literatura	3	120	3	120	3	120	270
	Técnica de Redação	2	80	2	80	2	80	180
	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	2	80	2	80	2	80	180
	Língua Estrangeira Moderna (Espanhol)	1	40	1	40	1	40	90
	Arte	1	40	1	40	1	40	90
	Educação Física	2	80	2	80	2	80	180
	Subtotal	11	440	11	440	11	440	990
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	3	120	3	120	3	120	270
	Subtotal	3	120	3	120	3	120	270
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Química	3	120	3	120	3	120	270
	Física	3	120	3	120	3	120	270
	Biologia	2	80	2	80	2	80	180
	Subtotal	8	320	8	320	8	320	720
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	2	80	2	80	2	80	180
	Geografia	3	120	3	120	3	120	270
	Filosofia	1	40	1	40	1	40	90
	Sociologia	1	40	1	40	1	40	90
	Subtotal	7	280	7	280	7	280	630
PARTE DIVERSIFICADA	I.G.P.M	1	40	1	40	1	40	90
	Subtotal	1	40	1	40	1	40	90
TOTAL GERAL		30 H/A	1200 H/A	30 H/A	1200 H/A	30 H/A	1200 H/A	2700 Horas

MATRIZ CURRICULAR – NOVO ENSINO MÉDIO

Número de dias de efetivo trabalho escolar.....206 dias								
Número de dias letivos semanais.....5 dias								
Número de aulas diárias.....6 Horas/ Aulas								
Número de semanas letivas.....40 Semanas								
Duração da Hora Aula.....50 Minutos								
Turno.....Diurno/Matutino								
Carga Horária Total.....3000 Horas (60')								
Áreas do Conhecimento	Componente Curricular	1ª Série (2022)		2ª Série (2023)		3ª Série (2024)		Total de Horas (60')
		CH. SEM	CH ANUAL	CH. SEM	CH ANUAL	CH SEM	CH ANUAL	
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa e	2	80	2	80	2	80	200
	Literatura Língua Inglesa	2	80	2	80	2	80	200
	Téc. Redação	1	40	1	40	1	40	100
	Subtotal	5	200	5	200	5	200	500
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	4	160	4	160	4	160	400
	Subtotal	4	160	4	160	4	160	400
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Química	2	80	2	80	2	80	200
	Física	2	80	2	80	2	80	200
	Biologia	2	80	2	80	2	80	200
	Subtotal	6	240	6	240	6	240	600
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	1	40	1	40	1	40	100
	Geografia	1	40	1	40	1	40	100
	Filosofia	1	40	1	40	1	40	100
	Subtotal	3	120	3	160	3	120	300
TOTAL		18	720	18	720	18	720	1800
ITINERÁRIOS FORMATIVOS FIXOS								
ÁREA DE CONHECIMENTO E SEUS COMPONENTES	Trilha de Aprofundamento 1	1	40	Ciências da Natureza e suas Tecnologias/ Matemática e suas Tecnologias	Laboratório: Química Física	Jornada de Experimentos		
		1	40					
	Trilha de Aprofundamento 2	1	40	Linguagens e suas Tecnologias	Laboratório: Língua Espanhola Téc. Redação Ed. Física Arte	Oficina de Linguagens		
		1	40					
		2	80					
		1	40					
		1	40			Expressão corporal		
	1	40						
	Trilha de Aprofundamento 3	1	40	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Sociologia História Geografia IGPM Projeto de Vida	Sociedade Contemporânea (Manifestações culturais, sociais, políticas e econômicas na atualidade)		
		1	40					
		1	40					
		1	40					
		1	40			Protagonismo no projeto de vida		
	Subtotal		12	480	12	480	1200	
	TOTAL GERAL		30 H/A	1200 H/A	30 H/A	1200 H/A	3000 Horas	

10 DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Compete à Associação de Pais e Professores (APP) agir como elemento participante dos eventos educativos, desenvolvendo suas atividades, como órgão cooperador do Colégio, por meio da participação, colaboração e da aproximação constante entre a família, estudantes, professores, diretores e especialistas, para alcance dos objetivos.

A APP constitui-se do Corpo Docente, pais de estudantes do Colégio e sua organização e funcionamentos são regulados por estatuto próprio.

11 DO CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR

É um órgão colegiado, constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar (pais, estudantes, membros do magistério e diretor/a), que toma decisões sobre as dimensões administrativa, financeira e político pedagógica da escola.

O CDE tem a finalidade de assegurar o envolvimento de todos os segmentos que participem das decisões da escola, acompanhando a aplicação dos recursos e discutindo prioridades. Além disso, o Conselho também deve avaliar a atuação da escola na execução do Projeto Político Pedagógico, bem como participar das discussões sobre assuntos de interesse da comunidade escolar. (Será criado no de 2022).

12 NÚCLEO DE APOIO PSICOEMOCIONAL E PEDAGÓGICO - NAPP

Desde a sua criação, o Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires tem se preocupado e trabalhado para o desenvolvimento intelectual, físico e mental de seus estudantes.

Com o intuito de aperfeiçoar suas ações, foi criado em 06 de julho de 2016, O Núcleo de Apoio Psicoemocional e Pedagógico (**NAPP**) que tem por finalidade aprimorar o desenvolvimento integral do estudante, disponibilizando de maneira articulada as áreas de Orientação Educacional, Psicologia, Psicopedagogia e Supervisão Escolar.

O NAPP desenvolve suas ações norteado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pelo Projeto Político Pedagógico (PPP) e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), que institui os princípios e fins da educação nacional, como proposto em seu artigo 3º que apresenta: a garantia de “igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; respeito à liberdade e apreço à tolerância; valorização da experiência extraescolar, e; vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais”.

Entendendo a educação como libertadora e transformadora, a equipe multiprofissional do NAPP junto à comunidade escolar, propõe um trabalho dinâmico e democrático que ultrapassa o ambiente escolar e engloba as demais esferas do cotidiano dos (as) estudantes. Abrangendo desta forma a família, a sociedade, o trabalho, as instituições de ensino, os movimentos sociais e o meio ambiente. Suas ações serão baseadas considerando questões de responsabilidade social, analisando crítica e historicamente a realidade política, econômica, social e cultural, sobretudo da região onde o Colégio está inserido.

O **NAPP** tem como objetivos:

- I. Atender as especificidades psicopedagógicas conforme a necessidade de cada estudante;
- II. Acolher ao estudante, a família e a comunidade escolar realizando, quando necessário, os encaminhamentos clínicos;
- III. Desenvolver trabalhos individuais e em grupo com os estudantes, família e comunidade;
- IV. Elaborar atividades para autonomia e permanência do estudante na escola;
- V. Orientar a escolha profissional com estudantes do Ensino Médio;
- VI. Capacitar a família por meio de estudos, palestras e dinâmicas com vistas ao desenvolvimento dos seus integrantes;
- VII. Desenvolver habilidades socioemocionais nos integrantes da comunidade escolar;
- VIII. Implementar estratégias de estudo individual ou em grupo;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem dos estudantes;
- X. Implementar ações e projetos que promovam a saúde mental na escola como um todo;
- XI. Garantir o processo de inclusão dos estudantes com deficiências.
- XII. Desenvolver ações conjuntas, as quais promovem a adequação do processo ensino e aprendizagem.

13 DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

O processo avaliativo tem por objetivo:

- I. Proporcionar ao estudante a possibilidade de fazer uma síntese das experiências educativas vividas durante certo período, que lhe permita atingir níveis mais aprimorados;
- II. Fazer com que o estudante assuma a dinâmica de seu percurso educativo, do qual ele próprio é agente;
- III. Possibilitar ao professor o controle dos resultados do processo de ensino e aprendizagem, integrado no processo educativo global, e a identificação de elementos que ajudem o estudante na superação de suas dificuldades;
- IV. Estudar e interpretar as mudanças efetuadas no comportamento global do estudante, face aos objetivos a serem atingidos pela mudança educativa;
- V. Tornar a aprendizagem mais efetiva, revisando métodos e analisando as causas do êxito ou fracasso;
- VI. Fornecer ao colégio os dados necessários ao planejamento educacional;
- VII. Ensejar aos professores meios para determinar a eficiência de seu trabalho.

13.1 DAS MODALIDADES E PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

- I. A avaliação do aproveitamento do estudante far-se-á pela aplicação de provas elaboradas dentro das normas exigidas, levando-se em consideração, quando necessário, a adaptação para estudantes com diagnósticos, trabalhos individuais ou de equipes, pesquisas, atividades extraclasse e outros instrumentos ou técnicas.
- II. Em todo o processo de avaliação do aproveitamento do estudante, os aspectos qualitativos preponderarão sobre os quantitativos.
- III. Cabe ao diretor, ouvido a coordenação pedagógica e os professores, estabelecer normas e diretrizes quanto às modalidades e números de avaliações, obedecendo à legislação em vigor.
- IV. O estudante deverá executar todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores, salvo os casos de isenção previstos neste documento.
- V. Quando o estudante deixar de realizar as provas previstas, o professor poderá deixar de atribuir-lhe nota, exceto nos casos especiais, sendo-lhe facultada a 2ª chamada, desde que legalmente prevista.
- VI. Ao final dos trabalhos e atividades do trimestre, o professor atribuirá uma nota ao estudante, resultante das notas obtidas nas provas e nas atividades realizadas durante os meses que compõem cada trimestre.

- VII. A média trimestral atribuída na forma do presente artigo será registrada na ficha individual do estudante para fins de apuração final do aproveitamento escolar.

13.2 DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A avaliação do rendimento escolar é um processo contínuo, tendo por objetivo a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e o desenvolvimento do estudante, bem como a apuração final do rendimento escolar.

13.2.1 Do número de avaliações para o seguimento do Ensino Médio

- I. Nos Componentes curriculares de Química, Biologia, Língua Portuguesa, Física e Matemática, 03 (três) avaliações por trimestre - 02 (duas) provas e 01(um) trabalho, com os seguintes pesos:
- ✓ Trabalho = Peso 1(um)
 - ✓ Prova 1 e 2 = Ambas peso 2(dois)
- II. Nos Componentes curriculares de Geografia, Sociologia, História, Espanhol, Artes, Educação Física, Técnicas de redação, Inglês, Filosofia e IGPM, 02 (duas) avaliações por trimestre - 01 (uma) prova e 01(um) trabalho, com os seguintes pesos:
- ✓ Trabalho = Peso 1(um)
 - ✓ Prova 1 = Peso 2 (dois)
- III. O registro das avaliações será expresso por uma nota numérica variável de 1 (um) a 10 (dez).

13.2.2 Da Avaliação dos Itinerários Formativos

Os Itinerários Formativos, parte flexível do currículo do Novo Ensino Médio, os quais se consolidam, efetivamente, no princípio de flexibilização curricular, terão como prática avaliativa atividades dinâmicas, partindo do diagnóstico realizado com o estudante, que permita a análise de sua formação durante o processo, proporcionando o desenvolvimento de atividades que priorizem o protagonismo do estudante e favoreça ao final da etapa uma avaliação somativa, resultante da análise dos procedimentos propostos.

Ocorrerá de forma semestral e será expressa em conceito, obedecendo aos critérios

definidos pelo corpo docente e NAPP, os quais terão como base as atividades propostas para o período. **(Em construção).**

13.2.3 Do número de avaliações para o seguimento do Ensino Fundamental

- I. Nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia 03 (três) avaliações por trimestre - 02 (duas) provas e 01(um) trabalho, com os seguintes pesos:
 - ✓ Trabalho = Peso 1(um)
 - ✓ Provas 1 e 2 = Ambas Peso 2 (dois)
- II. Nos componentes curriculares de Arte, Educação Física, Língua Inglesa, Filosofia, Ensino Religioso, Técnicas de Redação e IGPM, 02 (duas) avaliações por trimestre sendo 01 (uma) prova e 01(um) trabalho, com os seguintes pesos:
 - ✓ Trabalho = Peso 1(um)
 - ✓ Prova 1 = Peso 2 (dois)
- III. O registro das avaliações será expresso por uma nota numérica variável de 1 (um) a 10 (dez).

13.3 DO CALENDÁRIO DAS VERIFICAÇÕES

O Calendário das Verificações será elaborado pelo Núcleo de Apoio Psicoemocional e Pedagógico - NAPP, observando o número máximo de 3 (três) verificações diárias por período.

13.4 QUANTO À ELABORAÇÃO

Toda verificação de aprendizagem deverá ser elaborada pelo professor, contendo no mínimo 8 (oito) questões, entre múltipla escolha e questões subjetivas, classificadas como fácil, médio e difícil.

13.4.1 Da entrega na supervisão escolar e psicopedagogia

A verificação de aprendizagem (prova) deve ser entregue digitada, na Supervisão Escolar que repassará no setor de Psicopedagogia para ser adaptada se necessário, com antecedência de 3 dias antes da aplicação da prova, para análise e reprodução.

13.4.2 Da digitação e reprodução

Caberá ao professor à digitação e a ATP do colégio a reprodução das verificações de aprendizagem, cumprindo os prazos estabelecidos no Item 13.4.1.

13.4.3 Da aplicação e duração da verificação da aprendizagem

As avaliações dos componentes curriculares com somente 01(uma prova) no trimestre serão aplicadas em 1h/a no próprio componente, conforme calendário elaborado pelo NAPP.

As avaliações dos componentes curriculares com 02 (duas provas) no trimestre serão aplicadas em 1h (60min) no início do segmento, conforme calendário elaborado pelo NAPP.

Independente da organização, no período de aplicação das provas, as aulas curriculares serão ministradas conforme horário escolar, aplicando-se quando necessário horário de aulas reduzido.

Em casos de impedimentos da aplicação das provas nas datas pré-estabelecidas em calendário geral escolar, gerados por fatores externos tais como: pontos facultativos, paralisações e outros fatores que não dependam da autonomia do colégio, ficará a cargo da direção estabelecer o momento mais adequado para substituição desta data.

13.4.4 Do prazo para inserção das notas no sistema

O prazo para a inserção das notas no sistema deverá ser respeitado, conforme as datas pré-estabelecidas em calendário geral elaborado para o ano letivo vigente.

Havendo erro de inserção de notas no sistema informatizado, caberá ao professor informar ao setor de orientação o ocorrido por meio de documento específico, justificando e solicitando a *retificação*. O mesmo se aplica aos casos de inserção das notas de provas de 2ª chamada, recuperação trimestral e exame final.

13.4.5 Do feedback (correção comentada em sala)

Decorrido o prazo máximo de 7 (sete) dias após a aplicação da verificação de aprendizagem, deverá o professor divulgar o resultado em sala de aula, fazendo a devida correção comentada (*feedback*), com a participação dos estudantes e ainda, se necessário solicitar ao setor de orientação a retificação por meio de documento específico, preenchido pelo professor, justificando a substituição da nota.

13.4.6 Da revisão de correção da verificação de aprendizagem

Após a correção comentada em sala, (feedback), o estudante terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para fazer pedido de revisão da avaliação (**prova ou trabalho escolar**) junto ao serviço de Orientação Educacional e este, fazer chegar ao professor por meio do serviço da Supervisão Escolar. O professor deverá se posicionar quanto ao pedido formulado e apresentar resposta no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis na Supervisão Escolar e esta, fazer chegar a Orientação Escolar, que por sua vez dará ciência ao estudante.

13.4.7 Da perda da verificação

O professor deverá, após a aplicação da verificação de aprendizagem, relacionar nominalmente os estudantes faltantes e providenciar a prova de 2ª chamada, sendo esta entregue a Supervisão, mediante solicitação do estudante.

13.4.7.1 Da verificação de 2ª chamada

É a oportunidade facultada ao estudante que, por atestado médico, luto, requisição judicial, alistamento militar, participação em atividades externas representando o colégio ou greve de ônibus, não pode submeter-se à verificação de aprendizagem prevista.

13.4.7.2 Do prazo para solicitação da Verificação de 2ª chamada

O estudante, mediante justificativa, deverá na data de retorno ao Colégio, fazer o requerimento à monitoria. Depois de requerido e autorizado, a monitoria encaminhará o requerimento a Assistente Técnico Pedagógico para providenciar e informar aos professores o calendário de aplicação.

13.4.7.3 Da autorização para realização da verificação de 2ª chamada

Só será autorizada a realização de verificação de 2ª chamada para as verificações que forem marcadas em calendário, e devidamente passadas pelo serviço de Supervisão Escolar, ou Psicopedagogia quando se tratar de provas adaptadas.

13.4.7.4 Da aplicação da verificação de 2ª chamada

A prova de 2ª chamada deverá ser aplicada pela banca formada por profissionais militares, no período oposto de aula do estudante, conforme data pré-estabelecida em calendário escolar, não sendo permitida a sua aplicação na aula de recuperação de estudos ou em qualquer momento que gere prejuízos ao estudante no que diz respeito às aulas do período regular.

13.4.8 Dos trabalhos escolares

É obrigatória a realização de somente 1 (um) trabalho por trimestre em cada componente curricular.

É facultada ao professor a realização do trabalho individual ou em grupo.

O trabalho escolar deverá obrigatoriamente ser elaborado **conforme critérios** estabelecidos pelo CFNP, os quais **deverão estar publicitados com clareza no Sistema** para a devida ciência do estudante.

Toda e qualquer identificação de plágio acarretará em zero e o estudante não terá a oportunidade de refazer o trabalho.

13.4.8.1 Do prazo para a entrega dos trabalhos

Cabe ao professor no momento da solicitação e orientação para elaboração, determinar o prazo final de entrega do trabalho.

A entrega do trabalho fora do prazo estabelecido pelo professor está submetida aos mesmos critérios da avaliação P1 e P2, ou seja, mediante a apresentação de atestado médico ou óbito na família.

13.4.9 Da média trimestral

- I. A média trimestral é determinada pela nota de todas as avaliações desenvolvidas ao longo do trimestre, sem arredondamentos.
- II. A média trimestral será expressa em números de 1 (um) a 10 (Dez) com aproximação de duas casas decimais, sem arredondamentos. Ex: 6,75

13.4.10 Da revisão de resultado final

De acordo com a Resolução Estadual nº 183 / 2013 “O pedido de revisão, bem como dos recursos, deverá obedecer aos seguintes prazos:

- I. Pedido de revisão, (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados pela unidade escolar no Sistema.
- II. A escola terá o prazo de (cinco) dias úteis para julgar o pedido de revisão.”
- III. O formulário de pedido de revisão de provas estará disponível no setor de Orientação Educacional.

13.5 DA RECUPERAÇÃO

- I. Os estudos de recuperação visam dar nova oportunidade de aprendizagem aos estudantes, cujo aproveitamento foi insuficiente no decorrer do trimestre letivo.
- II. O Colégio oferecerá duas modalidades de recuperação: de estudos e a trimestral.

13.5.1 Da recuperação de estudos

- I. Entende-se por recuperação de estudos o conjunto de atividades de reforço paralelo, que serão desenvolvidas em cada trimestre letivo, buscando recuperar as defasagens de aprendizagem dos estudantes com nota inferior a 7,0 (sete);
- II. A recuperação de estudos será proporcionada de forma paralela e em alguns casos, quando necessário, ofertada reforço no horário oposto de aulas, devendo o professor do componente curricular, com auxílio dos serviços de orientação educacional e supervisão, programarem as atividades e acompanhar a execução.

13.5.2 Da Recuperação Trimestral - (Avaliação)

- I. A recuperação trimestral (avaliação) será permitida somente aos estudantes que não alcançarem média 7,0 (sete) ao final do trimestre letivo.
- II. A nota da recuperação trimestral substituirá somente a nota mais baixa entre as provas parciais P1 e P2, referentes àquele trimestre;
- III. Para a realização da avaliação trimestral, a família do estudante com média abaixo de 7,0 (sete) deverá preencher documento específico de solicitação de prova.
- IV. A recuperação trimestral será realizada conforme calendário pré-estabelecido, não cabendo ao estudante o direito de requerer 2ª chamada.
- V. A aplicação da avaliação de recuperação trimestral ocorrerá no turno oposto ao que o

estudante frequente, tendo como aplicadores, banca formada por profissionais militares.

- VI. Os resultados da recuperação serão registrados nos documentos próprios do estudante e no diário de classe do professor.

13.6 Da Verificação de Exame Final

As verificações de Exame Final devem ter no mínimo 18 questões e no máximo 20, mescladas entre objetivas e discursivas.

13.7 Da Antecipação de Certificação do Ensino Médio

O Colégio não ofertará aos seus estudantes a possibilidade de realização de exame para antecipação de certificação de ensino médio para ingresso na educação superior e/ou outros fins.

14 DO SISTEMA DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

O estudante que, no decorrer do ano, seguido todos os processos trimestrais de avaliação, obtiver o somatório de 21 pontos em cada Componente curricular, ou seja, Média Final (MF) igual ou superior a 7,0 (sete), estará dispensado do Exame Final (EF) e automaticamente **APROVADO**.

Para a apuração da Média Final é aplicada a seguinte fórmula:

$$\frac{\mathbf{1^{\circ} \text{ trimestre} + 2^{\circ} \text{ trimestre} + 3^{\circ} \text{ trimestre}}}{\mathbf{3}} = \mathbf{Média Final}$$

Não terá direito à realização do Exame Final e será considerado automaticamente REPROVADO o estudante com:

- **Média Final inferior a 3,0 (três);**
- **Média Final inferior a 5,0 (cinco) em mais de quatro Componentes curriculares.**

- I. O Exame Final (EF) será realizado antes do término do ano letivo, e se caracterizará por uma avaliação que abrangerá os conteúdos ministrados durante todo o ano.
- II. O cálculo para obter a pontuação necessária para aprovação na verificação do exame final é a diferença entre 15 e o produto do dobro da média trimestral final. Ex: **15 – 2.MTF que deverá ser ≥ 15 .**

Média Trimestral Final	Nota Necessária para Aprovação No Exame Final
3	9
3,5	8
4	7
4,5	6
5	5
5,5	4
6	3
6,5	2

- III. Para a aprovação do estudante, será aplicada a seguinte fórmula pós-exame final:

$$\text{Pontos Para Aprovação} = 2. \text{ MTF} + 1. \text{ EF} \geq 15$$

Legenda:

MF= Média Final | EF= Exame Final

- IV. Será considerado **REPROVADO** o estudante que, após a realização do exame final e aplicada à fórmula anterior, não alcançar no mínimo 15 pontos.
- V. A média final será expressa em números de 1 (um) a 10 (dez) com aproximação de duas casas decimais, sem arredondamentos. Ex: 6,75

15 DO CONSELHO DE CLASSE

- I. O Conselho de Classe terá como finalidade acompanhar a execução do plano curricular, por meio da avaliação das atividades docentes e discentes;

II. É obrigatório o comparecimento dos professores e NAPP às reuniões de Conselho de Classe.

III. A coordenação do Conselho de Classe em planejamento, execução, avaliação e desdobramento, ficará a cargo da coordenação pedagógica e dos integrantes do NAPP, juntamente com a direção.

Compete ao conselho de classe:

- Decidir pela anulação ou repetição de provas, trabalhos, arguições e outros instrumentos, destinados à avaliação do aproveitamento escolar, em que ocorram irregularidades ou dúvidas quanto aos resultados;
- Dar parecer sobre a aplicação e adequação de programas;
- Homologar ou não, decidindo caso por caso, os resultados finais de aproveitamento, desde que de sua decisão não decorra prejuízo para o estudante;
- Decidir sobre a aprovação e reprovação dos estudantes, ou necessidade de recuperação, após apurados os resultados de aproveitamento;
- Apreciar em caráter deliberativo, os resultados das avaliações dos estudantes apresentados individualmente pelos professores.
- No caso de Conselho Participativo, ouvir os estudantes representantes das turmas, quanto às necessidades de adequações da prática pedagógica.

15.1 DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE

O conselho de classe será composto:

- I. Pelos Professores da turma;
- II. Pela Direção do estabelecimento de ensino ou seu representante legal;
- III. Pela Equipe Pedagógica da escola;
- IV. Pelos estudantes representantes das turmas quando este for participativo;
- V. Para as suas decisões o Conselho de Classe poderá tomar depoimentos de estudantes representantes das respectivas turmas;
- VI. Em suas decisões, o Conselho de Classe respeitará a autonomia e a posição do professor, desde que não representem prejuízo para o estudante, nem conflito com o estabelecido no Projeto Político Pedagógico.

16 DO REGIME ESCOLAR

16.1 DO CALENDÁRIO ESCOLAR

- I. O calendário escolar será elaborado de acordo com a legislação vigente, pela Direção do colégio e pela Coordenação Pedagógica e fixará os dias letivos, dias de trabalho escolar efetivo, dias de estudo, reuniões pedagógicas, conselho de classe, recesso escolar e eventos programados.
- II. As datas de início e término dos períodos letivos e férias serão fixadas pelo Diretor, ouvida a coordenação pedagógica.
- III. Entende-se por ano letivo, o período em que se realizam as aulas e demais atividades escolares com a duração necessária para a execução integral dos programas e realização de todas as atividades previstas, prorrogando-se, quando necessário, para complementação do mínimo de dias e horas, exigidos pela Lei nº 9.394/96.
- IV. A prorrogação do ano letivo de que trata o presente artigo, se dará por turma e série, consoante a necessidade ou conveniência do ensino.

A Coordenação Técnica Pedagógica planejará todas as atividades curriculares de forma a prever:

- I. 200 dias de aula;
- II. Conselhos de Classe;
- III. Atividades de recuperação;
- IV. Feriados;
- V. Reuniões;
- VI. Eventualidades.

As aulas serão ministradas em turnos independentes, matutino e vespertino, sendo que cada turma frequentará somente um turno.

Para o ensino médio (2ª e 3ª série) e para o **novo ensino médio** (1ª série) o turno é o matutino, sendo dividido em 6 horas aulas de 50 minutos.

Para o **ensino fundamental** o período é o vespertino, com 5 horas aulas de 50 minutos.

Por motivos excepcionais, a juízo do Diretor, poderá haver suspensão das atividades escolares normais, para atendimento a deveres da comunidade escolar, de caráter educativo.

As atividades educativas com a participação de professores e estudantes, em dias de programação especial, serão computadas como dia letivo, desde que sejam atividades

relacionadas com os objetivos do programa de ensino.

Mediante justificativa, a coordenação técnico-pedagógica poderá propor alteração do calendário escolar.

16.2 DA OBRIGATORIEDADE DO CUMPRIMENTO DAS DATAS DO CALENDÁRIO ESCOLAR

- I. Datas, prazos e eventos, deverão ser obrigatoriamente cumpridos, como consta em calendário geral escolar elaborado para o ano letivo vigente.
- II. Havendo a necessidade de reestruturação das datas no calendário geral escolar, a Direção juntamente com a Equipe Pedagógica reorganizará.
A não observância dos itens acima incorrerá em sanções administrativas

16.3 DO INGRESSO DE NOVOS ESTUDANTES

- I. As vagas para o ingresso no colégio policial militar serão fixadas em edital, de acordo com a disponibilidade e conforme legislação vigente.

16.4 DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA OU CANCELAMENTO

- I. É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula dos estudantes, bem como sua rematrícula na secretaria da escola, em datas previamente divulgadas por meio de informativo e site eletrônico.
- II. A não observância dos prazos de rematrícula poderá acarretar a perda da vaga.
- III. A não renovação de matrícula implica em abandono e desvinculação do estudante com o Colégio.
- IV. O Colégio se reserva ao direito de disponibilizar a vaga, dos estudantes que não procederem a sua renovação de matrícula no período estipulado no Informativo de Rematrícula.
- V. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo pelo estudante, se for maior, ou pelo seu responsável, se for menor, desde que apresente o atestado de vaga da instituição recebedora do estudante.
- VI. A matrícula poderá ser cancelada pela escola, em razão do comportamento do estudante, no caso do cometimento de reiteradas infrações disciplinares contra as normativas previstas pelo CFNP, ocasionando sua transferência involuntária, desde que o estudante e a família

tenham sido devidamente atendidos e orientados pela equipe do NAPP e monitoria, sendo respeitados os direitos de ampla defesa e contraditório no caso disciplinar. Este processo conta com os serviços dos seguintes seguimentos:

- **Atendimento psicopedagógico:** Após sondagem e anamnese, o estudante será atendido com agendamento prévio semanal, comunicado aos pais e monitorado quanto a sua frequência, devidamente registrada.
- **Atendimento psicológico:** Fará atendimento a família e ao estudante resgatando o papel da escola / NAPP no processo de interação com a família e suas demandas, e se necessário, fará encaminhamentos pertinentes, inclusive a profissionais especializados.
- **Orientação Educacional:** Fará o acompanhamento de todo o processo de atendimento ao estudante, a família, mediando institucionalmente os encaminhamentos legais e de direito do estudante, registrando-os.
- **Monitoria Escolar:** Segmento militar parceiro com informações sobre a rotina dos estudantes, por meio do caderno de classe, instrumento de registro diário da escola, objetivando auxiliá-los na compreensão da boa e saudável convivência escolar, bem como tem participação nas reuniões semanais do NAPP.

É com clareza que a escola, mediante estas ações, procura cumprir os preceitos da LDB em seu Artigo 12, item VII, “informar pais ou responsáveis legais sobre a frequência, rendimento e comportamento dos estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola, em conformidade e atenção ao que determinar o Conselho Deliberativo Escolar sobre o caso em curso. Desta forma fica o cancelamento da matrícula por parte da escola, vinculado ao cumprimento/atendimento dos instrumentos acima citados pela UE, e devidamente registrado e documentado pelo NAPP.

16.5 DAS TRANSFERÊNCIAS

I. Ao estudante será concedida a transferência do colégio desde que não tenha qualquer obrigação a cumprir no tocante à entrega de documentos, observadas as exigências e formalidades legais, as quais permitirão o prosseguimento da etapa do estudo em outro colégio.

II. As transferências de outros colégios somente serão aceitas quando o estudante for oriundo da rede de colégios militares Feliciano Nunes Pires, respeitada a disponibilidade de vaga na unidade pretendida.

III. Os pais/responsáveis deverão comparecer à escola pretendida para registrar essa intenção, a qualquer tempo e/ou no momento da matrícula, deverá apresentar atestado com a disponibilidade de vaga e a inscrição por intenção de transferência naquela escola.

IV. Com atestado de vaga ou matrícula em mãos, comparecer na Secretaria do colégio, apresentando e preenchendo o requerimento de transferência e de desistência da vaga no CFNP.

16.6 DA FREQUÊNCIA

Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, sendo ela apurada, do primeiro ao último dia do período letivo.

Ter-se-á como aprovado quanto à assiduidade:

- I. O estudante com frequência igual ou superior a 75% nas horas/aulas e demais trabalhos escolares;
- II. A frequência será apurada por componente curricular.
- III. Estará reprovado, quanto à assiduidade, o estudante que não se enquadrar nas situações previstas neste artigo; exceto aqueles que estiverem amparados pela legislação específica aplicável.
- IV. Será dispensado das aulas práticas de educação física, temporária ou definitivamente, o estudante que apresentar limitação devidamente atestada por médico, bem como se enquadrar nos casos previstos na legislação vigente.
- V. Serão dispensados de frequência regular às aulas os estudantes que se encontrarem em situações excepcionais de saúde, previstas em legislação específica;
- VI. Os exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas decorrentes dos componentes curriculares, áreas de estudo ou atividades, poderão ser realizados pelo estudante, no seu domicílio;
- VII. O tratamento previsto anteriormente não poderá ser aplicado se a situação excepcional do estudante perdurar por todo o período letivo e de recuperação.
- VIII. Os estudantes convocados para o serviço militar merecerão o mesmo tratamento previsto no artigo anterior, desde que as suas faltas se derem, comprovadamente, em virtude de obrigações decorrentes dessa condição.

16.7 DA ADAPTAÇÃO

- I. O estudante que vier transferido de outro estabelecimento de ensino com plano curricular diferente do previsto pelo colégio, estará sujeito à adaptação nas componentes curriculares que não tenha cursado em série ou trimestre anterior ou equivalente, até o máximo de quatro componentes.
- II. A adaptação é restrita aos conteúdos programáticos, e não à frequência da carga horária prevista.
- III. A adaptação será desenvolvida sem prejuízo das atividades normais da série/ano em que o estudante se matricular, e tem por finalidade alcançar os conhecimentos necessários acerca dos conteúdos para o prosseguimento do novo currículo, e concluída antes do resultado final da avaliação do rendimento escolar.
- IV. A adaptação dar-se-á mediante a execução de trabalhos orientados pelo Professor, com acompanhamento da Coordenação Técnico-Pedagógica

16.8 DA ROTINA ESCOLAR

Ensino médio

07h15 – Entrada em forma inicial

07h25 – Início da aula

09h55 – 10h10 – Intervalo 15min

12h40 – Final da aula e entrada em forma final.

Ensino Fundamental

13h05 – Primeiro sinal

13h20 – Início da aula

15h50 – 16h05 – Intervalo

17h45 – Final da aula

17h45 às 18h – Entrada em forma final

17 DO CALENDÁRIO ESCOLAR

É elaborado anualmente pela Coordenação Pedagógica, com base no que prevê a legislação em vigor.

18 DAS CONDECORAÇÕES

As condecorações de mérito intelectual são conferidas aos estudantes com o objetivo de premiar aqueles que se destacam pelo desempenho escolar e comportamento ao longo do ano letivo. Sua regulamentação completa está contida em documento próprio, decorrentes da Resolução n. 01/2014⁹ que Altera dispositivos da Resolução 01/2008 que institui a Condecoração de Mérito Intelectual e Disciplinar a ser conferida aos estudantes do Colégio Policial Militar “Feliciano Nunes Pires” que se destacarem intelectual e disciplinarmente durante o ano letivo.

Documento embasador: Projeto Político Pedagógico de Florianópolis do ano de 2022.

Lages, 16 de março de 2022.

EDGAR RAMON NOCETI
Major PM Diretor do Colégio Policial Militar
“Feliciano Nunes Pires” – Lages/SC.

⁹ Disponível em: <https://www.pm.sc.gov.br/cfnp/paginas/condecoracoes>