

**POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO
COLÉGIO POLICIAL MILITAR FELICIANO NUNES PIRES
UNIDADE JOINVILLE**

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO



2018

1 APRESENTAÇÃO	6
1.1 HISTÓRICO E SITUAÇÃO ATUAL	6
1.2 FILOSOFIA DO COLÉGIO POLICIAL MILITAR	6
1.3 PERFIL DO COLÉGIO POLICIAL MILITAR	7
1.4 MARCO REFERENCIAL	7
2 DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	8
3 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
4 DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	9
4.1 DA COMPOSIÇÃO	9
4.1.1 Direção geral	9
4.1.2 Órgãos de direção setorial	9
5. DA DIREÇÃO GERAL	9
5.1 DO DIRETOR	10
5.2 DO SUBDIRETOR	10
5.3 DO COMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS	11
5.3.1 Do serviço de monitoria	11
6 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS	12
6.1 DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	12
6.2 DO PSICÓLOGO ESCOLAR	13
6.3 DA SUPERVISÃO ESCOLAR	14
6.4 DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	15
6.5 DA PSICOPEDAGOGA	16
6.6 DO ASSISTENTE TÉCNICO - PEDAGÓGICO	16
6.7 DO CORPO DOCENTE	17
6.7.1 Das Competências	17
6.8 DA BIBLIOTECA ESCOLAR	20
7 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	21
7.1 DA SECRETARIA	21
7.2 DA TESOUREARIA	22
7.3 DO ALMOXARIFADO	22
7.4 DO FISCAL DE PÁTIO	22
7.5 DOS SERVIÇOS GERAIS	22
7.6 DO SETOR DA INFORMÁTICA	23
8 DO CORPO DISCENTE	23
8.1 DOS DIREITOS DOS ALUNOS	23
8.2 DOS DEVERES DOS ALUNOS	23
8.3 DO REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO	24
8.4 DA CONDUTA DO ALUNO	24
8.5 DA IMPOSSIBILIDADE DE ASSISTIR AS AULAS	25
8.6 DO CHEFE DE TURMA	25
9 DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA	25
9.1 DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS	25
9.2 DOS CURRÍCULOS	26
10 DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM	26
10.1 DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO	26
10.2 DAS MODALIDADES E PERÍODOS DE AVALIAÇÃO	26
10.3 DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	27
10.3.1 Do calendário das verificações	27
10.3.2 Quanto à elaboração	27
10.3.3 Da entrega na supervisão escolar e psicopedagogia	27
10.3.4 Da digitação e reprodução	28
10.3.5 Da aplicação	28
10.3.6 Da duração da verificação de aprendizagem	28
10.3.7 Do feedback (correção comentada em sala)	28
10.3.8 Da revisão de correção da verificação de aprendizagem	28
10.3.9 Da perda da verificação	28
10.3.9.1 Da verificação de 2ª chamada	28
10.3.9.2 Do prazo para solicitação da Verificação de 2ª chamada	28

10.3.9.3 Da autorização para realização da verificação de 2ª chamada	29
10.3.9.4 Da aplicação da verificação de 2ª chamada.....	29
10.3.10 Dos trabalhos escolares.....	29
10.3.11 Do número de avaliações	29
10.3.12 Da média trimestral	29
10.3.13 Da revisão de resultado final	30
10.4 DA RECUPERAÇÃO	30
10.4.1 Da recuperação de estudos	30
10.4.2 Da Recuperação Trimestral	30
10.4.3 Da Verificação de Exame Final	30
10.4.4 Da Antecipação de Certificação dp Ensino Médio	30
11. DO SISTEMA DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.....	31
12. DO CONSELHO DE CLASSE	31
12.1 DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE	32
13. DO REGIME ESCOLAR.....	322
13.1 DO CALENDÁRIO ESCOLAR	322
13.2 DA INCLUSÃO E DA SELEÇÃO	33
13.3 DA MATRÍCULA.....	333
13.4 DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA OU CANCELAMENTO	344
13.5 DAS TRANSFERÊNCIAS	35
13.6 DA FREQUÊNCIA	355
13.7 DA ADAPTAÇÃO.....	36
13.8 DA ROTINA ESCOLAR.....	366
14 . DO CALENDÁRIO ESCOLAR	36
15. DAS CONDECORAÇÕES.....	36
16 . DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES.....	37
17. DO CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR.....	377
18 . NÚCLEO DE APOIO PSICOEMOCIONAL E PEDAGÓGICO - NAPP.....	377

ANEXO I	REGULAMENTO DISCIPLINAR DO COLÉGIO POLICIAL MILITAR FELICIANO NUNES PIRES
ANEXO II	LEGIÃO DE HONRA DO CFNP.....
ANEXO III	NORMAS GERAIS DE AÇÃO.....
ANEXO IV	GRADE CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL/2018
ANEXO V	GRADE CURRICULAR – ENSINO MÉDIO/2018
ANEXO VI	JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DE GRADE CURRICULAR
ANEXO VII	JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DA GRADE CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO– 2009
ANEXO VIII	JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DA GRADE CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO 2011
ANEXO IX	RESOLUÇÃO 01/2014 - CONDECORAÇÃO DE MÉRITO INTELECTUAL
ANEXO X	JUSTIFICATIVA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....
ANEXO XI	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE RESSARCIMENTO DE DANOS
ANEXO XII	TERMO DE SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO
ANEXO XIII	REGULAMENTO DE UNIFORMES DO COLÉGIO POLICIAL MILITAR “FELICIANO NUNES PIRES”
ANEXO XIV	PORTARIAS 86/84 E 103/84 AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO CFNP.....
ANEXO XV	REGULAMENTO DOS COLÉGIOS MILITARES (R-69).....

“A educação tem raízes amargas, mas os seus frutos são doces.”

Aristóteles

1 APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico é produto do trabalho da comunidade escolar que expressa os propósitos dos educadores, definindo a identidade do Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires. Esta reflexão foi construída por meio de estudos, discussões pedagógicas com a comunidade escolar e levantamentos de dados para retratar a realidade do colégio e nortear uma linha comum de ação, direção e sustentação para cotidiano escolar.

O processo educativo tem a maior importância no estabelecimento de ensino, pois reforça um conceito de educação universal, não fragmentário, que levaria certamente ao distanciamento pelo interesse central na pessoa humana. Assim, a educação tem o escopo de promover a superação de desafios, sem, contudo, incentivar competições, posto que o aspecto mais relevante consiste na incessante busca do desenvolvimento pleno da capacidade humana.

Dessa forma, cabe à escola, portanto, cumprir a função social de proporcionar condições de ensino e formação social ao educando, com o desiderato de fomentar o pleno desenvolvimento do estudante e, por conseguinte, seu preparo para o exercício pleno da cidadania e sua qualificação para as conquistas futuras.

1.1 HISTÓRICO E SITUAÇÃO ATUAL

O Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires 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. A sua denominação, Colégio Policial Militar “Feliciano Nunes Pires”, é uma homenagem ao Presidente da Província de Santa Catarina que, no ano de 1835 criou a Força Pública, atual Polícia Militar do Estado.

O Colégio é mais um órgão da instituição Policial Militar que presta serviço educacional e social a toda a comunidade, objetivando o “*saber e o civismo, irmanados no ideal de servir ao Brasil*”, conforme descrito na letra da canção do Colégio, proporcionando ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, auto realização e preparo para o exercício consciente da cidadania. Subordina-se a Diretoria de Instrução e Ensino da Polícia Militar e recebe apoio técnico pedagógico da Secretaria de Estado da Educação.

O Colégio orgulha-se em ter formado, desde a sua fundação em 1984, mais de 1500 jovens, hoje profissionais das mais diversas áreas, que levam um pouco da instituição Policial Militar de Santa Catarina em seus corações.

A Unidade de Joinville iniciou suas atividades em 2018. A meta inicial está sendo cumprida. Foram admitidos 70 estudantes no 6º ano do ensino fundamental. Paulatinamente, nos próximos anos, novas turmas serão incorporadas.

1.2 FILOSOFIA DO COLÉGIO POLICIAL MILITAR

A filosofia do Colégio Policial Militar está voltada para a formação do estudante,

através do desenvolvimento pleno de suas potencialidades.

Ressalte-se que princípios morais e valores cívicos serão exaustivamente difundidos.

O escopo 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 ao estudo e iniciação ao mundo do trabalho, além de outras atividades necessárias ao crescimento harmonioso do ser humano.

Almeja-se, destarte, o equilíbrio na formação daqueles que serão os futuros profissionais da sociedade.

1.3 PERFIL DO COLÉGIO POLICIAL MILITAR

O colégio possui uma estrutura diferenciada dos demais estabelecimentos de ensino. Segue o padrão dos colégios militares brasileiros, procedimentos de acordo com as diretrizes das Polícias Militares Estaduais ou Forças Armadas, sem, no entanto, modificar o programa das disciplinas estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação.

O colégio policial militar está pautado em duas bases fundamentais: a educação e a disciplina. Ambas formam fomentam o autoconhecimento e o desafio de vencer limites pessoais e coletivos.

Os alunos possuem um monitor, que acompanha seu desenvolvimento e procura orientá-los para o seu crescimento gradual e individual em cada disciplina.

A ordem unida militar faz parte da disciplina de IGPM (Instrução Geral da Polícia Militar) e exercita o senso coletivo, preparando para as paradas cívicas e a organização para as atividades coletivas. Esta disciplina 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 crescimento.

1.4 MARCO REFERENCIAL

A escola propõe-se a formar o jovem que, partindo de uma visão crítica da realidade social, nela atuará para transformá-la em favor de todos. O objetivo é contribuir na formação de um jovem reflexivo, criativo, empreendedor e capaz de contribuir para a transformação do cenário social.

A educação, numa perspectiva humanística, deve contemplar a relação entre o político e o pedagógico que de forma simultânea e indissociável movimentam-se acompanhando a dinamicidade da realidade social. A educação deve constituir-se como prática voltada para construção de sujeitos comprometidos com processos de transformações estruturais em nossa sociedade.

Sendo a escola 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. Assim, 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, eis que é resultado de todo o processo educativo, ou seja, métodos, relação professor-aluno e conteúdo num processo de formação do indivíduo na construção de uma nova sociedade.

Educando e educadores precisam de respeito mútuo e da consciência de que para existir um espaço organizado são imprescindíveis regras e que estas reflitam positivamente nas relações 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 ao desenvolvimento pedagógico e ao sucesso escolar.

Seguindo esse raciocínio, operacionalizando as ações pretendidas, o propósito é fazer com que o aluno consiga desenvolver seus conhecimentos numa dimensão de totalidade. O objetivo é a formação da cidadania no sentido de melhorar as relações humanas, valorizando o homem e tendo uma sociedade mais igualitária.

Com o pensamento na formação profissional dos alunos, o colégio pretende promover, no futuro, convênios com empresas que oportunizam a entrada no mercado de trabalho através de estágios extracurriculares não obrigatórios.

2 DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

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.

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

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 Polícia Militar, no que for aplicável.

O Colégio oferecerá aos seus alunos o ensino fundamental a partir da 6º ano e futuramente o ensino médio completo, observadas a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

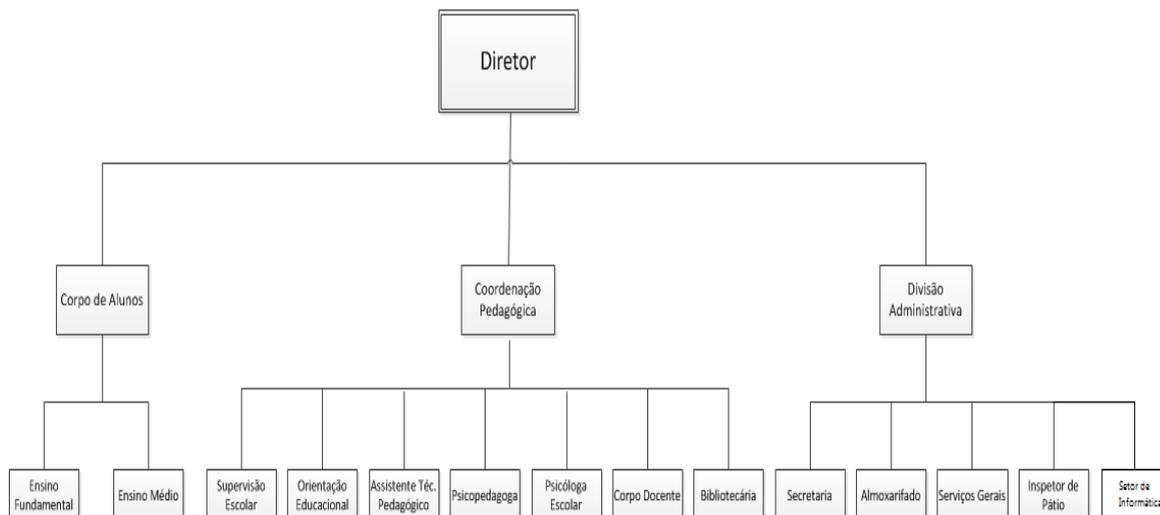
3 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Colégio Policial Militar manterá o ensino fundamental a partir da 6º ano, e ensino médio completo de forma seriada em turno único, oferecidos no período vespertino e matutino respectivamente, não oferecendo, portanto, dependência aos seus alunos.

O Colégio Policial Militar possui 15 salas de aula e 4.331,58 metros de área construída. Conta com almoxarifado, monitoria, biblioteca, sala de educação física, sala da direção, sala dos professores, banheiros para o corpo docente e discente, cozinha, ginásio de esportes, pátio coberto, sala do corpo técnico-administrativo e pedagógico.

Possui os seguintes equipamentos: computadores, projetores, aparelhos de multimídia, ar condicionado e Internet para uso administrativo, impressoras, fogão industrial, geladeira e freezer.

Funcionalmente subordina-se a Diretoria de Instrução e Ensino da Polícia Militar e possui a seguinte estrutura organizacional:



4 DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

4.1 DA COMPOSIÇÃO

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

4.1.1 Direção geral

- I. Diretor
- II. Subdiretor
- III. Comandante do Corpo de Alunos
- IV. Monitoria

4.1.2 Órgãos de direção setorial

a) Dos Serviços Técnicos Pedagógicos;

- I. Coordenador Pedagógico;
- II. Supervisão Escolar;
- III. Orientação Educacional;
- IV. Assistente Técnico- Pedagógico;
- V. Psicólogo Escolar;
- VI. Psicopedagogia;
- VII. Corpo Docente;
- VIII. Bibliotecário.

b) Dos Serviços Técnicos Administrativos

- I. Secretaria;
- II. Tesouraria;
- III. Almoxarifado;
- IV. Inspetor de Pátio;
- V. Serviços Gerais.
- VI. Serviços da Informática

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, os quais são definidos no Projeto Político Pedagógico.

5.1 DO DIRETOR

Este cargo será privativo de Oficial Superior PM, 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 alunos;
- 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, alunos 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, 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 Projeto Político Pedagógico.

5.3 DO COMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS

Este cargo é privativo de Oficial PM 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 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 alunos 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 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 turmas, subordinando-se ao Comando do Corpo de alunos, 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 alunos, 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 alunos 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 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 apliquem as sanções previstas, quando necessária, em um prazo máximo de sete dias úteis, resguardando ao aluno 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 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;
 - XVI. Ministras as aulas da disciplina de Instrução Geral da Polícia Militar (IGPM), da turma em que é responsável.
 - XVII. Ministras as aulas de acordo com o planejamento estabelecido a cada série;
 - XVIII. Elaborar e planejar os conteúdos pertinentes à disciplina de IGPM no início de cada ano letivo, submetendo-o à direção.
 - XIX. Substituir os professores de outras disciplinas durante suas ausências em sala;
 - XX. Socializar o planejamento da disciplina com os profissionais do NAPP;
 - XXI. Cumprir a carga horária destinada à disciplina de IGPM, elaborar e aplicar as avaliações trimestrais da disciplina de IGPM, registrar as notas no sistema, participar das reuniões pedagógicas, de conselho de classe e de planejamentos, acompanhar os alunos nas saídas de estudo de campo e participar dos eventos promovidos pela instituição.

6 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

6.1 Do coordenador pedagógico

- I. O cargo de coordenador pedagógico é privativo de Oficial PM da ativa, competindo-lhe: planejar, organizar, coordenar, controlar e fazer executar as atividades de ensino do colégio, por meio das respectivas seções;
- II. São ainda atribuições da coordenação pedagógica a administração do ensino, sendo atribuições de seu chefe;
- III. Coordenar anualmente, com os agentes escolares, a elaboração do projeto político pedagógico do colégio;
- IV. Orientar a elaboração do calendário escolar anual e do quadro de horário de Aulas;
- V. 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;
- VI. Coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas do Colégio Policial Militar, adotando medidas que estimulem a melhoria do ensino- aprendizagem;
- VII. Promover reuniões pedagógicas de rotina distribuindo trabalhos e serem executados;
- VIII. Fazer comunicar aos pais ou responsável pelo aluno, as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias do colégio, assim como fazer registrá-las;
- IX. Analisar e decidir com o diretor as solicitações de transferências de alunos de sala de aula;
- X. Acompanhar, permanentemente, o processo de ensino-aprendizagem e os

- resultados do rendimento escolar dos alunos;
- XI. 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;
 - XII. 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;
 - XIII. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de ensino do Colégio;
 - XIV. Dirigir e supervisionar toda a atividade didática pedagógica do Colégio, incluindo revisão de currículo, de conteúdo, de contratação e dispensa do Corpo Docente.

6.2 DO PSICÓLOGO ESCOLAR

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, saber como os professores definem o seu trabalho, quais os recursos que usa para desempenhá-los e se estão envolvidos neste trabalho. Deve prestar 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 à satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, 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 psicopedagógicos, 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 psicopedagógicas 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 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 alunos 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 aluno;
- XIV. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões, a fim 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.

6.3 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, futuramente;
- 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.

- 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 183/2014 e Portaria 31), através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos;
- 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.

6.4 DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Cabe à 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 à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico 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 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 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso superior em licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação.

6.5 DA PSICOPEDAGOGA

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 apresentem 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;
- IX. Contribuir para a qualidade da relação entre professor e aluno;
- X. 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.

6.6 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- conclusão de curso superior em licenciatura plena na área da pedagogia.

6.7 DO CORPO DOCENTE

O corpo docente é constituído por 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 alunos;
- III. Os professores deverão seguir as diretrizes educacionais do colégio e integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos visados.

6.7.1 Das Competências

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 da disciplina, 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 alunos;
- VIII. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas nos prazos fixados pela Direção;
- IX. Elaborar planos de ensino de disciplina e planos de aula no que for de sua competência;
- X. Zelar pela saúde física e psíquica dos alunos;
- XI. Zelar pela conservação, limpeza e bom nome do colégio;
- XII. Colaborar e comparecer, pontualmente, às aulas, às atividades, às reuniões

pedagógicas, aos conselhos, solenidades e atividades extraclases quando convocados pela direção, comunicando oportunamente as chegadas tardias a que estejam sujeitos.

- XIII. Orientar os alunos para que não usem meios ilícitos quando da elaboração e apresentação das atividades escolares;
- XIV. Dinamizar com os alunos as atividades diárias, mantendo-os num clima de constante cooperação;
- XV. Discutir 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;
- XVI. Advertir, repreender e encaminhar à Monitoria os casos de indisciplina dos alunos;
- XVII. Comunicar à Orientação Educacional, Psicologia Escolar e Psicopedagogia, conforme o caso, o aproveitamento insuficiente dos alunos que por questões de natureza particular (individual) não acompanham o processo de Ensino Aprendizagem.
- XVIII. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XIX. Cooperar com os serviços de Orientação Educacional, Supervisão Escolar, Psicologia Escolar, e Psicopedagogia no que lhes competir;
- XX. Participar das reuniões com os pais dos alunos;
- XXI. Elaborar seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola;
- XXII. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo ensino-aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado ou obtiverem rendimento insatisfatório;
- XXIII. Participar ativamente do Conselho de Classe;
- XXIV. 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;
- XXV. Comunicar a Monitoria, por meio do caderno de classe, o aluno que não apresentar material didático-pedagógico individual necessário para as aulas e atividades;
- XXVI. Aplicar nota Zero ao aluno que utilizar meio ilícito durante a realização de verificação de aprendizagem ou facilitar o repasse de informações;
- XXVII. Registrar no caderno de classe todas as alterações observadas em aula.

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 para com os demais funcionários da escola. 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 alunos. 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 alunos:** é obrigatória a frequência dos alunos às aulas, não podendo o professor dispensá-los das atividades escolares, sem a devida autorização da monitoria.
- **Inserção de notas no sistema:** somente o professor da disciplina junto ao responsável pelo sistema, é que poderá mediante documentos oficiais (prova, diário de classe e trabalhos escolares), registrar e/ou alterar as notas.
- **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 alunos 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 aluno 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 alunos faltantes. Isto poupa um tempo precioso de aprendizado.
- **Disciplina:** compete ao professor a rigorosa observância da disciplina (conduta) dos alunos, bem como do uniforme durante as atividades escolares, espelho de classe, sendo as irregularidades observadas, comunicadas com brevidade ao corpo de alunos 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 alunos que deixem a sala limpa e organizada para a chegada do outro professor, inclusive a sala de artes, multimídia e salas de recuperação de estudos. 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 alunos.

- **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 N° 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 da disciplina 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 surja e seja necessária a sua presença.

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.

6.8 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 aluno 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:

- I. Elaborar, juntamente com o Serviço Pedagógico, 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.

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 secretário, que deverá ser oficial intermediário ou subalterno da ativa da corporação.

No CFNP Florianópolis, além do 1º Secretário será nomeado o 2º Secretário, que poderá ser praça da ativa ou reserva remunerada.

Compete aos Secretários:

- I. Escriturar os livros, fichas e demais documentos de avaliação dos alunos 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 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;

Os certificados de conclusão do ensino fundamental e médio receberão as assinaturas do Diretor e do 1º Secretário do CFNP.

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.

7.2 DA TESOUREARIA

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.

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 provisionador;
- 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 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 alunos que vem até o Colégio, no contra turno, para atividades de reforço ou qualquer outra atividade.

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

7.5 DOS SERVIÇOS GERAIS

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.

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

7.6 DO SETOR DA INFORMÁTICA

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.

8 DO CORPO DISCENTE

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

8.1 DOS DIREITOS DOS ALUNOS

- 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 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 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 à monitoria suas ausências nas provas e entrega de trabalhos na data prevista, apresentando atestado médico, se for o caso;
 - XII. Apresentar a agenda escolar, quando solicitado.

8.3 DO REGIME DISCIPLINAR DO ALUNO

O Regime Disciplinar será decorrente das disposições do regulamento disciplinar previsto no Anexo I deste Projeto Político Pedagógico.

8.4 DA CONDUTA DO ALUNO

- I. **Líder de Classe:** cada turma terá um líder que deverá representar o grupo para solicitações frente à monitoria, bem como promover a harmonia no relacionamento entre alunos, alunos e professores e alunos e monitores, assim como, incentivar seus colegas de classe à dedicação e responsabilidade aos estudos. O líder será eleito trimestralmente pelos alunos, não sendo possível à reeleição.
- II. **Representante de Classe:** cada turma terá seu representante presente no conselho de classe, onde deverá apresentar um relatório contendo as informações dos colegas de sua turma referente às aulas e demais situações que influenciam no rendimento escolar, como também de participar das reuniões quando convocado, pelo tempo que se fizer necessário, a juízo dos membros presentes ao conselho de classe.
- III. **Prática Desportiva:** a nenhum aluno se concederá dispensa das aulas de Educação Física, exceto mediante apresentação de atestado médico.
Os alunos 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 alunos pelo professor de Educação Física.
- IV. **Atestado de Saúde:** os alunos ao ingressarem no Colégio deverão apresentar no 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.
- V. **Saídas de Sala:** o aluno 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 aluno sair de sala para fotocopiar documentos.
- VI. **Chegadas em Atraso:** O aluno atrasado para a primeira aula deverá apresentar-se ao seu monitor para registro em sua agenda escolar e seus apontamentos;
- IV. **Permanência nos Corredores:** não é permitido ao aluno permanecer no pátio

ou corredores do colégio durante o horário de aula;

8.5 DA IMPOSSIBILIDADE DE ASSISTIR AS AULAS

Ficará impossibilitado de assistir as aulas do dia o aluno:

- I. Que chegar após a primeira aula, salvo apresentação de declaração médica, e aquele que chegar atrasado pela terceira vez no trimestre de forma injustificada. Havendo reincidência no atraso a suspensão poderá ser agravada, a critério da Direção;
- 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 devidamente uniformizado.

8.6 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 alunos têm por obrigação respeitá-lo;
- III. O chefe de turma é responsável pela condução dos alunos 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 alunos podem ou não ser liberados ou se ainda necessitam entrar em forma;
- V. A apresentação dos alunos pelo chefe de turma ao professor será obrigatória no início e final de cada aula diária.

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, no futuro, 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 anual na Educação Básica será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- IV. O corpo docente do Colégio Policial Militar atualmente é composto por 12 turmas, distribuídas em 06 no Ensino Fundamental Anos Finais e 06 no Ensino Médio, sendo as turmas do Ensino Médio compostas por até 40 alunos e as turmas do Ensino Fundamental por até 35 alunos, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, sendo observadas características físicas e dimensões de cada sala.

9.2 DOS CURRÍCULOS

- I. 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.
- II. Os currículos a serem desenvolvidos, serão organizados com objetivos, estrutura e conteúdos determinados na legislação vigente, como as Diretrizes Curriculares Nacional e Estadual.
- III. 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.

10 DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

10.1 DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

O processo avaliativo tem por objetivo:

- I. Proporcionar ao aluno 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 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 ensino e aprendizagem, integrado no processo educativo global, e a identificação de elementos que ajudem o aluno na superação de suas dificuldades;
- 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. Ensejar aos professores meios para determinar a eficiência de seu trabalho.

10.2 DAS MODALIDADES E PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

- I. A avaliação do aproveitamento do aluno far-se-á pela aplicação de provas elaboradas dentro das normas exigidas, levando-se em consideração, quando necessário, a adaptação para os alunos 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 aluno, 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 aluno deverá executar todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores, salvo os casos de isenção previstos neste documento.
- V. Quando o aluno 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 aluno, 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 aluno para fins de apuração final do aproveitamento escolar.

10.3 DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

- I. 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.
- II. A nota da avaliação, prova 1 (P1) e prova 2 (P2) terá peso “2”.
- III. O registro das avaliações será expresso por uma nota numérica variável de 1 (um) a 10 (dez).

10.3.1 Do calendário das verificações

- I. O Calendário das Verificações será fixado pela Coordenação Pedagógica, observando o número máximo de 3 (três) verificações diárias por período (matutino ou vespertino).

10.3.2 Quanto à elaboração

- I. Toda verificação de aprendizagem deverá ser elaborada pelo professor, contendo no mínimo 8 (oito) questões, entre múltipla escolha e questões subjetivas, classificadas com grau de dificuldade fácil, médio e difícil e, ainda, serem diferentes para as diversas turmas.
- II. Quando as provas forem realizadas para as turmas da mesma série, no mesmo dia, o professor deverá trocar pelo menos, a sequência das perguntas ou das alternativas.

10.3.3 Da entrega na supervisão escolar e psicopedagogia

- I. A verificação de aprendizagem (prova) deve ser entregue digitada, na Supervisão Escolar ou no setor de Psicopedagogia (prova adaptada), num prazo de 2 (dois)

dias úteis antes da aplicação da prova, para análise e reprodução pela secretaria.

10.3.4 Da digitação e reprodução

- I. Caberá ao professor a digitação e à secretaria do colégio a reprodução das verificações de aprendizagem, cumprindo os prazos estabelecidos no Item 10.3.3.

10.3.5 Da aplicação

As Verificações de Aprendizagem deverão ser aplicadas no horário regular de aula, pelo professor da disciplina e da turma.

10.3.6 Da duração da Verificação de Aprendizagem

A duração da verificação deverá ser de 01 (uma) hora aula. Em casos de aula faixa poderão ser disponibilizados até 60 minutos. No caso de sobra de tempo, este deve ser ocupado com outras atividades didático-pedagógicas.

10.3.7 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 alunos e ainda, inserir ou alterar o resultado da verificação, no sistema informatizado de controle de notas do colégio.

10.3.8 Da revisão de correção da verificação de aprendizagem

Após a correção comentada em sala, (*feedback*), o aluno terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para fazer pedido de revisão de prova junto ao serviço de Orientação Educacional. O professor deverá se posicionar quanto ao pedido formulado.

10.3.9 Da perda da verificação

O professor deverá, imediatamente após a aplicação da verificação de aprendizagem (prova), entregar à Orientação Educacional, a relação nominal dos alunos faltantes.

10.3.9.1 Da verificação de 2ª chamada

É a oportunidade facultada ao aluno que, por atestado médico, luto, requisição judicial, alistamento militar ou greve de ônibus, não pode submeter-se à verificação de aprendizagem prevista.

10.3.9.2 Do prazo para solicitação da Verificação de 2ª chamada

O aluno terá até 02 dias úteis após seu retorno ao Colégio para fazer o requerimento à monitoria. Depois de requerido e autorizado, a monitoria encaminhará o requerimento

ao serviço de orientação educacional.

10.3.9.3 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.

10.3.9.4 Da aplicação da verificação de 2ª chamada

A prova de 2ª chamada deverá ser aplicada pelo professor da disciplina ou monitor, no período oposto de aula do aluno, conforme data pré-estabelecida em calendário escolar não sendo permitida a sua aplicação na aula de recuperação de estudos.

10.3.10 Dos trabalhos escolares

- I. Os trabalhos repassados como atividades curriculares para o Ensino Fundamental e Médio poderão ser manuscritos ou digitados, dentro dos padrões estabelecidos pelo Colégio Policial Militar.
- II. Não deverão ser aceitos trabalhos idênticos, ou cópia de algum livro, texto ou internet, que se constituam em plágio. Nesses casos, todos receberão nota 0 (zero).
- III. Os trabalhos escolares poderão ser entregues, mas não apresentados na semana de provas.
- IV. Os critérios de avaliação devem ser estabelecidos e repassados de maneira clara e objetiva aos alunos.
- V. Não há segunda chamada para trabalhos, exceto os casos previstos para 2ª chamada de provas.
- VI. A aplicação de trabalhos é facultativa a cada professor e esta nota terá peso “1”.
- VII. Algumas disciplinas poderão ter como nota da P1 ou P2, somente o trabalho, desde que com o conhecimento da Supervisão Escolar e autorização da Direção, e neste caso, o trabalho terá peso “2”.
- VIII. Quando da determinação da realização do trabalho em equipe, este deverá ser de forma presencial com a participação de todos os membros.
- IX. Para ser atribuída a nota determinada pelo professor da disciplina, todo trabalho solicitado deverá ser entregue na data prevista.

10.3.11 Do número de avaliações

Em todas as disciplinas previstas na grade curricular oficial da escola deverão ser realizadas no mínimo 2 (duas) avaliações por trimestre.

10.3.12 Da média trimestral

- I. A média trimestral é determinada pela média de todas as avaliações desenvolvidas ao longo do trimestre, devendo prevalecer a nota das avaliações parciais escritas sobre as demais avaliações.
- II. A média trimestral será expressa em números de 1 (um) a 10 (Dez).

10.3.13 Da revisão de resultado final

De acordo com a Resolução Estadual nº 183 / 2008 “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;
- II. A escola terá prazo de (cinco) dias úteis para julgar o pedido de revisão.”

10.4 DA RECUPERAÇÃO

- I. Os estudos de recuperação visam dar nova oportunidade de aprendizagem aos alunos com aproveitamento insuficiente no decorrer do trimestre letivo.
- II. O Colégio oferecerá duas modalidades de recuperação: de estudos e a trimestral.
- III. O formulário de pedido de revisão de provas estará disponível no setor de Orientação Educacional.

10.4.1 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 alunos com nota inferior a 7,0 (sete);
- II. 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, programarem as atividades e acompanhar a execução.

10.4.2 Da Recuperação Trimestral

- I. A recuperação trimestral será obrigatória aos alunos que não alcançarem média 7,0 (sete) ao final de cada trimestre letivo.
- II. A recuperação trimestral será realizada conforme calendário pré-estabelecido, não cabendo ao aluno o direito de requerer 2ª chamada.
- III. A aplicação da avaliação de recuperação trimestral caberá ao professor da disciplina ou monitor da turma, com o acompanhamento do serviço de Supervisão Escolar e com a participação do serviço de Orientação Educacional, sendo esta realizada no turno oposto ao que o aluno estuda.
- IV. A nota da recuperação trimestral substituirá a nota mais baixa entre as provas parciais P 1 e P 2, referentes àquele trimestre;
- V. Os resultados da recuperação serão registrados nos documentos próprios do aluno e no diário de classe do professor.

10.4.3 Da Verificação de Exame Final

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

10.4.4 Da Antecipação de Certificação do Ensino Médio

O Colégio não ofertará aos seus alunos a possibilidade de realização de exame para

antecipação de certificação de ensino médio para ingresso na educação superior e/ou outros fins.

11. DO SISTEMA DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

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**.

Para a aprovação da Média Trimestral Final é aplicada a seguinte fórmula:

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

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

1. Média Trimestral Final inferior a 3,0(três);

2. Média Trimestral Final inferior a 5,0(cinco) em mais de quatro disciplinas.

- 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 letivo.
- II. Para a aprovação do aluno, será aplicada a seguinte fórmula:

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

- I. Será considerado **REPROVADO** o aluno que, após a realização do exame final e aplicada à fórmula anterior, não alcançar no mínimo 14 pontos.
- II. A média trimestral final será expressa em números de 1 (um) a 10 (dez) ou fracionada em 0,5 e a Média Final em pontos.

12. 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, do intercâmbio entre os professores e adequação de programas.
- II. É obrigatório o comparecimento dos professores e especialistas 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 especialistas em assuntos educacionais, juntamente com a direção.

- IV. Compete ao conselho de classe:
- a) 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;
 - b) Dar parecer sobre a aplicação e adequação de programas;
 - c) Homologar ou não, decidindo caso por caso, os resultados finais de aproveitamento, desde que de sua decisão não decorra prejuízo para o aluno;
 - d) Decidir sobre a aprovação e reprovação dos alunos, ou necessidade de recuperação, após apurados os resultados de aproveitamento;
 - e) Apreçar em caráter deliberativo, os resultados das avaliações dos alunos apresentados individualmente pelos professores.
 - f) No caso de Conselho Participativo, ouvir os alunos representantes das turmas, quanto às necessidades de adequações da prática pedagógica.

12.1 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 alunos representantes das turmas.
- V. Para as suas decisões o Conselho de Classe poderá tomar depoimentos de alunos representantes das respectivas turmas, permitindo sua participação nas reuniões.
- VI. 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 no Projeto Político Pedagógico.

13. DO REGIME ESCOLAR

13.1 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.

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 alunos, 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.

13.2 DA INCLUSÃO E DA SELEÇÃO

- I. As vagas para o ingresso no colégio policial militar serão fixadas em edital, de acordo com a disponibilidade existente.
- II. As vagas destinam-se preferencialmente aos filhos de Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina, Funcionários Civis da Polícia Militar de Santa Catarina e professores do Colégio Militar, de acordo com o estabelecido na Portaria n° 720/PMSC/2007.
- III. 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;
- IV. 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.

13.3 DA MATRÍCULA

- I. As datas do início e término de matrícula, bem como, as instruções para procedimento, serão determinadas pela Direção do colégio;
- II. Não haverá reserva de matrícula, nem mesmo em caso de renovação;
- III. O tratamento dispensado a todos os matriculados será isonômico, jamais prevalecendo preconceitos de ordem filosófica, ética ou religiosa;
- IV. 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;
- V. A matrícula implica na aceitação das disposições do Regimento Escolar (e ou Regulamento Disciplinar) e do Projeto Político Pedagógico;

- VI. O ingresso no Colégio dar-se-á em princípio no 6º ano do Ensino Fundamental, ou em outras séries no caso de vagas remanescentes.

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. Fica estabelecido o prazo máximo de 30 dias para a apresentação dos documentos exigidos no ato da matrícula.
- V. Não serão devolvidos os documentos escolares que instruem a vida escolar do aluno e que fazem parte do arquivo do Colégio.
- VI. A apresentação dos documentos exigidos nos artigos anteriores não eximirá o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los sempre que se fizer necessário.
- VII. O Colégio não oferecerá dependência, em razão de ter os cursos em apenas um turno, e ainda não aceitará alunos com dependência em outro Colégio.

13.4 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 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.
- III. A matrícula poderá ser cancelada pela escola, por conveniência didático-pedagógica ou disciplinar, desde que o estudante e a família tenham sido devidamente atendidos e orientados pela equipe do NAPP e monitoria, sendo atendidos os direitos de ampla defesa e contraditório no caso disciplinar. Este processo conta com os serviços dos seguintes seguimentos:
 - a) **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.
 - b) **Atendimento psicológico:** Fará atendimento a família e ao aluno 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.
 - c) **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.
 - d) **Monitoria Escolar:** Segmento militar - será parceira 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.

13.5 DAS TRANSFERÊNCIAS

- I. 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.
- II. No processo de transferência do aluno deverão estar incluídos todos os documentos exigidos pela legislação vigente, para prosseguimento de estudos em outro colégio.

13.6 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 aluno com frequência igual ou superior a 75% nas horas/aulas e demais trabalhos escolares.
- II. A frequência será apurada por disciplina.
- III. Estará reprovado, quanto à assiduidade, o aluno 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 aluno que apresentar limitação devidamente atestada por médico, bem como o aluno que se enquadrar nos casos previstos na legislação vigente.
- V. Serão dispensados de frequência regular às aulas os alunos que se encontrarem em situações excepcionais de saúde, previstas em legislação específica.
- VI. Os exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas decorrentes das disciplinas, áreas de estudo ou atividades, poderão ser realizados pelo aluno, no seu domicílio.
- VII. O tratamento previsto anteriormente não poderá ser aplicado se a situação excepcional do aluno 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.

13.7 DA ADAPTAÇÃO

- I. 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 quatro disciplinas.
- 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 aluno 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.

13.8 DA ROTINA ESCOLAR

Ensino Fundamental

13h05min – 1º sinal para deixar o material em sala

13h10min – Entrada em forma

13h20min – Início da aula

15h50min – 16:05 – Intervalo

17h45min – Término da aula

17h45min - Entrada em forma – 10min

14 . DO CALENDÁRIO ESCOLAR

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

15. DAS CONDECORAÇÕES

As condecorações de mérito intelectual são conferidas aos alunos 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 anexo neste documento.

16 . 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, alunos, professores, diretores e especialistas, para alcance dos objetivos.

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

17. DO CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR

É um órgão colegiado, constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar (pais, alunos, 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.

18 . 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 alunos.

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

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) alunos(as). Abrange, dessa 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 aluno;
- II. Acolher ao estudante, a família e a comunidade escolar realizando, quando necessário, os encaminhamentos clínicos;
- III. Desenvolver trabalhos individuais e em grupo com alunos, família e comunidade;
- IV. Elaborar atividades para autonomia e permanência do aluno na escola;
- V. Capacitar a família por meio de estudos, palestras e dinâmicas com vistas ao desenvolvimento dos seus integrantes;
- VI. Desenvolver habilidades socioemocionais nos integrantes da comunidade escolar;
- VII. Implementar estratégias de estudo individual ou em grupo;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- IX. Implementar ações e projetos que promovam a saúde mental na escola como um todo;
- X. Garantir o processo de inclusão dos alunos com deficiências.

Joinville, 18 de abril de 2018.

HÉLIO CÉSAR PUTTKAMMER
Ten Cel PM Diretor do Colégio Policial Militar
Feliciano Nunes Pires - Unidade- Joinville