

POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO
COLÉGIO POLICIAL MILITAR “FELICIANO NUNES PIRES”

REGIMENTO ESCOLAR



ANO 2014

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

PAG

Ato de Autorização e Funcionamento	2
TÍTULO I – Das Disposições Preliminares	3
Capítulo I - Da Localização e Propriedade	3
Capítulo II – Dos Objetivos e Princípios	3
Capítulo III – Das Finalidades	4
TÍTULO II – Da Organização Escolar	4
Capítulo I – Da Composição	4
Capítulo II – Da Direção Geral	5
Seção I – Do Diretor	5
Seção II – Do Subdiretor	6
Seção III – Do Comandante do Corpo de Alunos	6
Subseção I – Da Monitoria	6
Seção IV – Das Assessorias	8
Subseção I – Do Conselho Administrativo	8
Subseção II – Do Conselho de Ensino	8
Capítulo III – Dos Órgãos de Direção Setorial	9
Seção I – Da Coordenação Técnico-Pedagógica	9
Seção II – Da Supervisão Escolar	10
Seção III – Da Orientação Educacional	11
Seção IV – Da Assistente Técnico-Pedagógico	12
Seção V – Da Psicopedagoga	12
Seção VI – Do Corpo Docente	13
Subseção I – Das competências	13
Subseção II – Dos Direitos e Deveres dos Professor	14
Seção VII – O Bibliotecário	15
Capítulo VII – Dos Serviços Técnicos Administrativos	16
Seção I – Da Secretaria	16
Seção II – Da Tesouraria	17
Seção III – Do Almoxarifado	17
Seção IV – Dos Serviços Gerais	17
Capítulo VIII – Do Corpo Discente	18
Seção I – Dos Direitos dos Alunos	18
Seção II – Dos Deveres dos Alunos	18
Seção III – Do Regime Disciplinar do Aluno	19
TÍTULO III – Da Organização Didática	20
Capítulo I – Da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Cursos	20
Capítulo II – Dos Currículos	20
Capítulo III – Da Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem	21
Seção I – Dos Objetivos da Avaliação	21
Seção II – Das Modalidades e Períodos de Avaliação	21
Seção III – Da Verificação do Rendimento Escolar	22
Seção IV – Da Recuperação	22
Seção V – Do Sistema de Aprovação e Reprovação	23
Seção VI – Do Conselho de Classe	24
TÍTULO IV – Do Regime Escolar	25
Capítulo I – Do Calendário Escolar	25
Capítulo II – Da Inclusão e da Seleção.....	26
Seção I – Da Matrícula	26
Seção I – Renovação e Cancelamento de Matrícula	27
Seção II – Das Transferências	27
Seção III – Da Frequência	28
Seção IV – Da Adaptação	28
TÍTULO V – Do Registro, Escrituração e Arquivos Escolares	29
Capítulo I – Da Forma e Objetivos	29
Capítulo II – Da Incineração	30
TÍTULO VI – Da Associação de Pais e Professores	31
TÍTULO VII – Das Disposições Finais	31



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO
COLÉGIO FELICIANO NUNES PIRES**

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

PORTARIA N.º 086/84 DA SEE – ENSINO MÉDIO

PORTARIA N.º 103/84 DA SEE – ENSINO FUNDAMENTAL



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO
COLÉGIO FELICIANO NUNES PIRES**

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art 1º. O Colégio Policial Militar “Feliciano Nunes Pires”, está localizado na Avenida Madre Benvenuta, 265 – Bairro Trindade, no Município de Florianópolis-SC, é mantido pelo Estado de Santa Catarina, através da Polícia Militar e consta de sua estrutura organizacional.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art 2º. O objetivo do Colégio Policial Militar é proporcionar a seus alunos uma escola de qualidade, democrática, participativa e comunitária, 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.

Art 3º. Atender com prioridade os filhos de Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina, preferencialmente aos de Policiais Militares, de funcionários civis da Polícia Militar de Santa Catarina e de Professores do Colégio Policial Militar “Feliciano Nunes Pires”.

Capítulo III

DAS FINALIDADES

Art 4°. O Colégio Policial Militar tem por finalidade 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.

Art 5°. O Colégio oferecerá a seus alunos o Ensino Fundamental a partir da 5ª série/6º ano e o Ensino Médio completo, observadas em cada caso a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Capítulo I

DA COMPOSIÇÃO

Art 6°. O Colégio Policial Militar terá a seguinte estrutura organizacional, necessária a seu funcionamento:

I – Direção Geral

- a) Diretor
- b) Subdiretor
- c) Comandante do Corpo de alunos
 - Monitoria
- d) Assessorias
 - Conselho Administrativo
 - Conselho de Ensino

II – Órgãos de Direção Setorial

- a) Da Coordenação Técnico-Pedagógica
 - Do Coordenador Pedagógico
 - Da Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Assistente Técnico-Pedagógico
 - Da Psicopedagogia
 - Do Corpo Docente
 - Do Bibliotecário
- b) Dos Serviços Técnicos Administrativos
 - Da Secretaria
 - Da Tesouraria
 - Do Almoxarifado
 - Dos Serviços Gerais

Capítulo II

DA DIREÇÃO GERAL

Art 7°. 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.

Seção I

Do Diretor

Art 8°. 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.

Art 9°. 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, Pais e 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;
- XI – administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- XII- comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;
- XIII - manter-se informado das ocorrências Administrativas e Pedagógicas do Colégio;
- XIV - fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, no âmbito de sua competência;
- XV - assinar diplomas, certificados e outros documentos expedidos pelo Colégio;

XVI - aplicar penalidades disciplinares aos professores, alunos e funcionários, seguindo as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;

XVII - exercer as demais funções decorrentes de seu cargo.

Seção II

Do Subdiretor

Art 10. Este cargo será privativo de Oficial PM intermediário ou subalterno 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 Alunos:

IV - cumprir e fazer cumprir as competências delegadas pelo Diretor e as previstas neste Regimento.

Seção III

Do Comandante do Corpo de Alunos

Art 11. Este cargo é privativo de Oficial PM Intermediário ou subalterno da ativa competindo-lhe:

I - Comandar o Corpo de Alunos e fazer cumprir as normas disciplinares;

II - acompanhar e fiscalizar o serviço de monitoria;

III - coordenar as séries 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 justiça e disciplina, conforme estipulado do Regulamento Disciplinar.

Subseção I

Da Monitoria

Art 12. A Monitoria é o setor responsável pela fiscalização, acompanhamento e controle das atividades de ensino ligadas à conduta do aluno. 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 alunos.

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

Art 13. O serviço de Monitoria será exercido por Sargentos PM da ativa, tendo como atribuições:

- I - Fiscalizar, durante as formaturas, a apresentação pessoal dos alunos, bem como exercer o controle da freqüência escolar;
- II - acompanhar as séries nas sessões práticas, participando como auxiliar, mediante solicitação do professor;
- III - auxiliar e acompanhar o desenvolvimento das atividades extra-classe;
- IV - levar ao conhecimento do Comandante do Corpo de Alunos as reivindicações das séries 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 Alunos 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 aplique as sanções previstas, quando necessária, em um prazo máximo de 7 dias úteis, resguardando ao aluno o pleno direito de defesa quando da ocorrência de qualquer fato contrário às normas de boa conduta, faltas, atrasos, etc.;
- 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, extraíndo as alterações e encaminhando-as para as providências cabíveis;
- XII - providenciar a ficha de acompanhamento médico do aluno, 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 da Escola, fazendo com que todos assumam o compromisso pelo asseio geral do Colégio;
- XV - como órgão responsável pela comunicação entre Colégio e Família, cabe acompanhar diariamente a agenda escolar do aluno.

Seção IV

Das Assessorias

Subseção I

Do Conselho Administrativo

Art 14. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo e de planejamento geral, que será presidido pelo Diretor, e composto pelo Subdiretor, Secretário, Coordenador Pedagógico e Comandante do Corpo de Alunos.

Art 15. Compete ao Conselho Administrativo:

- I - Estabelecer diretrizes e prioridades que norteiam o processo de planejamento de toda a instituição;
- II - propor sugestões para reformular o regimento do Colégio;
- III - propor e organizar, dentro de sua competência, o quadro de pessoal do Colégio;
- IV - examinar e aprovar os planos de aplicações de verbas;
- V - propor reformas e aplicação dos bens móveis e imóveis do Colégio;
- VI - propor convênio com órgãos ou entidades de direito público e de direito privado quer na administração direta e/ou indireta;
- VII - propor orçamentos e planos de despesas à entidade mantenedora;
- VIII - realizar anualmente a avaliação geral das atividades administrativas do Colégio;
- IX - o Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente;
- X - estabelecer o número de vagas e as normas para ingresso no Colégio.

Subseção II

Do Conselho de Ensino

Art 16. O Conselho de Ensino é presidido pelo Diretor e constituído pelo:

- I - Subdiretor;
- II - Secretário;
- III - Comandante do Corpo de Alunos;
- IV – Coordenador Pedagógico;
- V - Supervisora Escolar, Orientadora Educacional, Psicóloga escolar, Psicopedagoga e Assistente-Técnico Pedagógico.

Art 17. Compete ao Conselho de Ensino:

- I - Opinar sobre proposta de alteração do presente Regimento, feita pelo Diretor;

- II - tomar conhecimento, no primeiro mês letivo, do plano global da escola e opinar sobre ele;
- III - tomar conhecimento, no último mês letivo, das atividades desenvolvidas durante o ano e opinar a respeito;
- IV - pronunciar-se, quando solicitado pela direção, sobre qualquer assunto que diga respeito à organização e aos interesses da escola;
- V - aprovar o calendário escolar;
- VI - realizar anualmente a avaliação geral das atividades de ensino do Colégio;
- VII - tomar conhecimento do desempenho de alunos, séries e professores;
- VIII - avaliar o desempenho dos Conselhos de Classe;
- IX - avaliar e replanejar as atividades do Trimestre.
- X - examinar as propostas de alteração dos programas de matérias.

Art 18. O Conselho reúne-se:

- I - Em sessões ordinárias, no início e término do ano letivo;
- II - em sessões extraordinárias, sempre que necessário, mediante convocação do Diretor;

§1º - As reuniões extraordinárias são convocadas mediante notificação escrita, com 48 horas de antecedência, indicando horário, local e assunto a ser tratado.

§2º - O Conselho de Ensino reúne-se com a presença de, no mínimo metade de seus membros mais um, sendo as decisões tomadas por maioria de votos, cabendo ao Diretor o voto de qualidade, no caso de empate.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL

Seção I

Da Coordenação Técnico-Pedagógica

Art 19. O cargo de Coordenador Pedagógico é privativo de Oficial PM Intermediário ou subalterno da ativa, competindo-lhe: planejar, organizar, coordenar, controlar e fazer executar as atividades de ensino do Colégio, através das respectivas seções.

Art 20. São ainda atribuições da Coordenação Técnico-Pedagógica a administração do ensino, sendo atribuições de seu chefe:

- I - Elaborar anualmente o Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- II - orientar a elaboração do Calendário Escolar Anual e do Quadro de Horário de Aulas;

III - divulgar amplamente o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, calendário escolar e legislação de ensino entre o Corpo Docente e Discente e zelar pelo seu fiel cumprimento;

IV - coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas do Colégio Policial Militar, adotando medidas que estimulem a melhoria do ensino-aprendizagem;

V - promover reuniões pedagógicas de rotina distribuindo trabalhos e serem executados;

VI - fazer comunicar aos pais ou responsável pelo aluno, as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias do Colégio, assim como fazer registrá-las;

VII - analisar e decidir com o Diretor as solicitações de transferências de alunos de sala de aula;

VIII - acompanhar, permanentemente, o processo de ensino-aprendizagem e os resultados do rendimento escolar dos alunos;

IX - comunicar ao Conselho Tutelar os casos previstos no art 56 e inciso V do art 29 da Lei 8.069/90 – ECA, com aval do Diretor do Colégio;

X - desdobrar as diretrizes gerais de planejamento e organização do estabelecimento, em consonância com a Secretaria de Educação do Estado e as diretrizes emanadas pelo Comando da Corporação;

XI - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de ensino do Colégio;

XII - dirigir e supervisionar toda a atividade didático pedagógica do Colégio, incluindo revisão de currículo, de conteúdo, de contratação e dispensa do Corpo Docente.

Seção II

Da Supervisão Escolar

Art 21. São atribuições da Supervisão Escolar:

I – Participar da construção do Projeto Político Pedagógico;

II - coordenar a elaboração do planejamento curricular;

III - acompanhar 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 a escola 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 alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica.

Seção III

Da Orientação Educacional

Art 22. 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 aluno na escola;

IV - participar do diagnóstico da escola junto a comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;

V- identificar, orientar e acompanhar o aluno 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 alunos (compatibilizar trabalho-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 alunos em aulas de Recuperação de Estudos;

XIII- planejar, coordenar e executar atividades com o objetivo de identificar, orientar e acompanhar o aluno 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 aluno, 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.

Seção IV

Da Assistente Técnico- Pedagógico

Art 23. Cabe a Assistente Técnico-Pedagógico:

- I - Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica;
- 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 - selecionar, classificar e arquivar documentação;
- V - participar na execução de programas e projetos educacionais;
- VI- prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- VII- desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação.

Seção V

Da Psicopedagogia

Art 24. A Psicopedagoga tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e executar atividades, com o objetivo de auxiliar os alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhados pela Orientação Educacional;
- II – acompanhar os alunos de forma a auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;
- III - assistir o aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento cognitivo e social;
- IV - realizar pesquisas e estudos que proporcionem a Direção e ao Conselho de Classe, subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração aluno-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 alunos 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 alunos 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;

XIX – contribuir para a qualidade da relação entre professor e aluno;

XX – orientar encaminhamentos para profissionais de áreas afins (fonoaudiólogos, psicólogos, médicos especialistas) de acordo com a necessidade do aluno, sendo estes profissionais diretamente indicados aos pais.

Seção VI

Do Corpo Docente

Art 25. O corpo docente é constituído por professores habilitados admitidos na forma da legislação vigente.

Art 26. 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 alunos; e

III - os professores deverão seguir as diretrizes educacionais do Colégio e integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos visados.

Seção VII

Psicólogo Escolar

Art .26 Cabe ao psicólogo escolar:

I. Verificação dos aspectos da escola (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 alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, 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 aluno, podendo reduzir a repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos, bem como, sócio-psíquico-pedagógicos reais;

VI. Supervisionar e executar programas de reeducação psicopedagógico, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observadas nos alunos, elucidando as causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional;

VII. Criar estratégias psicopedagógicos junto a equipe escolar e professores envolvidos, ouvindo os professores e suas demandas;

VIII. Diagnosticar e encaminhar os alunos com suspeitas de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área, quando necessário;

IX. Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;

X. Compreender o desenvolvimento estrutural do ser humano, sua influencia 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, politico-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 do alunos para os profissionais como psicólogo clinico, 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 aluno;

XIV. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões afim de contribuir com a melhor adaptação do aluno 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 alunos;
XVIII. Criar espaço de diálogo franco a cerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar;
XIX. Unir pais e professores no processo educacional dos alunos 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 alunos, evitando rotulo, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas;
XXI. Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações paradigmas.

Subseção I

Das Competências

Art 27. Compete ao professor:

- I - Cumprir e fazer cumprir fielmente, os horários e calendário escolar;
- II - comparecer ao Colégio para o trabalho diário, comunicando oportunamente ao Coordenador Pedagógico as faltas a que, porventura, esteja sujeito;
- III - conduzir o trabalho diário de forma a se vivenciar 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 sua responsabilidade, cumprindo o número de dias letivos fixados e horários pré-estabelecidos;
- VI - realizar com clareza, precisão e presteza toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- VII - avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados pela Direção;
- VIII - elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência;
- IX - zelar pela saúde física e psíquica dos alunos;
- X - zelar pela conservação, limpeza e bom nome do Colégio;
- XI - colaborar e comparecer, pontualmente, às aulas, às atividades, às reuniões pedagógicas, aos conselhos, promoções, atividades extra-classe quando convocados pela Direção;

XII - orientar os alunos, para que não usem meios ilícitos quando da elaboração e apresentação das atividades escolares;

XIII - dinamizar com os alunos as atividades diárias, mantendo-os num clima de constante cooperação;

XIV - comentar com os alunos, o resultado de trabalhos, provas, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo os erros cometidos, a fim de que possam estes, no futuro, ser evitados;

XV - advertir, repreender e encaminhar a Monitoria os casos de indisciplina dos alunos;

XVI - comunicar à Orientação Educacional ou a Monitoria, conforme o caso, o desenvolvimento dos alunos que não acompanharem o curso com aproveitamento suficiente, bem como aqueles que por suas atitudes, embaraçam o bom andamento de trabalhos em classe;

XVII - manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa;

XVIII - cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar no que lhes competir; e,

XIX - Participar das reuniões com os pais dos alunos.

Subseção II

Dos Direitos e Deveres do Professor

Art 28. Ficam assegurados aos professores os seguintes direitos:

I - Receber mensalmente a indenização de ensino correspondente às atividades docentes desempenhadas no CFNP;

II - participar do planejamento da escola;

III - servir-se da biblioteca;

IV - utilizar todo o material didático que julgar necessário às aulas, que esteja disponível no Colégio;

V - definir, em integração com os demais serviços, os programas, planos de curso, de unidade e de aula, o livro didático a ser adotado e a sistemática de avaliação do aluno;

VI - receber tratamento e respeito condignos, compatíveis com sua função de professor; e,

VII - aprimorar métodos e técnicas de ensino, de avaliação, de administração e de comunicação com o aluno.

Art 29. É vedado ao professor:

I - Aplicar penalidades ao aluno que não sejam de sua competência;

II - faltar com o respeito à dignidade do aluno;

III - estimular aos alunos, dentro ou fora do Colégio, atividades de indisciplina ou agitação;

IV - fumar em sala de aula ou atender ao telefone celular;

V - usar ou permitir o uso de bebidas alcoólicas dentro do Colégio;

VI - promover atividades contrárias às normas em vigor no CFNP, que venham a criar dificuldades ao cumprimento das atividades normais de ensino; e,

VII - deixar de entregar os diários de classe e documentos semelhantes com os devidos registros nos prazos fixados pela Direção.

Parágrafo único: O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento, tornarão o Professor passível das penalidades cabíveis nos termos da legislação em vigor.

Seção VII

Do Bibliotecário

Art 30. O Bibliotecário terá como atividades o planejamento, a implantação, a organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Colégio.

Compete ao Bibliotecário:

I - Elaborar, juntamente com o Diretor Pedagógico, o regulamento próprio, explicitando o funcionamento da Biblioteca Escolar, com aprovação da Direção;

II - selecionar, junto com Docentes e Especialistas em Assuntos Educacionais, os materiais bibliográficos, bem como adquiri-los e processá-los tecnicamente;

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 para transformar a Biblioteca Escolar num espaço cultural e pedagógico.

Capítulo VII

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art 31. O Serviço Técnico Administrativo é o setor de 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 composto pela Secretaria, Tesouraria, Almojarifado e Serviços Gerais.

Seção I

Da Secretaria

Art 32. Os Serviços de Secretaria serão executados sob a imediata direção e responsabilidade do Secretário, Oficial Intermediário ou Subalterno da ativa da Corporação.

Art 33. Compete ao Secretário:

I - Escriturar os livros, fichas e demais documentos de avaliação dos alunos do Colégio, efetuando à época prevista os cálculos 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 alunos transferidos, quanto à relação e nomenclatura de disciplinas, carga horária, dependências, adaptações, recuperações e outros;

XI - acompanhar a tramitação de documentos e processos do Colégio;

Art 34. 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.

Seção II

Da Tesouraria

Art 35. O Chefe da Tesouraria será um Oficial Intermediário ou subalterno da ativa da Corporação, competindo-lhe:

- I - Desenvolver as atividades relativas à administração financeira e contabilidade do Colégio;
- II - proceder à prestação de contas através do balancete mensal;
- III - executar as tarefas de pagadoria;
- IV - gerir os recursos financeiros do Colégio;
- V - desenvolver a sua atividade de acordo com as normas financeiras em vigor na Corporação;
- VI – exigir no ato de qualquer pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal do fornecedor.

Seção III

Do Almojarifado

Art 36. O Tesoureiro acumulará no Colégio as funções de Almojarifado, 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.

Seção IV

Dos Serviços Gerais

Art 37. O Setor de Serviços Gerais têm 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.

Art 38. O corpo de pessoal para os Serviços Gerais será formado por: auxiliar de informática, fiscais de pátio, servente e merendeira, entre outros necessários às atividades diárias da Escola.

Capítulo VIII

DO CORPO DISCENTE

Art 39. O corpo discente do Colégio é constituído por todos os alunos, regularmente matriculados nas séries em funcionamento, ficando subordinada diretamente ao Comando do Corpo de Alunos do Colégio, para aspectos administrativos e disciplinares.

Seção I

Dos Direitos dos Alunos

Art 40. Constituem direitos dos alunos:

I - Receber, em igualdade de condições e oportunidades, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como, usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, cultural, social, recreativo, religioso, esportivo, artístico e outros que o estabelecimento proporcionar;

II - tomar conhecimento dos resultados do seu aproveitamento escolar e da sua frequência;

III - representar, em termos, e por escrito contra atos, atitudes ou omissões dos serviços do Colégio;

IV - requerer transferência, matrícula ou cancelamento desta, por si próprio ou através do pai ou responsável, se for menor;

V - apresentar sugestões aos professores e direção, para o bom funcionamento do Colégio;

VI - encontrar no Colégio, um ambiente sadio, que lhes proporcione segurança física e emocional;

VII - organizar-se em agremiação de caráter educativo, exercendo os cargos para os quais tenham sido escolhidos; e,

VIII - utilizar-se das instalações e dependências do Colégio na forma e horários estabelecidos.

Seção II

Dos Deveres dos Alunos

Art 41. São deveres dos alunos:

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 material escolar, indenizando os prejuízos pelos quais for responsável;

IV - Cumprir 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 eventos programados pelo Colégio;

VI - Zelar pelo bom nome do Colégio;

VII - Zelar pela sua saúde e dos colegas, sendo proibido o uso de fumo, bebidas alcoólicas ou de tóxicos nas dependências do Colégio;

VIII - Cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento no que lhes couber;

XIX - Usar uniforme diariamente, documento e material de identificação quando lhes forem exigidos;

X - Apresentar material didático individual, necessário nas aulas e atividades; e,

XI - Permanecer no Colégio durante o período de aula, sendo permitido seu afastamento mediante autorização.

Seção III

Do Regime Disciplinar do Aluno

Art 42. O Regime Disciplinar será decorrente das disposições do Regulamento Disciplinar e das determinações deste Regimento.

Art 43. Pela inobservância de seus deveres e conforme a gravidade ou reiteração das faltas e infrações, serão aplicadas aos alunos, as seguintes penalidades:

I - Advertência pelo professor;

II - Advertência pelo Comandante do Corpo de Alunos;

III - Exclusão da sala de aula;

IV - Suspensão temporária de participação de qualquer tipo de atividade escolar;

V – Assinatura do Termo de Matrícula Condicional, pelos pais ou responsáveis;

VI - Cancelamento da matrícula, com expedição de sua transferência por ato do Diretor.

Art 44. Sempre que possível, as penalidades serão aplicadas gradativamente e sem se acumularem.

Parágrafo Único. A pena de suspensão temporária será graduada, em função da falta cometida, e não isenta o aluno da obrigatoriedade de apresentação de trabalhos escolares, provas, testes ou outros previamente determinados.

Art 45. A pena de expedição de transferência, com cancelamento de matrícula, será aplicada, após verificada a culpabilidade do aluno faltoso, através do Conselho Disciplinar.

Parágrafo Único. Na apuração da pena de que trata o artigo anterior serão ouvidas todas as partes envolvidas na falta ou infração, sendo o aluno, assistido pelo pai ou responsável.

Art 46. A competência para aplicação das sanções previstas neste Regimento, pertencerá ao Diretor do Colégio ou ao seu substituto legal.

Parágrafo Único. A pena de advertência e exclusão da sala de aula poderá ser aplicada pelo professor, comunicando o fato imediatamente ao comandante do Corpo de Alunos.

Art 47. Serão vedadas sanções e penalidades que afetem a dignidade pessoal, a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

Parágrafo Único. As medidas disciplinares aplicadas ao Corpo Discente não serão registradas em seu Histórico Escolar, devendo constar apenas nos assentamentos escolares.

TÍTULO III

Da ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Art 48. O Colégio manterá o Ensino Fundamental da 5ª série/6º ano em diante e o Ensino Médio Completo, de acordo com a legislação vigente.

Art 49. 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.

Parágrafo Único - A carga horária mínima anual na Educação Básica será de 800(oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200(duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Capítulo II

DOS CURRÍCULOS

Art 50. 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.

Art 51. Os currículos a serem desenvolvidos, serão organizados com objetivos, estrutura e conteúdos determinados na legislação vigente.

Art 52. As propostas de alteração dos programas serão examinadas pela Coordenação Técnico-Pedagógica e submetidas ao Diretor, podendo sofrer modificações em sua aplicação, atendendo às conveniências didático-pedagógicas, para que sejam adequadas ao nível de desenvolvimento de cada série.

Capítulo III

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Seção I

Dos Objetivos da Avaliação

Art 53. O processo de avaliação tem por objetivo:

I - Proporcionar ao aluno a possibilidade de fazer uma síntese das experiências educativas vividas durante um certo período, que lhe permita atingir níveis mais aprimorados de realização e de tomada de decisões;

II - fazer com que o aluno assuma a dinâmica de seu percurso educativo, do qual ele próprio é agente;

III - possibilitar ao professor o controle dos resultados do processo de aprendizagem, integrado no processo educativo global, e a identificação de elementos que ajudem o aluno na superação de suas dificuldades e de suas deficiências;

IV - estudar e interpretar as mudanças efetuadas no comportamento global do aluno, 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 - ensinar aos professores meios para determinar a eficiência de seu trabalho.

Seção II

Das Modalidades e Períodos de Avaliação

Art 54. A apuração da assiduidade, na forma prevista neste Regimento, também constitui fator componente da avaliação.

Art 55. A avaliação do aproveitamento do aluno, far-se-á pela aplicação de testes, provas, trabalhos individuais ou de equipes, pesquisas, atividades extra-classe, e outros instrumentos ou técnicas que se mostrem aconselháveis de aplicação.

Art 56. Em todo o processo da avaliação do aproveitamento do aluno, os aspectos qualitativos preponderarão sobre os quantitativos.

Art 57. Cabe ao Diretor, ouvido a Coordenação Técnico-Pedagógica, e os professores, estabelecer normas e diretrizes quanto às modalidades e técnicas e número de avaliação, obedecendo a legislação em vigor.

Art 58. O aluno deverá executar todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores, salvo os casos de isenção previstos neste Regimento.

Parágrafo único. Quando o aluno deixar de executar determinada atividade, o professor poderá deixar de atribuir-lhe nota ou conceito, exceto nos casos especiais, sendo-lhe facultado a 2ª chamada, nos casos legalmente previstos.

Art 59. Ao final dos trabalhos e atividades de cada trimestre, o professor atribuirá uma nota ou conceito a cada aluno, resultante das notas obtidas nas provas e em cada uma das atividades realizadas durante os meses que compõem cada trimestre, observados os aspectos afetivos e psicomotores.

Parágrafo único. A média trimestral atribuída na forma do presente artigo, será registrada na ficha individual do aluno para fins de apuração final do aproveitamento escolar.

Seção III

Da Verificação do Rendimento Escolar

Art 60. A avaliação do rendimento escolar é um processo contínuo, tendo por objetivo a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e o desenvolvimento do educando, bem como a apuração final do rendimento escolar.

Parágrafo Único: A nota da avaliação, P1 ou P2 terá peso “2”.

Art 61. O registro das avaliações será expresso por uma nota numérica variável de 1 (um) a 10 (dez).

Seção IV

Da Recuperação

Art. 62. Os estudos de recuperação visam dar nova oportunidade de aprendizagem, aos alunos com aproveitamento insuficiente no decorrer do ano letivo, durante os trabalhos escolares normais, em cada disciplina ou atividade, para superar as deficiências verificadas.

Art 63. O Colégio oferecerá duas modalidades de recuperação: de estudos e a trimestral.

§ 1º. Entende-se por recuperação de estudos o conjunto de atividades de reforço paralelo, que serão desenvolvidas em cada trimestre letivo, buscando recuperar as deficiências de aprendizagem, principalmente daqueles alunos com Média Trimestral inferior a 7,0 (sete).

§ 2º. A recuperação de estudos será proporcionada no horário oposto de aulas, devendo o professor da disciplina, com auxílio dos serviços de supervisão e orientação educacional, programar as atividades e acompanhar a execução.

§ 3º. A recuperação trimestral será obrigatória aos alunos que não alcançarem média Trimestral 7,0 (sete) no final de cada trimestre letivo.

§ 4º. A aplicação da recuperação trimestral caberá ao professor da disciplina, com o acompanhamento do serviço de Supervisão Escolar e com a participação do serviço de Orientação Educacional.

§ 5º. A nota da recuperação Trimestral substituirá a nota mais baixa entre as parciais I e II, referentes aquele Trimestre.

Art. 64. Os resultados da recuperação serão registrados nos documentos próprios do aluno e no diário de classe do professor.

Seção V

Do Sistema de Aprovação e Reprovação

Art 65. O aluno que, no decorrer do ano, seguido todos os processos trimestrais de avaliação, obtiver o somatório de 21 pontos em cada disciplina, ou seja, Média Trimestral Final (MTF) igual ou superior a 7,0 (sete), estará dispensado do Exame Final (EF) e automaticamente **APROVADO**.

Art 66. Para a apuração da Média Trimestral Final é aplicada a seguinte fórmula:

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

Art 67. Não terá direito à realização do Exame Final e será considerado automaticamente REPROVADO o aluno que:

- 1. Obter Média Trimestral final inferior a 3,00 (três);**
- 2. Obter Média Trimestral final inferior a 5,00 (cinco) em mais de 4 Disciplinas.**

Art 68. 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 letivo.

Para a aprovação do aluno, será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{Média Final} = \text{MTF} \times 1,7 + \text{EF} \times 1,3 \geq 14$$

Art 69. Será considerado **REPROVADO** o aluno que, após a realização do Exame Final e aplicada à fórmula anterior, não alcançar no mínimo 14 pontos.

Art 70. A Média Trimestral Final será expressa em números de 1 (um) a 10 (dez), fracionadas em 0,5 e a Média Final em pontos.

Parágrafo Único. O aluno REPROVADO duas vezes perderá o direito a matrícula no Colégio.

Seção VI

Do Conselho de Classe

Art. 71. O Conselho de Classe terá como finalidade acompanhar a execução do plano curricular, através da avaliação das atividades docentes e discentes, do intercâmbio entre os professores e adequação de programas.

Parágrafo único. É obrigatório o comparecimento dos professores e especialistas às reuniões do Conselho de Classe.

Art 72. A coordenação do Conselho de Classe em planejamento, execução, avaliação e desdobramento estará a cargo da Coordenação-Técnico Pedagógica e dos especialistas em assuntos educacionais juntamente com a direção.

Art. 73. Compete ao Conselho de Classe:

I - Decidir pela anulação ou repetição de testes, provas, trabalhos e argüições e outros instrumentos, destinados à avaliação do aproveitamento escolar, em que ocorrem irregularidades ou dúvida quanto aos resultados;

II - dar parecer sobre a aplicação e adequação de programas;

III - homologar ou não, decidindo caso por caso, os resultados finais de aproveitamento, desde que de sua decisão não decorra prejuízo para o aluno;

IV - decidir sobre a aprovação, reprovação de aluno, ou necessidade de recuperação de alunos, após apurados os resultados de aproveitamento;

V - dar parecer sobre a aplicação de medidas que objetivem a consideração de atos de qualquer membro do corpo docente.

§ 1º. Para as suas decisões o Conselho de Classe poderá tomar depoimentos de alunos representantes das respectivas turmas, permitindo sua participação nas reuniões.

§ 2º. Em suas decisões, o Conselho de Classe respeitará a autonomia e a posição do professor, desde que não representem prejuízo para o aluno, nem conflito com o estabelecido neste Regimento.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art 74. O calendário escolar será elaborado de acordo com a legislação vigente, pela Direção do Colégio e pela Coordenação Técnico-Pedagógica e fixará os dias letivos, dias de trabalho escolar efetivo, dias de estudo, reuniões pedagógicas, conselho de classe, recesso escolar e eventos programados.

Art. 75. As datas de início e término dos períodos letivos e férias serão fixadas pelo Diretor, ouvida a Coordenação Técnico-Pedagógica.

Art. 76. 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 por Lei.

Parágrafo único: A prorrogação do ano letivo de que trata o presente artigo, se dará por turma, série ou curso, consoante a necessidade ou conveniência do Ensino.

Art. 77. A Coordenação Técnico-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.

Art. 78. As aulas serão ministradas em turnos independentes, matutino e vespertino, sendo que cada turma freqüentará somente um turno.

Art. 79. Por motivos excepcionais, a juízo do Diretor, poderá haver suspensão das atividades escolares normais, para atendimento a deveres da comunidade, de caráter educativo.

Parágrafo único: As atividades educativas com a participação de professores e alunos, em dias de programação especial, serão computadas como dia letivo, desde que sejam atividades relacionadas com os objetivos do programa de ensino.

Art 80. Mediante justificativa, a Coordenação Técnico-Pedagógica poderá propor alteração do calendário escolar.

Capítulo II

DA INCLUSÃO E DA SELEÇÃO

Art 81. As vagas para o ingresso no Colégio Policial Militar serão fixadas em Edital, de acordo com a disponibilidade existente.

Art 82. As vagas destinam-se aos filhos de Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina, preferencialmente aos Policiais militares, de Funcionários Civis da Polícia Militar de Santa Catarina e professores do Colégio Militar, de acordo com o estabelecido na Portaria nº 720/PMSC/2007.

Art 83. Fica estabelecido o critério de sorteio, a ser realizado em Audiência Pública, toda vez que o número de candidatos superar o número de vagas ofertadas, conforme estabelecido na portaria 720/PMSC/2007.

Art 84. Os requisitos para a inscrição serão estabelecidos no Edital que regula as normas de ingresso, a ser publicado no final do ano letivo, para as vagas do ano seguinte.

Seção I

Da Matrícula

Art 85. As datas do início e término de matrícula, bem como, as instruções para procedimento, serão determinadas pela Direção do Colégio.

§1º. Não haverá reserva de matrícula, nem mesmo em caso de renovação.

§2º. Será igual para todos os matriculados, o tratamento do Colégio, jamais prevalecendo preconceitos de ordem filosófica, ética ou religiosa.

§3º. Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula que se fizer com documento falso ou irregular, tornando o seu responsável passível das penas previstas em lei.

Art 86. A matrícula implica na aceitação das disposições deste Regimento.

Art 87. O ingresso no Colégio dar-se-á em princípio na 5ª série/6º ano do Ensino Fundamental, ou em outras séries no caso de vagas remanescentes.

Art 88. Para matrícula, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

I - Histórico escolar, comprovando a aprovação do aluno nas séries anteriores;

II – fotocópia da certidão de nascimento ou carteira de identidade para efeito de anotação de dados pessoais do aluno.

III - outros documentos fixados pela Direção;

IV - para maiores de 18 anos, título de eleitor e quitação do serviço militar.

§ 1º. Fica estabelecido o prazo máximo de 30 dias para a apresentação dos documentos exigidos no ato da matrícula.

Parágrafo Único: Não serão devolvidos os documentos escolares que instruem a vida escolar do aluno e que fazem parte do arquivo do Colégio.

Art 89. A apresentação dos documentos exigidos nos artigos anteriores não eximirá o aluno da obrigatoriedade de representá-los sempre que se fizer necessário, em obediência às determinações do Colégio.

Seção I

Renovação e Cancelamento de Matrícula

Art 90. O cancelamento poderá ocorrer por infrequência ou abandono.

Parágrafo Único: O Diretor comunicará o fato aos pais ou responsáveis.

Art 91. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo pelo aluno, se for maior, ou pelo seu responsável, se for menor, ou pela Direção do Colégio, por conveniência didático pedagógica ou disciplinar, no caso de infração ou reiteradas faltas contra dispositivos deste Regimento.

§1º. No caso de cancelamento de matrícula por iniciativa do Diretor, será expedida, imediatamente, a transferência do aluno.

§2º. As causas que determinarem o cancelamento da matrícula não deverão constar em documentos de transferência.

Art 92. Não será renovada a matrícula do aluno reprovado duas vezes, consecutivas ou não.

Seção II

Das Transferências

Art 93. Ao aluno será permitido transferir-se do Colégio desde que não tenha qualquer obrigação a cumprir no tocante à entrega de documentos e outros encargos escolares, observadas as exigências e formalidades legais.

Art 94. No processo de transferência do aluno deverão estar incluídos todos os documentos exigidos pela legislação vigente, para prosseguimento de estudos em outro Colégio.

Art 95. Serão evitadas transferências para o Colégio no último trimestre letivo.

Seção III

Da Frequência

Art 96. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, sendo ela apurada, do primeiro ao último dia do período letivo.

Art 97. Ter-se-á como aprovado quanto à assiduidade o aluno com frequência igual ou superior a 75% nas horas/aulas e demais trabalhos escolares;

§1º - A frequência será apurada por disciplina.

§2º - Estará reprovado, quanto à assiduidade, o aluno que não se enquadrar na situação prevista neste artigo; exceto aqueles em situações especiais, nos casos previstos pela legislação específica aplicável.

Art 98. Será dispensado das aulas práticas de educação física, temporária ou definitivamente, o aluno que apresentar defeito físico incompatível ou moléstia impeditiva, devidamente atestado por médico, bem como o aluno que se enquadrar nos casos previstos na legislação vigente.

Art 99. Serão dispensados de frequência regular às aulas os alunos que se encontrarem em situações excepcionais de saúde, previstas em legislação específica.

§ 1º. Os exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas decorrentes das disciplinas, áreas de estudo ou atividades, poderão ser executados pelo aluno, no seu domicílio.

§ 2º. O tratamento previsto neste artigo não poderá ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar por todo o período letivo e de recuperação.

Art 100. 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.

Art 101. Compete ao Diretor autorizar as dispensas previstas neste Regimento, devendo ser registradas nos assentamentos individuais do aluno.

Seção IV

Da Adaptação

Art 102. O aluno que vier transferido de outro Estabelecimento de Ensino com plano curricular diferente do previsto pelo Colégio, estará sujeito à adaptação nas disciplinas que não tenha cursado em série ou trimestre anterior ou equivalente, até o máximo de 4 disciplinas.

§ 1º. A adaptação é restrita aos conteúdos programáticos, e não à frequência da carga horária prevista.

§ 2º A adaptação será desenvolvida sem prejuízo das atividades normais da série em que o aluno se matricular, e tem por finalidade atingir os conteúdos necessários para o prosseguimento do novo currículo, e concluída antes do resultado final da avaliação do rendimento escolar.

§ 2º. A adaptação far-se-á mediante a execução de trabalhos orientados pelo Professor, com acompanhamento da Coordenação Técnico-Pedagógica.

TÍTULO V

DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Art 103. A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

Art 104. A escrituração escolar e o arquivo dos documentos têm como objetivos assegurar, em qualquer época, a verificação dos seguintes dados quanto a vida escolar do aluno:

- I – a regularidade de seus estudos;
- II – seu aproveitamento escolar;
- III – a autenticidade da documentação.

Art. 105. Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas próprias, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 106. Os livros de escrituração escolar conterão os termos de abertura e encerramento e terão as páginas rubricadas pelo Secretário, que inutilizará os espaços eventualmente em branco.

Art. 107. A autenticidade dos documentos e escrituração escolares verificar-se-á pela aposição da assinatura e número de habilitação do Diretor e do Secretário e deverá conter o carimbo com os nomes por extenso e o referido número de habilitação.

Parágrafo Único. Desde que uma cópia mecânica de documento escolar sugira dúvidas sobre sua autenticidade, deverá ser comparada com o original.

Capítulo I

DA FORMA E OBJETIVOS

Art 106. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

- I - Identidade de cada aluno;
- II - regularidade de seus estudos;
- III - autenticidade de sua vida escolar;
- IV - documentação específica do Colégio.

Art 107. Os atos escolares serão registrados em livros, fichas ou instrumentos informatizados, resguardadas as características imprescindíveis, cabendo sua autenticidade à oposição da assinatura do Diretor e do Secretário.

Art 108. Constituem o Arquivo Escolar:

- I. Documentação relativa ao Corpo Discente, que compreende:

- a) Ficha de matrícula;
- b) Ficha Individual;
- c) Histórico Escolar;
- d) Certificado de Conclusão e Diploma;
- e) Boletim Escolar;
- f) Registro de Frequência.

Parágrafo Único. As pastas individuais dos alunos concluintes, desistentes e transferidos, farão parte do arquivo permanente do Colégio.

- II. Documentação relativa ao Colégio:
 - a) Registro de Patrimônio;
 - b) Livro de Registro de Certificados;
 - c) Livro de Atas e Reuniões;
 - d) Atas de exames ou processos especiais;
 - e) Atas e resultados de Conselho de Classe;
 - f) Assentamentos individuais de professores e funcionários;
 - g) Avisos e convocações.

Parágrafo Único. As pastas do corpo docente, técnico e administrativo, que não trabalha mais no Colégio e os documentos que não estão mais em tramitação ou em uso, como diário de classe, provas finais e outros, farão parte do arquivo permanente do Colégio.

Capítulo II

DA INCINERAÇÃO

Art 109. A incineração consiste no ato de queima dos documentos que, após cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

Parágrafo Único. Poderão ser incinerados os seguintes documentos: diários de classe, provas especiais ou relativas à adaptação ou recuperação, atestados médicos e ofícios.

Art 110. O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Diretor, Secretário e demais funcionários presentes.

TÍTULO VI

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Art 111. Compete à Associação de Pais e Professores (APP) agir como elemento participante dos eventos educativos, desenvolvendo suas atividades, como órgão cooperador do Colégio, através da participação, colaboração e da aproximação

constante entre a família, alunos, professores, diretores e especialistas, para alcance dos objetivos.

Parágrafo Único - Constitui-se do Corpo Docente, Pais de Alunos do Colégio, e da Direção do Colégio e sua organização e funcionamentos, são regulados por estatuto próprio.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 112. Toda a solenidade ou festa de formatura, quando de livre iniciativa dos alunos, estará sujeita à aprovação do Diretor, inclusive os discursos que se forem proferir.

Art 113. Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as disposições da Lei e Instruções ou Normas de Ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições que com elas conflitarem.

Art 114. A punição disciplinar do aluno, professor, especialista ou funcionário, não o isentará da ação da justiça, quando o fato causador for também delituoso.

Art 115. Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de ordem disciplinar ou administrativa, assim exigirem, submetendo-se à aprovação do órgão competente.

Art 116. Este Regimento Escolar entrará em vigor após a homologação pelo Diretor do Colégio.

Florianópolis, 07 de Abril 2010.

EDÉSIO DA SILVA
Maj PM Diretor do Colégio Policial Militar
“Feliciano Nunes Pires”