



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO TIRADENTES DA POLÍCIA MILITAR**



REGIMENTO
INTERNO
CTPM

Porto Velho - 2010

INDICE

TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	07
CAPÍTULO I	
Da Identificação.....	07
CAPÍTULO I I	
Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação.....	07
TÍTULO II	
DA	ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL.....	09
CAPÍTULO I	
Da Direção.....	09
CAPÍTULO II	
Dos Serviços Técnico-Administrativos.....	15
SEÇÃO I	
Da Secretaria Escolar.....	15
SUBSEÇÃO I	
Dos Auxiliares de Secretaria.....	17
SUBSEÇÃO II	
Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo.....	17
CAPÍTULO III	
Da Direção Administrativa (Do Serviço de Apoio Administrativo).....	19
SEÇÃO I	
Da Seção Administrativa.....	19
SUBSEÇÃO I	
De Pessoal e Relação Pública.....	21
SUBSEÇÃO II	
Das Finanças.....	22
SEÇÃO II	
Da Seção de Serviços.....	22
SUBSEÇÃO I	
Do Material e Patrimônio.....	23
SUBSEÇÃO II	
Do Serviço de Recepção.....	24
SEÇÃO III	
Do Serviço de Aproveitamento (Alimentação Escolar).....	25
CAPÍTULO IV	

Do Serviço Técnico-Pedagógico.....	26
SEÇÃO I	
Da Orientação Educacional.....	26
SEÇÃO II	
Da Supervisão Escolar.....	29
SUBSEÇÃO I	
Dos Projetos e Eventos.....	32
SUBSEÇÃO II	
Do Corpo de Alunos – CA (Da Orientação Disciplinar).....	33
SEÇÃO III	
Da Psicologia Escolar.....	34
SEÇÃO IV	
Da Biblioteca.....	36
SEÇÃO V	
Da Sala de Leitura.....	37
SEÇÃO VI	
Da TV Escola.....	38
SEÇÃO VII	
Dos Laboratórios.....	38
SUBSEÇÃO I	
Dos Laboratórios de Química, Física e Biologia.....	39
SUBSEÇÃO II	
Do Laboratório de Informática.....	40
SEÇÃO VIII	
Dos Ambientes Especiais.....	40
SUBSEÇÃO I	
Do Departamento de Educação Física.....	41
SUBSEÇÃO II	
Dos Recursos Didáticos.....	42
SUBSEÇÃO III	
Dos Meios Auxiliares.....	42
CAPÍTULO V	
Da Assistência Complementar ao Educando.....	43
SEÇÃO I	
Do Serviço de Saúde.....	43
SUBSEÇÃO I	
Do Médico Escolar.....	43
SUBSEÇÃO II	
Do Agente de Saúde.....	44
SUBSEÇÃO III	
Do Odontólogo.....	45
SUBSEÇÃO IV	
Do Auxiliar Odontólogo.....	46
SUBSEÇÃO V	

Do Serviço de Enfermagem.....	46
SEÇÃO II	
Da Assistência ao Aluno com Necessidades Educacionais Especiais.....	47
CAPÍTULO VI	
Dos Órgãos Colegiados.....	47
SEÇÃO I	
Do Conselho de Professores.....	47
SEÇÃO II	
Do Conselho de Classe.....	50
CAPÍTULO VII	
Da Instituição Auxiliar.....	52
SEÇÃO ÚNICA	
Da Associação de Pais e Professores – APP.....	52
SUBSEÇÃO ÚNICA	
Da Cantina Escolar.....	53
TÍTULO III	
DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR.....	55
CAPÍTULO I	
Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio.....	55
SEÇÃO I	
Dos Direitos Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio.....	55
SEÇÃO II	
Dos Deveres Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio.....	56
SEÇÃO III	
Das Proibições Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio.....	56
SEÇÃO IV	
Das Penalidades Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio.....	57
CAPÍTULO II	
Do Corpo Docente.....	58
SEÇÃO I	
Dos Direitos Do Corpo Docente.....	60
SEÇÃO II	
Dos Deveres Do Corpo Docente.....	60
SEÇÃO III	
Das Proibições Do Corpo Docente.....	60
SEÇÃO IV	
Das Penalidades Do Corpo Docente.....	63
CAPÍTULO III	
Do Corpo Discente.....	63

SEÇÃO I		
Dos Direitos Do CorpoDiscente.....		64
SEÇÃO II		
Dos Deveres Do CorpoDiscente.....		65
SEÇÃO III		
Das Proibições Do CorpoDiscente.....		67
SEÇÃO IV		
Das Penalidades Do CorpoDiscente.....		68
CAPÍTULO IV		
Dos Pais.....		69
SEÇÃO I		
Dos Direitos.....		69
SEÇÃO II		
Dos Deveres		70
CAPÍTULO V		
Das Disposições Comuns.....		70
TÍTULO IV		
DA	ORGANIZAÇÃO	DIDÁTICO-
PEDAGÓGICA.....	71	
CAPÍTULO I		
Do Projeto Pedagógico Escolar.....		71
CAPÍTULO II		
Dos Níveis e Modalidades da Educação Básica.....		73
SEÇÃO I		
Do Ensino Fundamental.....		73
SEÇÃO II		
Do Ensino Médio.....		73
CAPÍTULO III		
Da Estrutura Curricular.....		74
SEÇÃO I		
Do Ensino Fundamental.....		75
SEÇÃO II		
Do Ensino Médio.....		75
TÍTULO V		
DO REGIME ESCOLAR.....		76
CAPÍTULO I		
Do Ingresso (Matrícula).....		76
SEÇÃO I		
Do Processo de Seleção.....		78
SEÇÃO II		

Da Lacuna Escolar.....	79
SEÇÃO III	
Da Classificação.....	79
SEÇÃO IV	
Da Reclassificação.....	80
SEÇÃO V	
Do Aproveitamento de Estudos.....	80
SEÇÃO VI	
Da Adaptação de Estudos.....	81
CAPÍTULO II	
Da Equipe Avaliadora.....	82
CAPÍTULO III	
Da Transferência.....	83
CAPÍTULO IV	
Da Avaliação da Aprendizagem.....	84
SEÇÃO I	
Da Recuperação da Aprendizagem.....	85
SEÇÃO II	
Da Aprovação e Reprovação.....	86
CAPÍTULO V	
Da Frequência.....	87
CAPÍTULO VI	
Do Calendário Escolar.....	88
TÍTULO VI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	89

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Identificação

Art. 1º O Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM) está situado na Avenida dos Imigrantes nº. 4884 – Setor Industrial, no Município de Porto Velho-RO.

Art. 2º As atividades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar tiveram início em 31 de janeiro de 1991, sendo criado através do Decreto nº. 4878 de 27 de Novembro de 1990 e autorizado pelo Decreto nº. 8077 de 19 de novembro de 1997.

Art. 3º O Colégio Tiradentes da Polícia Militar é um Órgão de Apoio da Polícia Militar do Estado de Rondônia, conforme Decreto nº 12721, de 13 de março de 2007 que dispõe sobre a Organização Básica e atribuições dos órgãos da Polícia Militar.

Art. 4º As entidades mantenedoras do CTPM são o Governo do Estado de Rondônia através da Secretaria de Estado da Educação em integração com a Polícia Militar do Estado de Rondônia.

Art. 5º O CTPM atende alunos no Nível de Ensino Fundamental e Ensino Médio Regular e alunos com necessidades educativas especiais, inclusos em sala de aula comum, funcionando nos turnos da Manhã e Tarde.

CAPÍTULO II

Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação

Art. 6º O Colégio Tiradentes da Polícia Militar do Estado de Rondônia tem por finalidade, consoante com o propósito de sua criação, ministrar o ensino regular nos níveis fundamental e médio de modo preparatório e assistencial, preferencialmente aos dependentes legais de policiais e bombeiros militares e aos dependentes de civis.

§ 1º No ensino Preparatório o CTPM destina-se a preparar o aluno para ingresso em estudos posteriores.

§ 2º No ensino Assistencial (Saúde) o CTPM destina-se atender os dependentes dos militares do Estado e também os dependentes de civis.

§ 3º O CTPM disponibilizará 70% (setenta por cento) das vagas aos dependentes de militares do Estado de Rondônia, sendo os outros 30% (trinta por cento) aos dependentes de civis.

Art. 7º O CTPM, em consonância com a Lei nº. 9.394/96 e demais dispositivos legais, ministrará seu ensino tendo como base os seguintes princípios:

- I. o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania, inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- II. proporcionar escolarização sistemática às crianças e adolescentes na idade própria, via educação básica, formada pelo ensino fundamental e ensino médio;
- III. desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para aprender, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, assim como valorizar sua experiência extra-escolar;
- IV. proporcionar uma educação consciente, que leve o aluno a tomar posição diante dos fatos e assumir com responsabilidade as suas próprias opções, tendo em vista o pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- V. orientar na formação da personalidade do educando, assegurando-lhe o desenvolvimento harmônico no plano físico, de modo a prepará-lo para sua integração no colégio, na família e na sociedade, com respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- VI. assegurar o cumprimento da legislação de ensino vigente, os direitos e deveres dos alunos e funcionários do colégio;

- VII.** valorizar o profissional da educação escolar, por meio de formação continuada visando um ensino de qualidade;
- VIII.** zelar pela manutenção de padrões e condições de trabalho condizentes com a natureza da instituição educacional, garantindo padrão de qualidade, bem como oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Da Direção

Art. 8º O CTPM será dirigido por um Oficial Superior da Polícia Militar RO, designado e portariado pelo Comandante Geral da PMRO, na função de Comandante e Diretor Geral, de um Diretor Pedagógico (Vice-Diretor), de um Diretor Administrativo e de um Secretário.

§ 1º A Direção Pedagógica será exercida pelo Vice Diretor, sendo designado e portariado pela Secretaria de Estado de Educação.

§ 2º O Diretor Administrativo será um Oficial da Polícia Militar, escolhido pelo Diretor Geral e nomeado pelo DP PMRO.

§ 3º O Secretário escolar será escolhido pelo Diretor Geral dentro dos quadros do CTPM e portariado pela Secretaria de Estado de Educação.

Art. 9º São atribuições do Comandante e Diretor Geral do CTPM, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** elaborar plano de ação dos serviços da Direção Geral;
- II.** cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, o Regulamento Interno da PM, as disposições deste Regimento, bem como normas e instruções baixadas pelo CEE, pela PMRO e pela SEDUC;
- III.** assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- IV.** velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V.** planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar direta ou indiretamente todas as atividades do CTPM, assegurando a eficácia e eficiência do processo ensino e aprendizagem;

- VI.** representar oficialmente o CTPM perante órgãos, entidades e autoridades;
- VII.** comunicar aos órgãos de proteção da criança e adolescente todas as ocorrências a eles atinentes, envolvendo alunos do CTPM;
- VIII.** informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do CTPM;
- IX.** assegurar a normalidade da escrituração do registro da vida escolar dos alunos e do controle geral, rubricando toda correspondência expedida, assim como abrindo e encerrando, juntamente com o Secretário (a), os livros de uso da mesma;
- X.** conferir certificados aos concludentes do ensino fundamental e médio;
- XI.** organizar e cumprir o calendário escolar e o horário de trabalho do pessoal de acordo com as normas fixadas pela PMRO, SEDUC e demais legislação pertinente;
- XII.** aplicar sanções aos docentes, ao corpo técnico-administrativo e de apoio e aos discentes, na forma regimental;
- XIII.** inteirar-se dos relatórios periódicos tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XIV.** elaborar ou fornecer subsídios para a elaboração de programas da Polícia Militar para o CTPM, de acordo com as instruções vigentes, submetendo-o à aprovação dos órgãos competentes;
- XV.** autorizar aquisição de materiais de acordo com as normas estabelecidas e/ou solicitar aquisição de materiais ou bens patrimoniais que não possam ser adquiridos diretamente pelo CTPM;
- XVI.** fiscalizar a conservação das instalações e equipamentos utilizados no CTPM;
- XVII.** realizar estudos de aproveitamento racional das instalações escolares, propondo alteração ou reformulação do arranjo físico;
- XVIII.** participar de reuniões, cursos, seminários ou qualquer outra atividade sempre que convocado ou nomear representante;
- XIX.** assegurar que seja mantida em ordem e atualizada a escrituração referente à vida escolar dos alunos, à vida funcional dos servidores, a documentação orçamentária e bens patrimoniais;
- XX.** propor ao Comando Geral da PMRO e à SEDUC o quadro de pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades no colégio;

- XXI.** estabelecer e submeter à aprovação do Comandante Geral da PMRO a descrição das funções dos servidores Policiais Militares no CTPM;
- XXII.** propiciar a integração entre os setores, visando ação conjunta para a consecução dos objetivos propostos pelo CTPM;
- XXIII.** supervisionar a execução das atividades dos serviços Pedagógicos e Administrativos do CTPM;
- XXIV.** promover reuniões com o pessoal do CTPM, do Conselho de Classe e de Professores;
- XXV.** propor ao Comando Geral da PMRO e à SEDUC o programa de aperfeiçoamento de pessoal;
- XXVI.** promover a articulação da Escola-Família-Comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- XXVII.** verificar assiduidade de docentes e demais funcionários, exercendo nos termos das Portarias e/ou Ordens de Serviço, abonando ou não as faltas;
- XXVIII.** organizar a escala de férias do pessoal;
- XXIX.** encaminhar ao Comando Geral da PMRO, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, cujo trâmite final seja o Comando da Corporação;
- XXX.** exercer o controle sobre instrução no CTPM, de acordo com as normas vigentes;
- XXXI.** proceder à assinatura da documentação oficial atinente ao CTPM;
- XXXII.** submeter à consideração superior os casos não previstos neste Regimento, adotando em situações de emergência as medidas que julgar cabíveis, dando conhecimento à autoridade competente;
- XXXIII.** praticar os demais atos na esfera de suas atribuições.

Art. 10. São competências do Diretor Pedagógico, do Diretor Administrativo e Secretário cumprirem as ordens do Diretor Geral do CTPM, a legislação de ensino, as disposições deste Regimento, bem como as normas e disposições baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 11. A função de Diretor Pedagógico será exercida por um profissional da área de Pedagogia do Quadro de pessoal da SEDUC, preferencialmente com Curso de Especialização em Educação, ou equivalente, ou ainda superior na área de ciências humanas, sendo o colaborador direto do Comandante e Diretor Geral do CTPM na administração das atividades técnico-pedagógicas e seu substituto legal imediato, competindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, os previstos neste regimento.

Art. 12. O Diretor Pedagógico tem como função prover condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional, que permitam o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo único. A Direção Pedagógica é constituída das seguintes seções:

- I.** Supervisão;
- II.** Orientação Educacional e Psicológica (SOEP);
- III.** Psicologia Escolar;
- IV.** Orientação Disciplinar;
- V.** Biblioteca;
- VI.** Educação Física;
- VII.** Laboratório de Química, Física e Biologia;
- VIII.** Laboratório de Informática;
- IX.** Recursos Didáticos;
- X.** Meios Auxiliares;
- XI.** Secretaria.

Art. 13. São atribuições do Diretor Pedagógico do CTPM:

- I.** elaborar plano de ação dos serviços da Direção Pedagógica;
- II.** assegurar a sintonia das seções da administração interna;
- III.** zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante e Diretor;
- IV.** supervisionar as questões relativas às atividades administrativas e pedagógicas do CTPM;
- V.** secundar o Comandante e Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado;
- VI.** zelar pela rigorosa disciplina da comunidade escolar;
- VII.** assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante e Diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- VIII.** participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Pedagógico;
- IX.** acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do Estatuto e as atividades desenvolvidas pelo mesmo;
- X.** acompanhar a elaboração de regulamento específico para cada seção;

- XI.** Supervisionar as atividades da Divisão Disciplinar do Corpo Docente (C.A.);
- XII.** superintender no CTPM o planejamento de ensino de todas as atividades, áreas de estudos e disciplinas, prestando às seções e aos docentes sua colaboração efetiva;
- XIII.** superintender às seções, procedendo, com a colaboração dos docentes, a avaliação do planejamento de ensino elaborado, para efetuar as correções que se fizerem necessárias ou replanejamento, se for o caso, tendo em vista não somente os objetivos próprios das diversas atividades, mas também os objetivos da formação educacional;
- XIV.** analisar o rendimento escolar dos alunos, juntamente com a supervisão e orientação, auxiliando-as na tomada de medidas para recuperação daqueles que apresentarem desempenho insatisfatório;
- XV.** acompanhar, por si mesmo ou através das seções, os trabalhos dos docentes, prestando-lhes assistência e orientação, objetivando o desenvolvimento dos programas dentro do planejamento efetuado;
- XVI.** promover e participar de reuniões com docentes e outros servidores, para estudo e análise dos problemas, visando à tomada de decisões que levem à melhoria e à eficiência das ações;
- XVII.** cooperar na organização das atividades extraclasse, solenidades e comemorações, de acordo com as instruções do Diretor Geral do CTPM;
- XVIII.** zelar pelo material de ensino e coordenar através das seções a elaboração de subsídios didáticos e criações alternativas;
- XIX.** promover a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos docentes e profissionais da educação em geral;
- XX.** superintender os trabalhos específicos da secretaria, da supervisão escolar, da orientação educacional e psicológica, do corpo de alunos, das atividades cívicas e esportivas, da biblioteca e outras atividades da área pedagógica;
- XXI.** acompanhar as atividades desenvolvidas pelos alunos, em todas as dependências escolares, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XXII.** coordenar os trabalhos desenvolvidos nas salas de aula, biblioteca, laboratórios e outros ambientes especiais, juntamente com as demais seções, tomando as medidas necessárias para maior eficiência;
- XXIII.** coordenar o processo de seleção de livros didáticos, obedecendo aos critérios indicados pelo órgão competente do sistema nacional de educação;

- XXIV.** acompanhar e controlar a frequência e a pontualidade do corpo docente, zelando pela sua disciplina;
- XXV.** fiscalizar a entrega dos canhotos de notas bimestrais, por parte do Corpo Docente, na Secretaria do CTPM, até o 5º (quinto) dia útil após a realização das avaliações;
- XXVI.** promover a articulação entre o CTPM e a SEDUC, estabelecendo um processo de integração do ensino e aprendizagem com a organização escolar, incluindo adequação do calendário escolar conforme necessidades;
- XXVII.** propor à SEDUC o quadro de pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais do colégio;
- XXVIII.** prover meios de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XXIX.** informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do CTPM;
- XXX.** notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Pública a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;
- XXXI.** aplicar advertência oral e advertência escrita aos alunos na ausência do Diretor Geral;
- XXXII.** assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XXXIII.** velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.

Art. 14. O Diretor Administrativo é o auxiliar do Comandante e Diretor Geral do CTPM nas atividades administrativas e seu substituto eventual, competindo-lhe, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** intermediar o Diretor Geral na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução, administração e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe coordenar e supervisionar;
- II.** encaminhar ao Diretor Geral todos os documentos que dependam da sua decisão;
- III.** informar ao Diretor Geral todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- IV.** velar assiduamente pela conduta dos servidores policiais militares e civis do CTPM;

- V. autenticar todos os livros existentes no Colégio, salvo aos da atribuição do Diretor Geral, do Diretor Pedagógico e do Secretário;
- VI. organizar o relatório anual do CTPM;
- VII. verificar assiduidade de docentes e demais funcionários, exercendo, nos termos das Portarias e/ou Ordens de Serviço, abonando ou não de faltas.
- VIII. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros.

Capítulo II

Dos Serviços Técnico–Administrativos

Seção I

Da Secretaria Escolar

Art. 15. A Secretaria Escolar é o setor responsável pelos serviços de escrituração e arquivo escolar.

Art. 16. A Secretaria Escolar é constituída de um Secretário portariado pela Secretaria de Estado de Educação, e de auxiliares de secretaria.

Art. 17. A Secretaria é dirigida pelo Secretário e na sua ausência ou impedimento por um substituto nomeado pelo Secretário do Colégio entre os auxiliares de Secretaria e aprovado pelo Diretor.

Art. 18. Compete ao Secretário Escolar, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I. elaborar o Plano de Ação da Secretaria Escolar;
- II. responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- III. organizar, no início de cada ano letivo, o programa de atividades da Secretaria, dando atribuições a cada um de seus auxiliares, supervisionando-os;
- IV. subscrever, juntamente com o Diretor Geral, quaisquer documentos pertinentes aos alunos;
- V. redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Direção, instruções referentes a inscrições, exames, matrículas e outras atividades;

- VI.** coletar dados e promover resumos estatísticos, conforme normas estabelecidas;
- VII.** secretariar solenidades de entrega de certificados e outras que forem promovidos por ordem do Diretor Geral;
- VIII.** prestar informações e esclarecimentos aos alunos, pais e responsáveis no que se refere às disposições das bases legais;
- IX.** tomar providências para que toda escrituração seja feita em impressos padronizados;
- X.** cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção do Colégio;
- XI.** controlar e manter em dia a escrituração e os arquivos, de modo a assegurar, em qualquer época, a possibilidade de verificação da identidade de cada aluno, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- XII.** cooperar com o Serviço de Orientação Disciplinar, Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Psicológica, fornecendo dados relativos aos alunos;
- XIII.** providenciar o encaminhamento de dados a respeito da vida escolar dos alunos, quando solicitado;
- XIV.** realizar a escrituração de atas, relatórios, termos de posse, de abertura e de encerramento de livros, dos mapas de movimento, dos quadros estatísticos e de outros documentos que sejam de sua responsabilidade;
- XV.** informar por escrito, os requerimentos de alunos e encaminhá-los ao Diretor Geral;
- XVI.** providenciar documentos que devam ser encaminhados aos órgãos da Educação Estadual, ao Comando Geral da Polícia Militar ou outras entidades afins;
- XVII.** providenciar inscrições e matrículas de alunos nos cursos mantidos pelo CTPM;
- XVIII.** preparar certificados de conclusão de níveis de ensino, de cursos e registrá-los em livros próprios;
- XIX.** preparar Histórico Escolar, mediante requerimento de pedido de transferência ou conclusão de nível de ensino, e registrá-lo em livros próprios;
- XX.** organizar a distribuição dos alunos efetivamente matriculados nas turmas do CTPM;
- XXI.** responsabilizar-se pela guarda e autenticidade de documentos escolares;
- XXII.** responsabilizar-se pela guarda e controle dos diários de classe;

- XXIII.** responsabilizar-se pela previsão dos dias letivos nos diários de classe;
- XXIV.** manter sem rasuras todos os documentos de escrituração, valorizando sua autenticidade;
- XXV.** elaborar documentação de escrituração escolar sem rasuras;
- XXVI.** zelar pela conservação dos bens existentes;
- XXVII.** despachar todo o material a ser expedido com a assinatura do Diretor;
- XXVIII.** elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas e encaminhá-los à direção no prazo estabelecido;
- XXIX.** redigir atas de reuniões;
- XXX.** cumprir um horário que possa contemplar os turnos de funcionamento da escola, buscando promover a integração do trabalho desenvolvido na secretaria do colégio

Subseção I

Dos Auxiliares de Secretaria

- Art. 19.** Compete aos auxiliares de secretaria:
- I.** lançar notas em fichas individuais, boletins, atas finais e transferências;
 - II.** realizar inscrições e/ou matrículas escolares, de acordo com as orientações do (a) secretário (a) da escola;
 - III.** executar atribuições de escrituração estabelecidas pelo (a) secretário (a) da escola.

Subseção II

Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo

Art. 20. Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se, no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Art. 21. A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificarão, e serão certificados, pela aposição da assinatura do Diretor Geral e Secretário (a).

Art. 22. Serão os seguintes os livros de escrituração:

- I.** Livro de Registro de Matrícula;

- II.** Livro de Atas de Resultados Finais;
- III.** Livro de Registro de Diplomas e Certificados;
- IV.** Livro de Atas de Incineração de Documentos;
- V.** Livro de Registro de Exames Especiais;
- VI.** Livro de Termos de Investidura de Diretores e Secretários;
- VII.** Livro de Registro de Ponto;
- VIII.** outros que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Estes livros terão termos de abertura e de encerramento assinados e rubricados pelo Diretor e Secretário (a) do colégio.

Art. 23. Além dos livros mencionados no artigo anterior, serão utilizados impressos para registro e arquivo de:

- I.** Requerimentos;
- II.** Ficha Matrícula;
- III.** Ficha Individual Anual;
- IV.** Histórico Escolar Regular;
- V.** Histórico Escolar Diferenciado para alunos com Necessidades Especiais, contendo a descrição de habilidades e competências e o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, bem como o estágio de aprendizagem dos mesmos;
- VI.** Certificados.

Art. 24. Para validade nacional, os certificados serão registrados na escola, em livro próprio de acordo com a legislação educacional vigente.

Art. 25. Os alunos receberão Certificado de Conclusão de Nível de Ensino para a comprovação da conclusão de estudos correspondentes ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art. 26. Poderão ser incinerados documentos de rotina ou considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo do colégio.

§ 1º Dentre os documentos, poderão ser incinerados transcorridos 05 (cinco) anos:

- I.** avisos e comunicados internos;
- II.** convites e convocações;
- III.** diários de classe;
- IV.** exames finais;
- V.** atestados;
- VI.** horários;

- VII. calendários;
- VIII. editais;
- IX. relatórios de atividades;
- X. gráficos e tabelas estatísticas;
- XI. outros documentos sem valor atual

§ 2º Os documentos a serem eliminados devem, antes, ser registrados em listagem própria do Colégio que deverá ser arquivada constando as seguintes informações:

- I. identificação da instituição de ensino;
- II. número de ordem dos documentos listados;
- III. identificação, data e assunto do documento;
- IV. observações complementares se forem o caso;
- V. rodapé com local e data, nomes, cargos e assinaturas dos responsáveis pela eliminação.

Art. 27. São responsáveis pela eliminação de documentos: o Diretor Geral, o Secretário Escolar e mais um auxiliar da secretaria.

Art. 28. São considerados documentos de arquivo permanente os que devem ser definitivamente preservados, tendo em vista seu valor histórico, probatório e informativo, referentes à vida escolar de aluno:

- I. pasta individual do aluno;
- II. livros de atas de reunião de órgãos colegiados e de outras reuniões;
- III. livros de registro de frequência dos funcionários;
- IV. atas de resultados finais.

Capítulo III

Da Direção Administrativa

(Do Serviço de Apoio Administrativo)

Art. 29. A Direção Administrativa será coordenada pelo Diretor Administrativo que tem como função prover condições satisfatórias para o funcionamento do CTPM, especificamente no que se refere aos serviços de Reprografia, Vigilância, Alimentação Escolar, Conservação, Limpeza e Recepção.

Art. 30. A Direção Administrativa é constituída das seguintes seções:

- I. Seção Administrativa;

- II.** Seção de Serviços;
- III.** Seção de Provisão/ Alimentação Escolar.

Seção I

Da Seção Administrativa

Art. 31. O Chefe da Seção Administrativa é um Oficial PM, responsável junto a Direção Geral, bem como aos demais órgãos a ela ligados, de fornecer suporte operacional e administrativo nas atividades fins do CTPM.

Art. 32. À Seção Administrativa, além de outros encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos, compete:

- I.** fiscalizar a assiduidade, pontualidade e controle do pessoal civil e militar lotado no Colégio;
- II.** protocolar entrada e saída de documentos, e arquivar correspondências;
- III.** elaborar Boletim Interno e Boletim Reservado;
- IV.** prestar informes e esclarecimentos a elementos do corpo pedagógico e administrativo, no que se refere às disposições legais e normas de serviço;
- V.** escalar servidores para os serviços militares e civis, ordinários, especiais e extraordinários;
- VI.** organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores civis e militares do Colégio e a escrituração de suas fichas individuais e folhas de alterações, elaborando mapa de pessoal e disciplinar;
- VII.** executar as ações de comunicação social;
- VIII.** realizar quaisquer outras atividades designadas pelo Diretor Geral.
- IX.** coadjuvar o Diretor Geral no planejamento, coordenação e controle administrativo;
- X.** fiscalizar as despesas feitas;
- XI.** fiscalizar os pagamentos executados e a distribuição de materiais;
- XII.** orientar e supervisionar o recebimento e o exame de material destinado ao Colégio, qualquer que seja sua origem;
- XIII.** ter sob sua responsabilidade, em ordem e em dia, a escrituração referente ao controle do material e financeiro do CTPM;
- XIV.** verificar o estado de conservação do material em uso e em depósito;

- XV.** fiscalizar os recursos financeiros orçamentários destinados ao CTPM, oriundos da Polícia Militar.
- XVI.** coordenar o processo de pagamentos, pertinentes aos recursos oriundos da Polícia Militar;
- XVII.** dirigir os trabalhos de contabilidade e a respectiva escrituração;
- XVIII.** participar ao Diretor Geral todo o movimento financeiro;
- XIX.** elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à Direção;
- XX.** efetuar as compras, preceituar a realização de consertos ou reparações nos materiais, instalações e equipamentos oriundos da Polícia Militar;
- XXI.** controlar a carga, mantendo em ordem e em dia a escrituração, elaborando inventário periódico;
- XXII.** efetuar a inclusão em carga e descarga do material permanente e o relacionamento do material de consumo.

Art. 33. A Seção Administrativa é composta pelas seguintes subseções:

- I.** Subseção de Pessoal e Relação Pública;
- II.** Subseção das Finanças.

Subseção I

De Pessoal e Relação Pública

Art. 34. O chefe da Subseção de Pessoal e Relação Pública é responsável pela coordenação e controle de Recursos Humanos que será exercida por um Policial Militar, preferencialmente o mais antigo da OPM, que contará com auxiliares militares e civis.

Art. 35. São atribuições do Chefe da Subseção de Pessoal e Relações Públicas:

- I.** manter o controle numérico e nominal do pessoal militar e civil e situação funcional de cada um;
- II.** apresentar sugestões referentes a transferências, designações, remanejamentos, classificação e reclassificação de todo pessoal, seja civil ou militar;
- III.** realizar os trabalhos de estatísticas relativos à pessoal;
- IV.** proceder a estudos continuados da situação funcional do pessoal;
- V.** propor ao Diretor Geral o plano anual de férias do pessoal;
- VI.** manter o registro das alterações nas Fichas Individuais de Alterações do pessoal militar;

- VII.** coordenar os serviços relativos a diretrizes, ordens, Boletins Internos e outras publicações;
- VIII.** manter em dia o histórico da Unidade Escolar;
- IX.** controlar a presença dos Oficiais e Praças nas instruções de manutenção programadas para o pessoal administrativo;
- X.** supervisionar e fiscalizar o asseio, uniformidade e postura dos policiais militares e servidores civis;
- XI.** elaborar informações e outros dados sobre problemas relativos ao pessoal;
- XII.** cooperar com a Direção Geral na orientação profissional mediante a aplicação de técnicas específicas, relativas à melhoria dos recursos humanos, principalmente nos aspectos de motivação;
- XIII.** zelar pelo sigilo nos assuntos de natureza pessoal;
- XIV.** controlar frequência e a pontualidade dos servidores militares e civis;
- XV.** produzir e publicar as escalas de serviços;
- XVI.** desempenhar as atividades de ajudância da Direção Geral, relações públicas e de comunicação social;
- XVII.** zelar pelas condições de uso e conservação das salas de aula e demais instalações;
- XVIII.** zelar pela segurança das instalações físicas;
- XIX.** proceder ao hasteamento e arriamento das bandeiras e insígnia do Comandante.

Subseção II

Das Finanças

Art. 36. A função de Chefe da Subseção das Finanças acumulará com a de Diretor Administrativo, quando se fizer necessário, o qual contará com auxiliares militares e civis.

Art. 37. São atribuições do Chefe da Subseção de Finanças:

- I.** administrar os trabalhos de contabilidade, recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;
- II.** utilizar a rede bancária para abertura e movimentação de conta-corrente em nome da Unidade Escolar, assinando juntamente com

- Diretor Geral, efetuando os pagamentos que devem realizar, de acordo com os regulamentos e instruções vigentes;
- III.** participar ao Diretor Geral, por escrito, todo o movimento financeiro;
 - IV.** exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal do fornecedor ou qualquer agente ou pessoa;
 - V.** manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros;
 - VI.** organizar os procedimentos de prestações de contas, de acordo com as exigências e instruções vigentes;
 - VII.** receber pagamentos e contribuições diversas, mantendo em dia sua contabilidade;
 - VIII.** somente proceder ao pagamento das despesas devidamente autorizado pelo Diretor Geral.

Seção II

Da Seção de Serviços

Art. 38. A Seção de Serviços é responsável pelos encargos relativos à vigilância, limpeza e conservação do prédio, suprimento e controle dos equipamentos, dos materiais permanentes e de consumo, transporte, almoxarifado, patrimônio e recepção.

Art. 39. Compete à Seção de Serviços, além de outros encargos atribuídos em outros regulamentos:

- I.** manter em perfeitas condições de uso os equipamentos sob sua responsabilidade;
- II.** receber e guardar documentos pertinentes;
- III.** executar tarefa de limpeza e higiene das instalações;
- IV.** manter em perfeitas condições de uso o prédio e suas instalações;
- V.** cumprir tarefas relacionadas aos serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de viaturas;
- VI.** garantir a segurança e a vigilância do prédio;
- VII.** assegurar o abastecimento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- VIII.** fazer os pedidos de materiais e/ou prestação de serviços;
- IX.** elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e encaminhá-las à Direção Administrativa;

- X.** efetuar o controle e escrituração do material carga;
- XI.** realizar outras atividades pertinentes ao setor.

Art. 40. A Seção de Serviços é composta pelas seguintes subseções:

- I.** subseção do Material e Patrimônio;
- II.** subseção do Serviço de Permanência.

Subseção I

Do Material e Patrimônio

Art. 41. O chefe da Subseção do Material e Patrimônio será Policial Militar designado pelo Diretor Geral, o qual contará com auxiliares militares e civis.

Art. 42. São atribuições do chefe da Subseção do Material e Patrimônio:

- I.** controlar, coordenar e fiscalizar o uso e destinação do patrimônio do CTPM;
- II.** receber o material, mediante conferência, zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMRO, APM, quanto da Secretaria de Estado da Educação;
- III.** efetuar tomada e cotação de preços, adquirindo quando autorizado, os bens materiais necessários;
- IV.** assessorar o Diretor Administrativo nos levantamentos das necessidades pertinentes a material e patrimônio;
- V.** providenciar a manutenção e limpeza das instalações físicas e a construção das que forem necessários, mediante aquiescência do Diretor Geral;
- VI.** zelar pelo fiel cumprimento das normas reguladoras de aquisição, guarda e manutenção de materiais permanentes e de consumo existentes.

Subseção II

Do Serviço de Recepção

Art. 43. O serviço de recepção do Colégio será realizado pelo Policial Militar que estiver no Plantão de Permanência dos Portões de Entrada do CTPM, sendo responsável por recepcionar as pessoas que venham ao CTPM, orientando-as e conduzindo-as aos setores que solicitarem, após inteirar-se do que desejam.

Art. 44. São atribuições inerentes de Plantão da Hora do Policial Militar que estiver no Serviço de Recepção:

- I.** garantir a segurança do CTPM, no seu turno de Plantão;
- II.** recepcionar as pessoas que chegarem no CTPM;
- III.** permitir a entrada de alunos, no Colégio em horário contrário ao turno de matrícula, apenas daqueles que estiverem com uniforme de Educação Física completo;
- IV.** atender as ligações realizadas ao telefone fixo do Colégio e transferir aos ramais solicitados;
- V.** conduzir, quem chegar com arma, até a Seção Administrativa a fim de que a arma fique sob os cuidados da Seção;
- VI.** guardar e controlar as chaves que estiverem sob seus cuidados, relacionando-as toda sexta-feira de cada semana, inclusive as chaves encontradas ou perdidas;
- VII.** verificar se luzes e condicionadores de ar das salas de aula encontram-se desligados ao término das atividades escolares;
- VIII.** vistoriar as dependências da escola a fim de verificar e resguardar os bens patrimoniais e registrar no Livro de Partes Diárias todo e qualquer problema detectado;
- IX.** hastear e arriar as Bandeiras (Brasil, Estado e Município), quando não houver formaturas;
- X.** ligar e desligar as luzes, conforme a necessidade;
- XI.** controlar a entrada e saída de viatura do CTPM registrando o dia, a hora, o destino e quem autorizou a saída da mesma;
- XII.** realizar rondas no interior do Colégio e anotar no Livro de Partes Diárias o horário em que efetivou a ronda e as alterações observadas, caso houver.

Seção III

Do Serviço de Aprovevisionamento

(Alimentação Escolar)

Art. 45. O Chefe do Serviço de Aprovevisionamento será Policial Militar designado pelo Diretor Geral, o qual contará com auxiliares militares e civis.

Art. 46. O Serviço de Aprovevisionamento é responsável pelos encargos relativos à escrituração, conservação, guarda e distribuição dos víveres, em conformidade com as disposições regulamentares e as determinações do Diretor Geral.

Art. 47. Compete ao chefe de Aprovevisionamento, além de outros encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** dirigir os serviços de cozinha, refeitório, copa e depósito, zelando pela ordem, asseio e disciplina nos mesmos;
- II.** atender o corpo discente com a merenda escolar;
- III.** elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas e balanço dos víveres;
- IV.** fazer, com a necessária antecedência, os pedidos de víveres;
- V.** apresentar semanalmente o cardápio organizado para a semana seguinte, fazendo variar a alimentação, informando a quantidade nutricional;
- VI.** assistir às refeições;
- VII.** organizar a grade de rancho com o efetivo a ser alimentado.
- VIII.** participar da licitação e prestação de contas do recurso destinado à merenda escolar;
- IX.** encarregar-se de planejar, coordenar, adquirir, controlar, executar e prestar contas de alimentação do pessoal e da merenda escolar;
- X.** zelar pelo serviço de limpeza e apoio de todas as instalações do refeitório.

CAPÍTULO IV

Do Serviço Técnico–Pedagógico

Art. 48. O Serviço Técnico-Pedagógico tem como objetivo apoiar e assessorar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores no intuito de melhorar o desempenho escolar dos alunos, bem como favorecer um ambiente propício à aprendizagem.

Art. 49. O Serviço Técnico-Pedagógico é composto pelos seguintes serviços: Orientação Educacional, Supervisão Escolar, Orientação Disciplinar/Corpo de Alunos (CA), Psicologia Educacional, Biblioteca, Sala de Leitura, TV Escola, Laboratórios (Química, Física, Biologia e Informática), Ambientes Especiais.

Seção I

Da Orientação Educacional

Art. 50. O Serviço de Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, através de uma ação conjunta escola-família-comunidade.

Art. 51. O profissional responsável pelo Serviço de Orientação Educacional deverá ser devidamente habilitado na área.

Art. 52. São atribuições do Orientador Educacional, além dos encargos atribuídos em outros regulamentos:

- I.** elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional;
- II.** replanejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional no CTPM;
- III.** desenvolver o Serviço de Orientação Educacional, sensibilizando e conscientizando os professores, corpo técnico e demais pessoas que trabalham no colégio sobre a relevância dos seus serviços;
- IV.** divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (alunos, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnico-pedagógica e a comunidade) os objetivos do SOE;
- V.** elaborar em conjunto com a Direção Pedagógica, Supervisão Escolar, Psicologia Educacional, Secretaria Escolar e demais segmentos do colégio, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações e o Projeto Pedagógico Escolar;
- VI.** organizar e manter atualizada a documentação específica do Serviço de Orientação Educacional;

- VII.** realizar continuamente uma auto-avaliação e avaliação do plano de ação, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- VIII.** organizar e manter o horário de estudo, pesquisa, planejamento e de implementação das ações a serem executadas pelo SOE;
- IX.** participar do planejamento curricular, considerando a real necessidade do educando;
- X.** participar, com os demais membros da equipe gestora, de todas as etapas do conselho de classe (planejamento, execução, registro dos casos especiais);
- XI.** coordenar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica-pedagógica;
- XII.** participar do Conselho de Professores do colégio;
- XIII.** sugerir aos professores e familiares formas de atendimento aos casos especiais registrados no Conselho de Classe, bem como acompanhá-lo ao longo do processo;
- XIV.** sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos alunos;
- XV.** atender individualmente, e se necessário com o psicólogo e representante da equipe gestora, alunos, pais de alunos e demais atores do processo educativo que procurem ou forem encaminhados ao SOE;
- XVI.** acompanhar o processo de avaliação do desempenho escolar dos alunos, observando o rendimento e a frequência nos mapas emitidos pela secretaria da escola e conselho de classe;
- XVII.** registrar em fichas específicas do SOE as sanções aplicadas pela Direção Pedagógica;
- XVIII.** encaminhar ao CA as fichas relacionadas às sanções aplicadas para arquivo na pasta individual do aluno;
- XIX.** acompanhar os alunos em cumprimento de sanções disciplinares, no espaço escolar, nas atividades de aprendizagem e avaliação dos conteúdos referentes aos Componentes Curriculares, fazendo registro e arquivando na pasta do aluno;
- XX.** coordenar o processo de sondagem de interesse, aptidões e habilidades do educando;
- XXI.** desenvolver ações voltadas à educação profissional, juntamente alunos do Ensino Médio, ajudando-os a conhecer suas aptidões, interesses e capacidades, bem como informando aos alunos sobre as profissões, suas especificidades, exigências e mercado de trabalho;

- XXII.** cooperar nas seleções de candidatos a matrícula no CTPM ou a propostas de estágios de outros órgãos ou institutos;
- XXIII.** identificar, em conjunto com psicólogo, supervisor e professor, o perfil do aluno e da classe;
- XXIV.** sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- XXV.** participar na composição e acompanhamento de turmas;
- XXVI.** cooperar com a Supervisão Escolar e Corpo Docente no processo do ensino e da aprendizagem, detectando as possíveis causas das dificuldades dos alunos e realizando as orientações e encaminhamentos para saná-las ou minimizá-las, visando uma ação conjunta;
- XXVII.** participar do processo de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico do CTPM;
- XXVIII.** sistematizar o processo de acompanhamento de alunos, encaminhando a outros especialistas aquele que exigir assistência especial;
- XXIX.** promover um ambiente favorável ao processo educativo, de integração, confiança, compromisso, harmonia e entendimento entre todos os membros da comunidade escolar;
- XXX.** promover entrevistas e reuniões com pais de alunos, docentes, supervisores e outros elementos, visando a atuação conjunta;
- XXXI.** realizar estudos de casos, quando necessários, utilizando técnicas próprias da Orientação Educacional;
- XXXII.** promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- XXXIII.** realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional;
- XXXIV.** participar de cursos, seminários, congressos, grupos de trabalho e reuniões técnicas de interesse da área e do sistema;
- XXXV.** apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXXVI.** planejar e coordenar os Conselhos de Classe em conjunto com o Serviço de Supervisão Escolar;;
- XXXVII.** sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento do Serviço de Orientação Educacional;
- XXXVIII.** divulgar os resultados, periodicamente, referentes ao aproveitamento escolar, coletando dados e promovendo estatísticas sobre as atividades escolares;
- XXXIX.** coordenar e realizar os trabalhos relacionados à escolha dos alunos representantes da classe (líderes), apresentando o seu perfil

e atribuições, acompanhando o processo eletivo e promovendo encontros de formação dos representantes eleitos;

- XL.** esclarecer as atribuições do professor conselheiro e orientar os alunos na escolha do mesmo;
- XLI.** realizar levantamento de dados e informações estatísticas e educacionais relacionadas ao CTPM;
- XLII.** coletar e analisar dados e informações sobre a frequência e o desempenho acadêmico dos alunos, identificando os que não estão atingindo o nível estabelecido nos objetivos estratégicos da escola;
- XLIII.** participar da implementação das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso deste grupo de alunos;
- XLIV.** contatar em conjunto com o Diretor Pedagógico, os pais ou responsáveis do discente para informá-los e auxiliá-los sobre o desenvolvimento do aluno;
- XLV.** contatar o Conselho Tutelar e o Ministério Público, estabelecendo um trabalho efetivo de apoio e prevenção para permanência e o sucesso do aluno;
- XLVI.** tomar ciência, diariamente, do controle de frequência do aluno junto à Secretaria, para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável;
- XLVII.** realizar o acompanhamento efetivo de estagiários em Orientação Educacional no ambiente escolar;
- XLVIII.** articular, juntamente com a equipe técnica pedagógica e professores, orientações teóricas e metodológicas sobre o atendimento educacional aos alunos com necessidades educativas especiais;
- XLIX.** informar alunos, pais ou responsáveis, sobre Direitos e Deveres previstos no Regimento Escolar, no ato da matrícula;
- L.** exercer as demais atribuições pertinentes ao setor.

Seção II

Da Supervisão Escolar

Art. 53. A Supervisão Escolar tem a finalidade de assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular, visando a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem.

Art. 54. O profissional responsável pela Supervisão Escolar deverá ser especialista devidamente habilitado.

Art. 55. São atribuições do Supervisor Escolar, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar;
- II.** elaborar em conjunto com a Direção Pedagógica, Orientação Educacional, Psicologia, Secretaria Escolar, e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico Escolar;
- III.** orientar o professor na realização de todo o seu trabalho docente;
- IV.** elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co-participação com os demais profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades do colégio;
- V.** assessorar a Direção em assuntos técnico-pedagógicos;
- VI.** propiciar, adequar e/ou propor estratégias pedagógicas para que se efetive a integração dos responsáveis pelo planejamento de ensino serem desenvolvidas no período letivo;
- VII.** estabelecer juntamente com os demais membros da equipe gestora mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação da aprendizagem;
- VIII.** orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto:
 - a) ao planejamento de ensino;
 - b) a elaboração de planos de recuperação;
 - c) a utilização de métodos e técnicas;
 - d) a dinamização de recursos didáticos;
 - e) ao sistema de avaliação do processo do ensino e da aprendizagem.
- IX.** coordenar e garantir o cumprimento do planejamento didático do professor e sua eficácia de execução, propiciando condições para a participação efetiva de todo o Corpo Docente, unificando-o em torno dos objetivos gerais do CTPM;
- X.** supervisionar o processo pedagógico adotado no CTPM em todas as fases de planejamento, dentro do âmbito de sua competência, recorrendo a recursos técnicos que se fizeram necessários;
- XI.** promover continuamente estudos sobre técnicas de ensino-aprendizagem com o objetivo de aperfeiçoar e elevar o nível de eficiência dos cursos mantidos no CTPM;

- XII.** participar da organização das classes, horários, reuniões e demais atividades desenvolvidas;
- XIII.** promover encontros pedagógicos visando a formação continuada e aperfeiçoamento dos docentes;
- XIV.** coordenar as reuniões de docentes, com a participação de um dos Diretores;
- XV.** organizar e manter um banco de dados e/ou arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuidade da ação-supervisora;
- XVI.** colaborar no relacionamento escola-comunidade, visando a eficácia do trabalho educativo;
- XVII.** realizar continuamente, uma auto-avaliação e avaliação de seu plano de ação, visando o seu aperfeiçoamento;
- XVIII.** realizar continuamente o diagnóstico das necessidades do sistema escolar, tendo em vista o aperfeiçoamento, a eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem;
- XIX.** acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em conjunto com a Direção e equipe gestora;
- XX.** acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho do colégio em avaliações locais, estaduais, nacionais ou internacionais, propondo e coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices da escola;
- XXI.** dar suporte pedagógico ao professor por meio de metodologia e estratégias diferenciadas e adequadas aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXII.** adotar, em conjunto com toda a equipe escolar, medidas de caráter preventivo que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional no colégio;
- XXIII.** elaborar anualmente o relatório dos trabalhos, bem como as conclusões das atividades desenvolvidas;
- XXIV.** cooperar com o Serviço de Orientação Educacional, Disciplinar, e Psicológica, visando ações conjuntas;
- XXV.** operacionalizar, desenvolver e avaliar, em trabalho co-participativo, os projetos encaminhados pela SEDUC e outros órgãos afins;
- XXVI.** assegurar, em parceria com os demais membros da equipe gestora o cumprimento dos dias letivos e controle das aulas ministradas;

- XXVII.** analisar os processos de avaliação quanto ao tipo, método e conteúdo empregados, autorizando ou não sua aplicação;
- XXVIII.** providenciar os meios auxiliares necessários para os professores;
- XXIX.** planejar e coordenar o Conselho de Classe em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional;
- XXX.** coordenar o Conselho de Professores;
- XXXI.** coordenar e acompanhar a execução do conteúdo curricular;
- XXXII.** assegurar a integração horizontal e vertical do currículo, proporcionando a interdisciplinaridade;
- XXXIII.** coordenar as atividades pertinentes a sua área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e materiais de ensino;
- XXXIV.** estabelecer em cooperação com a Direção Pedagógica e com os demais professores da área, instrumentos de avaliação obedecendo às normas adotadas por este regimento;
- XXXV.** coletar dados sobre as aulas relacionadas à sua área, sondando os aspectos da qualidade e objetividade dessas aulas e rendimento dos alunos;
- XXXVI.** auxiliar o professor na elaboração das propostas de avaliação, obedecendo as ordens adotadas por este Estabelecimento de Ensino;
- XXXVII.** fazer o devido controle das notas dos alunos junto à Orientação Educacional através das planilhas específicas;
- XXXVIII.** prover meios para a realização de estudos recuperação dos alunos que apresentarem baixo rendimento escolar;
- XXXIX.** relatar à Direção Pedagógica, quando solicitado, o andamento das aulas dos professores de sua área;
 - XL.** participar e auxiliar a Direção Pedagógica na elaboração do quadro de distribuição de aulas dos professores;
 - XLI.** elaborar o horário de aulas dos componentes curriculares, considerando a carga horária do professor no CTPM e a grade curricular vigente;
 - XLII.** integralizar os professores com acompanhamento, orientação e disponibilidade de cursos para que os mesmos possam trabalhar de forma conjunta e recíproca à sua área.

Subseção I

Dos Projetos e Eventos

Art. 56. A Subseção de Projetos e Eventos será coordenada por pedagogo e auxiliada por profissionais militares e civis, tendo por finalidade:

- I.** assessorar o supervisor escolar na elaboração, execução e acompanhamento de projetos;
- II.** assessorar a Sessão de Pessoal e Relações Públicas no planejamento, execução, acompanhamento e registro de eventos pedagógicos, civil e social;
- III.** auxiliar na aplicação de inquérito pedagógico e estudo das avaliações do corpo discente;
- IV.** agendar, coordenar e acompanhar todas as atividades pedagógicas programadas seja interna ou externa, prestando o apoio logístico necessário;
- V.** providenciar o registro, através de filmagem ou fotografias, dos eventos e atividades indispensáveis ao aproveitamento no processo ensino-aprendizagem.

Subseção II

Corpo de Alunos - CA

(Da Orientação Disciplinar)

Art. 57. O Serviço de Orientação Disciplinar tem como função auxiliar no desenvolvimento do aluno, principalmente no que diz respeito à disciplina, sinais de respeito e civismo, fazendo com que o mesmo desenvolva os princípios da ética, moral e dos bons costumes.

Art. 58. O Serviço de Orientação Disciplinar é formado por servidores civis e militares, denominados monitores, sendo coordenados por um Oficial PM.

Art. 59. Compete ao Orientador Disciplinar, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** elaborar o plano de ação do Serviço de Orientação Disciplinar;
- II.** orientar os alunos sobre o comportamento que devem ter em qualquer atividade escolar;
- III.** medir, por intermédio de estatísticas, o índice de atos negativos e positivos com relação à disciplina dos alunos;

- IV.** aplicar dentro dos critérios preestabelecidos, sanções e elogios aos alunos, de acordo com os atos praticados por eles, prevalecendo às normas estabelecidas pelo Colégio;
- V.** realizar as formaturas diárias, procedendo à leitura dos boletins e transmitindo as demais informações necessárias;
- VI.** encaminhar os problemas referentes aos alunos, cuja competência não cabe ao setor, colaborando dessa forma com o bom andamento das atividades do Colégio;
- VII.** inteirar-se das atividades dos demais setores, na busca de um trabalho conjunto;
- VIII.** tratar com urbanidade todos os alunos visando um relacionamento alicerçado na confiança e respeito;
- IX.** fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares estabelecidas para os alunos;
- X.** disciplinar a permanência dos alunos no Colégio e controlar suas atividades;
- XI.** manter as salas de aulas organizadas, apurando qualquer alteração;
- XII.** exercer as demais atribuições pertinentes ao setor.

Seção III

Da Psicologia Educacional

Art. 60. O Psicólogo Educacional tem como função auxiliar o aluno a conviver plena e sadiamente nos processos de aprendizagem, de conhecimento e de ajuste escolar, familiar e social, com a cooperação do corpo técnico e administrativo e da comunidade.

Art. 61. Compete ao Psicólogo, além de seus encargos atribuídos em outros regulamentos:

- I.** elaborar o Plano de Ação de Psicologia em consonância com os objetivos e diagnósticos da realidade escolar, submetendo-o à apreciação da Direção Geral do CTPM;
- II.** fomentar transformações na educação, como integrante de um grupo multiprofissional de educadores;
- III.** desenvolver a orientação psicológica, vinculada a orientação educacional, no âmbito escola e comunidade;

- IV.** organizar e manter atualizado um arquivo que contenha dados pessoais da clientela atendida, necessários à Orientação Psicológica, com acesso restrito ao psicólogo;
- V.** identificar o tratamento adequado aos alunos que revelarem-se necessitados;
- VI.** encaminhar os alunos a outros especialistas ou instituições para atendimentos dos casos específicos que não sejam da competência do Psicólogo Escolar;
- VII.** participar do Conselho de Classe e Conselho de Professores, objetivando orientar os casos de sua competência;
- VIII.** realizar palestras visando atender as necessidades e a realidade da escola, família e comunidade;
- IX.** orientar o corpo docente e a família, sobre alternativas de tratamento aos alunos com problemas especiais;
- X.** desenvolver atividades de orientação vocacional junto com o Orientador Educacional;
- XI.** participar de programas educacionais da educação básica, estudando a importância da motivação de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- XII.** elaborar em conjunto com a Direção, Orientação Educacional, Supervisão Escolar, Secretaria Escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola;
- XIII.** orientar e acompanhar a execução dos programas de atenção psicopedagógica, utilizando os conhecimentos e técnicas da psicologia, para promover o desenvolvimento integral do educando;
- XIV.** promover atividades específicas que possibilitem o entrosamento entre os profissionais envolvidos no processo educacional;
- XV.** colaborar no desenvolvimento de programas educacionais respaldados em teorias e técnicas adequadas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem;
- XVI.** promover pesquisa que amplie o conhecimento na área educacional, da aprendizagem e desenvolvimento humano, utilizando métodos e técnicas para melhorar a qualidade das relações no trabalho escolar e a qualidade de vida dos usuários do colégio;
- XVII.** realizar avaliação, em conjunto com a Orientação Educacional, das diferentes habilidades e competências do sujeito cognoscente

no que concerne a aprendizagem, desenvolvimento emocional, da personalidade, interesses profissionais e outras potencialidades do educando;

- XVIII.** possibilitar ações de prevenção dos desajustamentos psicossociais e dificuldades de aprendizagem, orientando as famílias em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional para melhor lidarem com as relações e conflitos familiares;
- XIX.** sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar a respeito do serviço de Psicologia Educacional, e de seus objetivos;
- XX.** realizar análise institucional em parceria com a equipe gestora do colégio, objetivando subsidiar as ações administrativas, técnicas e pedagógicas;
- XXI.** proporcionar ao aluno, em parceria com o Serviço de Orientação Educacional, a orientação profissional possibilitando ao aluno construir critérios pessoais de escolha profissional;
- XXII.** subsidiar na elaboração de documentos para uso da Orientação Educacional nas sessões coletivas e nos assuntos de sua competência;
- XXIII.** elaborar documentos de acordo com a regulamentação vigente do Conselho Federal de Psicologia;
- XXIV.** colaborar na elaboração, adaptação e execução do Plano Curricular do colégio;
- XXV.** fornecer subsídios à equipe gestora e ao Corpo Docente, para atuação junto aos alunos em situação de inclusão;
- XXVI.** participar do planejamento para a realização do Conselho de Classe;
- XXVII.** participar das reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;
- XXVIII.** acompanhar o processo de avaliação do aluno, no Conselho de Classe, objetivando a Orientação dos casos de sua competência;
- XXIX.** promover, quando necessário, a realização de Conferências, palestras ou cursos, sobre assuntos ligados ao desenvolvimento psicossocial do aluno, visando a não individualização do problema de ordem psicossocial;
- XXX.** participar da elaboração e desenvolvimento do Projeto de Integração Escola/Família/Comunidade;
- XXXI.** elaborar e encaminhar à Direção Geral do Colégio relatórios anuais dos trabalhos desenvolvidos;
- XXXII.** exercer demais atribuições pertinentes ao setor.

Seção IV

Da Biblioteca

Art. 62. A Biblioteca constitui o centro de leitura e orientação de estudo de alunos, docentes e demais servidores do CTPM.

Art. 63. Compete ao responsável pela biblioteca, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** elaborar o Plano de Ação do serviço da Biblioteca;
- II.** coordenar o serviço da biblioteca e manter intercâmbio com outras instituições da mesma natureza para o progresso de seu setor;
- III.** sugerir novas aquisições, bem como promoções em relação ao seu serviço;
- IV.** manter a classificação de antigas e novas obras em dia;
- V.** organizar os mecanismos de controle da biblioteca, tais como: fichário, classificação e empréstimos de livros e outros;
- VI.** incentivar os alunos a prática de pesquisa e leitura;
- VII.** indicar obras indispensáveis, ouvido o Corpo Docente, para aquisição;
- VIII.** divulgar, no âmbito do Colégio, relação de livros e publicações recebidas;
- IX.** controlar os empréstimos de livros através de normas baixadas pela Direção Pedagógica;
- X.** manter em perfeitas condições todos os livros da biblioteca e nos seus devidos lugares, de modo que se possa utilizar facilmente qualquer peça ou material de consumo;
- XI.** fazer previsão e solicitação do material de consumo para o seu setor;
- XII.** apresentar relatórios das atividades da biblioteca;
- XIII.** elaborar inventário anual do acervo da biblioteca;
- XIV.** promover, juntamente com os professores, o incentivo aos discentes para que utilizem os recursos bibliográficos disponíveis;
- XV.** fazer distribuição e controle dos livros pedagógicos fornecidos pelo Poder Público aos alunos do CTPM;
- XVI.** Envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de novos livros e materiais didáticos, zelando pela constante atualização do acervo bibliográfico;

XVII. realizar demais atividades pertinentes ao setor.

Seção V

Da Sala de Leitura

Art. 64. A sala de leitura será de responsabilidade de um profissional habilitado na área da educação e na falta deste por um professor indicado pelo Diretor, e ficará subordinada a biblioteca.

Parágrafo único. As atividades na sala de leitura visam propiciar ao aluno o melhoramento de seu intelecto e aprimoramento da leitura e auxiliar no processo educacional, visando o incentivo a leitura e a pesquisa.

Seção VI

Da TV Escola

Art. 65. É um programa da Secretaria de Estado da Educação a Distância/MEC que tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino, através da transmissão de sua programação às escolas de ensino fundamental e médio, dirigida à capacitação e aperfeiçoamento do professor, e também ao seu trabalho em sala de aula.

Art. 66. Ao coordenador da TV ESCOLA compete:

- I.** elaborar o Plano de Ação do serviço da TV ESCOLA;
- II.** orientar juntamente com a Direção Pedagógica os docentes a utilizarem os programas da TV ESCOLA como forma de recurso pedagógico;
- III.** informar aos professores a programação da TV ESCOLA;
- IV.** divulgar a comunidade escolar a programação da TV ESCOLA;
- V.** zelar pela conservação dos equipamentos da TV ESCOLA;
- VI.** fazer a recepção dos programas, como também a implantação, ou conservação da videoteca;
- VII.** gravar os programas e catalogar as fitas;
- VIII.** manter em livro de registro o controle de empréstimos de fitas do programa TV ESCOLA e o uso da sala de vídeo pelo docente;
- IX.** organizar juntamente com o supervisor escolar da escola o calendário de atendimento aos professores e aos alunos;
- X.** cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção da escola;

- XI.** encaminhar bimestralmente à direção da escola, relatórios das atividades desenvolvidas na TV ESCOLA;
- XII.** administrar o agendamento da sala de vídeo;
- XIII.** elaborar anualmente relatório das atividades realizadas na TV ESCOLA;
- XIV.** fazer controle do material e execução do Programa TV Escola, em sintonia com a Supervisão Escolar.

Seção VII

Dos Laboratórios

Art. 67. Os laboratórios são seções auxiliares da Direção Pedagógica, os quais tem por finalidade incentivar a pesquisa, o aprendizado escolar, dar apoio e subsídios para eventos científico-pedagógicos.

Art. 68. Os laboratórios são compostos por:

- I. laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. laboratório de Informática

Subseção I

Do Laboratório de Química, Física e Biologia

Art. 69. O Laboratório de Química, Física e Biologia (LQFB) oferecerá subsídios para aulas práticas de Física, Química, Biologia e Ciências, além de apoio e organização para eventos relacionados à área de Ciências.

Art. 70. O Laboratório de Química, Física e Biologia será Coordenado pelo professor das respectivas disciplinas: Física, Química, Biologia e Ciências que serão responsáveis pelo planejamento e realização de aulas práticas.

Art. 71 O Laboratório será viabilizado e/ou mantido com recursos provenientes da Entidade Mantenedora SEDUC e PM/RO, por doações e eventualmente com recursos próprios do Colégio, provenientes da Associação de Pais e Mestres (APM).

Art. 72. São atribuições do Coordenador do Laboratório:

- I. planejar junto à Supervisão Escolar e da Seção de Recursos Didáticos a utilização dos materiais de ensino e aprendizagem;
- II. relacionar todo o material mobiliário e acervo de equipamentos científicos, controlando toda a entrada e saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;
- III. planejar e promover com o corpo docente a utilização do Laboratório de Química, Física e Biologia através das aulas práticas;
- IV. promover, juntamente com os professores, o incentivo aos discentes para participarem da Feira de Ciências do CTPM;
- V. envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de equipamentos e materiais didáticos, zelando pela constante atualização e manutenção do Laboratório de Química, Física e Biologia;
- VI. manter estreita ligação com Laboratórios afins de outras escolas e estabelecimentos de ensino, com vistas a um intercâmbio de materiais e informações;
- VII. planejar, coordenar e promover a Feira de Ciências junto à Coordenação Pedagógica;
- VIII. coordenar e orientar professores e alunos que possuem projetos que participarão de eventos científicos;
- IX. propor e elaborar projetos relacionados à área de Ciências Naturais;
- X. coordenar e orientar os professores para o bom desenvolvimento dos projetos propostos pelo Laboratório de Química, Física e Biologia.

Subseção II

Do Laboratório de Informática

Art. 73. O Laboratório de Informática, identificado também como LI é um ambiente auxiliar do ensino e aprendizagem, tendo à frente um Coordenador/Professor que tenha conhecimento na área de informática;

Art. 74. O LI visa dar ao corpo discente, docente e administrativo, apoio à aprendizagem, ao desenvolvimento de pesquisa e ao aperfeiçoamento profissional educacional e técnico-administrativo.

Art. 75. Compete ao Coordenador do LI:

- I.** manter em condições de funcionamento os equipamentos pertencentes ao Laboratório;
- II.** providenciar os materiais didáticos de apoio, os quais serão repassados aos docentes e deverão ser devolvidos ao término das atividades.
- III.** gerir, conjuntamente com o supervisor escolar, a organização do KIT TV ESCOLA e de outros KITS tecnológicos, gravando e arquivando de modo sistemático os programas e afins, em atendimento aos projetos dos professores e alunos.

Art. 76. O uso do Laboratório para as atividades de ensino dar-se-á mediante agendamento prévio pelo docente, que será o responsável pela sua utilização, supervisionado pelo Coordenador do LI.

Seção VIII

Dos Ambientes Especiais

Art. 77. Constituem os ambientes especiais o Departamento de Educação Física (DEF), os Recursos Didáticos e os Meios Auxiliares.

Subseção I

Do Departamento de Educação Física

Art. 78. O Departamento de Educação Física tem a finalidade de planejar, desenvolver e controlar a prática desportiva no CTPM.

Art. 79. São atribuições do Departamento de Educação Física, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** adequar os métodos didático-pedagógicos a serem desenvolvidos para as aulas de educação física;
- II.** planejar as atividades desportivas a serem desenvolvidas durante o ano letivo;
- III.** apresentar plano de curso para o ano letivo e participar na elaboração dos conteúdos das disciplinas correlatas;
- IV.** efetuar controle das condições físicas dos alunos e servidores do CTPM, propondo atividades para corrigir eventuais alterações;
- V.** realizar amplo programa preventivo, visando a saúde física;
- VI.** realizar cursos, palestras elucidativas, debates, círculos de estudos, reuniões com as famílias, alunos, professores, servidores e comunidade;

- VII.** estabelecer constante intercâmbio com a equipe pedagógica;
- VIII.** criar e controlar escolas e equipes desportivas para realização do Jit's (Jogos Internos Tiradentes) e participação no Joer e/ou outros torneios;
- IX.** desenvolver a prática de educação física junto aos professores e servidores;
- X.** controlar a utilização das instalações, equipamentos e materiais próprios para a prática desportiva, zelando pela sua manutenção, conservação e ordem;
- XI.** elaborar e encaminhar à Direção Pedagógica e Supervisão, relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas;
- XII.** realizar outras atividades pertinentes ao setor ou determinadas pela Direção.

Subseção II

Dos Recursos Didáticos

Art. 80. A Seção de Recursos Didáticos será coordenada pela Direção Pedagógica, sendo encarregada do apoio necessário aos docentes;

Art. 81. São atribuições do coordenador da Seção de Recursos Didáticos:

- I.** prever e prover os recursos didáticos necessários ao cumprimento das tarefas escolares;
- II.** organizar e distribuir os recursos didáticos disponíveis, conforme as necessidades específicas;
- III.** propor à direção a aquisição de material e equipamento necessário ao bom funcionamento de sua seção;
- IV.** zelar pela guarda e conservação, além de fiscalizar o uso de material pertencente à Seção;
- V.** reproduzir o material didático fornecido pelos professores e destinado ao corpo discente;
- VI.** atender à solicitação do corpo docente, reproduzindo e preparando com antecedência o material didático para as aulas e avaliações;
- VII.** controlar e prever o uso de material de consumo, solicitando à Direção Pedagógica, a tempo sua aquisição ou reposição;
- VIII.** manter catalogado o material didático disponível, bem como controlar a sua retirada e devolução.

Subseção III

Dos Meios Auxiliares

Art. 82. A Seção de Meios Auxiliares é responsável pelos recursos curriculares a serviço das atividades docentes e discentes.

Art. 83. A Seção de Meios Auxiliares compreende a Sala de Meios.

Art. 84. Na sala de meios serão guardados e controlados os materiais e equipamentos de uso pedagógico.

Art. 85. São atribuições do responsável pela Seção de Meios Auxiliares, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** organização e funcionamento da sala de meios;
- II.** zelar pela ordem e conservação dos materiais, equipamentos e instrumentos;
- III.** controlar a utilização do ambiente, equipamentos e instrumentos;
- IV.** registrar os atendimentos com vista à elaboração de relatórios;
- V.** propor a aquisição e/ou reposição de materiais de consumo e permanente;
- VI.** divulgar à comunidade escolar os objetivos e resultados na utilização desses recursos;
- VII.** exercer demais atividades pertinentes ao setor;

CAPÍTULO V

Da Assistência Complementar ao Educando

Seção I

Do Serviço de Saúde

Art. 86. O Serviço de Saúde tem a finalidade de prestar assistência preventiva aos alunos e servidores, quanto ao atendimento odontológico e médico, para preservar a saúde e instruí-los nesse sentido.

Art. 87. A assistência complementar ao educando baseia-se no Serviço de Saúde assim subdividido:

- I. Serviço Médico Escolar;
- II. Agente de Saúde;
- III. Odontólogo;
- IV. Auxiliar do Odontólogo;
- V. Serviço de Enfermagem e auxiliar de enfermagem.

Subseção I

Do Médico Escolar

Art. 88. Compete ao Médico Escolar, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I. realizar minucioso exame em todos os alunos no início do ano letivo;
- II. preencher fichas biométricas de todos os alunos;
- III. realizar amplo programa de medicina preventiva, visando afastar a possibilidade dos alunos e servidores virem a ser afetados por doenças infecto-contagiosas e outras;
- IV. realizar cursos, palestras elucidativas, debates, círculos de estudos e reuniões com as famílias, com os alunos, professores, servidores e comunidade;
- V. estabelecer constante intercâmbio com a equipe pedagógica;
- VI. encaminhar casos a outros especialistas;
- VII. participar na elaboração dos conteúdos das disciplinas correlatas;
- VIII. participar do Conselho de Classe, quando solicitado;
- IX. elaborar e encaminhar à Direção relatórios mensais e anuais dos trabalhos desenvolvidos pelo Serviço Médico Escolar;
- X. executar e/ou participar de outras atividades de ordem superior.

Subseção II

Do Agente de Saúde

Art. 89. Compete ao Agente de Saúde, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** formar pelotão de saúde;
- II.** promover treinamento para pelotão de saúde e supervisão de suas atividades;
- III.** promover campanhas educativas sobre doenças infecto-contagiosas, em especial:
 - a)** promover palestras com a comunidade escolar, envolvendo a APP, para desenvolver atividades de educação sanitária;
 - b)** convocar, em caso de necessidade, reunião com os pais;
 - c)** desenvolver junto aos alunos atividades de educação sanitária, visando medidas preventivas;
 - d)** contatar com entidades inerentes a área de saúde para subsidiar as atividades programadas.
- IV.** realizar exames visuais e auditivos quando detectar suspeitas de deficiências;
- V.** fazer encaminhamento médico-odontológico de acordo com o caso apresentado;
- VI.** realizar semanalmente a escovação dentária e fazer a aplicação do bochecho fluorado nos alunos de 06 a 14 anos;
- VII.** orientar e supervisionar, com relação à higiene, a cantina escolar, depósitos de merenda, aspecto da merendeira, cozinha, banheiro, pátio e demais dependências do Colégio;
- VIII.** participar da Semana da Alimentação;
- IX.** desenvolver atividades de saúde durante a Semana Mundial da Saúde;
- X.** observar as condições gerais de saúde dos alunos no decorrer do ano letivo e preencher na ficha dos mesmos os problemas detectados;
- XI.** participar de reunião mensal com o coordenador do Programa Mundial da Saúde;
- XII.** desenvolver cronograma de atividades previstas para o mesmo;
- XIII.** auxiliar no exame antropométrico;
- XIV.** promover campanhas educativas sobre saúde;

- XV.** encaminhar os alunos de sala de aula para o gabinete odontológico do colégio.

Subseção III

Do Odontólogo

Art. 90. Compete ao Odontólogo, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I.** promover exame em todos os alunos no início do ano letivo;
- II.** realizar amplo programa preventivo, visando à saúde bucal;
- III.** realizar cursos, palestras educativas, debates, círculos de estudos e reuniões com as famílias, com os alunos, professores, servidores e comunidade;
- IV.** estabelecer constante intercâmbio com a equipe pedagógica;
- V.** encaminhar casos a outros especialistas;
- VI.** participar na elaboração dos conteúdos das disciplinas correlatas;
- VII.** elaborar e encaminhar à Direção Geral relatórios mensais e anuais dos trabalhos desenvolvidos;
- VIII.** participar do Conselho de Classe, quando solicitado;
- IX.** executar e/ou participar de outras atividades de ordem superior.

Subseção IV

Do Auxiliar Odontólogo

Art. 91. Atribuições do Auxiliar Odontológico:

- I.** auxiliar o Odontólogo, realizando tarefas complementares que esse lhe atribuir;
- II.** manipular na devida ordem os materiais dos diversos tipos de restaurações dentárias, cirúrgicas, moldagens ou simples exames clínicos;
- III.** limpar diariamente os equipamentos, balcões, armários de medicamentos e instrumental;
- IV.** esterilizar o instrumental odontológico;

- V. controlar, através do modelo próprio, o material gasto pelo serviço dentário.

Subseção V

Do Serviço de Enfermagem

Art. 92. Compete ao serviço de enfermagem e auxiliar de enfermagem, exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, bem como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa nela desenvolvidas.

Parágrafo único - São atribuições do responsável pelo serviço de enfermagem e auxiliar, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I. trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biosegurança;
- II. participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro;
- III. preparar a clientela para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- IV. orientar e auxiliar a clientela, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- V. verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- VI. cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- VII. realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- VIII. preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
- IX. realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas;
- X. executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;

- XI.** propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles avariados ou desgastados;
- XII.** realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- XIII.** participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIV.** executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XV.** efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde da clientela;
- XVI.** coordenar a realização de cursos, palestras educativas, debates, círculos de estudos e reuniões com as famílias, com os alunos, professores, servidores e comunidade.
- XVII.** efetuar registros e relatórios de ocorrências.

Seção II

Da Assistência ao Aluno com Necessidades

Educacionais Especiais

Art. 93. Entende-se por educação especial o atendimento a criança e/ou adolescente e jovem com necessidades especiais, de acordo com os princípios que norteiam a política de inclusão na rede de ensino estadual.

Parágrafo único. A estrutura física do colégio será sempre adequada de tal forma que possa oferecer o acesso e a aprendizagem a todos.

Art. 94. O Colégio oferecerá atendimento complementar ao aluno com necessidades educacionais especiais através dos professores regentes do referido aluno, no horário de planejamento do professor, ou seja, no turno contrário ao de matrícula do aluno.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos Colegiados

Art. 95. O CTPM possui os seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho de Professores;
- II. Conselho de Classe.

Seção I

Do Conselho de Professores

Art. 96. O Conselho de Professores é órgão colegiado de função consultiva e deliberativa em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticas - pedagógicas, visando o auxílio à Direção do Colégio, para um melhor rendimento do ensino e das atividades escolares, com atuação restrita ao âmbito escolar.

Art. 97. O Conselho de Professores é constituído pelos Diretores, Professores em efetivo exercício de docência, Secretário (a), Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Psicólogo Educacional e Orientador Disciplinar.

Art. 98. O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor Geral ou, e em sua ausência, pelo Diretor Pedagógico ou ainda por um Presidente previamente eleito por designação do Diretor Geral.

Art. 99. Ao Conselho de Professores compete:

- I. opinar sobre a aplicação de penalidades quando solicitado, de acordo com a legislação vigente e o presente Regimento;
- II. opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlatos;
- III. deliberar sobre programas de ensino e outras questões curriculares, em consonância com a legislação de ensino vigente;
- IV. decidir em grau de recurso, a equivalência de atividades, áreas de estudo, disciplinas e programas;
- V. sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias à implantação no Colégio;
- VI. redigir ata referente a cada reunião;
- VII. proceder conforme o presente Regimento, análise e julgamento de casos de transferência consensual, depois de esgotadas todas as tomadas de decisões adotadas pelo colégio;
- VIII. decidir sobre regularização da vida escolar dos alunos quando constatados casos de lacuna;
- IX. analisar documentos de transferência verificando a necessidade, quando for o caso, de adaptação de estudos a ser cumprida;
- X. desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores.

Art. 100. Caberá ao Conselho de Professores, regularizar a vida escolar dos alunos, abrangidos em uma das situações:

- I. transferidos antes do encerramento do bimestre letivo, procedendo a avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
- II. matriculados no decorrer do(s) bimestre(s) e quando não conste de seu documento de origem, as notas correspondentes ao período cursado do elenco curricular da escola de origem.

Art. 101. As reuniões do Conselho de Professores ocorrerão:

I. Ordinariamente:

- a) 03 (três) vezes ao ano, devendo as datas da reunião constarem no calendário escolar;
- b) a primeira reunião do Conselho de Professores deverá acontecer no primeiro mês do ano letivo e as demais a cada semestre escolar;
- c) o dia e horário de cada reunião deverá ser fixado uma semana antes, publicado e distribuído aos participantes através de convocação pelo Presidente.

II. Extraordinariamente: sempre que haja motivo de natureza pedagógica ou disciplinar;

§ 1º. O Conselho poderá reunir-se extraordinariamente tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.

§ 2º As reuniões ordinárias e extraordinárias não poderão implicar prejuízo das atividades letivas.

Art. 102. A convocação para reuniões ordinárias e extraordinárias será realizada pelo presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros em efetividade de função.

Art. 103. Será obrigatória a presença de todos os membros constituintes do Conselho de Professores para realização das reuniões, respeitados os impedimentos legais, devendo nesses casos, ser enviada justificativa ao presidente do Conselho de Professores, por escrito, até um dia antes da data de realização da reunião;

- I. as deliberações do Conselho de Professores serão aprovadas por 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos dos membros constituintes presentes;
- II. os faltosos, desde que não apresentem motivo comprovado, serão passíveis de penalidade determinada por este Regimento.

Art. 104. As reuniões deverão ser lavradas em atas e estas deverão ser aprovadas e assinadas por todos os componentes do Conselho de Professores presentes na reunião.

Art. 105. As deliberações estabelecidas em Conselho de Professores deverão ser cumpridas por seus respectivos responsáveis;

Art. 106. Caberá ao Coordenador do Conselho de Professores a elaboração de relatório final e encaminhá-lo a Representação de Ensino.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 107. O Conselho de Classe é órgão colegiado, consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didáticos, pedagógicos e disciplinares com atuação restrita a cada turma da escola, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino e aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.

Parágrafo único. Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os elementos integrantes do grupo.

Art. 108. São Componentes do Conselho de Classe:

- I.** Diretor Geral;
- II.** Diretor Pedagógico;
- III.** Supervisor Escolar;
- IV.** Orientador Educacional;
- V.** Psicólogo Educacional;
- VI.** Orientador Disciplinar;
- VII.** Professores Conselheiros das Turmas;
- VIII.** Professores das Turmas;
- IX.** Secretário (a);
- X.** Líderes de Classe.

Art. 109. O Conselho de Classe abrangerá todas as turmas do Colégio, em reuniões por ano escolar, competindo-lhe:

- I.** examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando se fizer necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto a anulação ou repetição de testes e provas destinadas à avaliação do rendimento escolar;

- II.** debater o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente as causas do baixo rendimento das mesmas, sugerindo alternativas de melhorias;
- III.** estabelecer questionamentos quanto à metodologia e recursos utilizados pelos professores nas suas atividades escolares, buscando, através da troca de experiências, a melhoria na qualidade de ensino;
- IV.** opinar sobre a aprovação, reprovação ou indicação de estudos de recuperação de alunos que, após a avaliação bimestral, apresentarem necessidades;
- V.** opinar sobre problemas estruturais do Colégio que influenciam o ensino, a aprendizagem e qualidade de vida no Colégio;
- VI.** debater o comportamento da turma e indicar alunos que necessitam de melhor aconselhamento educacional e disciplinar;
- VII.** redigir a ata referente a cada reunião;
- VIII.** opinar sobre casos de transferência consensual;
- IX.** exercer demais atividades de sua competência.

Art. 110. As reuniões do Conselho de Classe ocorrerão no horário de aula das respectivas turmas, de forma:

- I.** Ordinária, conforme calendário escolar:
 - a)** no início do ano letivo, podendo acontecer na semana pedagógica;
 - b)** no final de cada bimestre do ano letivo.

II. Extraordinária:

- a)** sempre que houver necessidade.

Art. 111. O horário de cada reunião deverá ser fixado uma semana antes, publicado e distribuído aos participantes através de convocação via documento interno.

Art. 112. Será obrigatória a presença do(s) professor(es) da(s) turma(s)/disciplina(s), respeitados os impedimentos legais, devendo nestes casos, ser enviado por escrito, até um dia antes da data de realização do Conselho de Classe um relatório contendo a avaliação de seu trabalho pedagógico e a análise do desenvolvimento da aprendizagem de seus alunos e de sua(s) turma(s);

Art. 113. Os faltosos, desde que não apresentem motivo comprovado serão passíveis de penalidade determinada por este Regimento;

Art. 114. As reuniões do Conselho de Classe serão presididas pelo Diretor Pedagógico ou, na sua ausência, pelo Supervisor Escolar ou Orientador Educacional.

Art. 115. Os dias em que ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária do turno de matrícula do aluno;

Art. 116. É de responsabilidade do Colégio informar aos pais ou responsáveis o calendário de reuniões do Conselho de Classe;

Art. 117. Todos os membros participantes do Conselho de Classe deverão guardar sigilo a respeito dos assuntos neles abordados;

Art. 118. As conclusões das reuniões deverão ser registradas em ata e após aprovada deverá ser assinada por todos os componentes do Conselho de Classe.

CAPÍTULO VII

Da Instituição Auxiliar

Seção Única

Da Associação de Pais e Professores – APP

Art. 119. A instituição auxiliar do CTPM é a Associação de Pais e Professores – APP.

Art. 120. O CTPM contará com a colaboração da Associação de Pais e Professores - APP, cuja atuação virá promover e estimular a integração de toda comunidade escolar, na busca de um melhor aprimoramento da ação educativa.

Art. 121. A APP deverá ser regida por regulamentos próprios, cabendo o colégio assegurar o cumprimento dos mesmos.

Art. 122. A APP é uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos. Tem a finalidade de colaborar no aprimoramento do processo educacional, no apoio ao educando, na preservação e na expansão do patrimônio escolar, sendo instituída por tempo indeterminado, com atuação junto ao CTPM, tendo sede e foro no município de Porto Velho, Estado de Rondônia.

Art. 123. A APP tem como objetivo geral promover a dinamização e autonomia do CTPM.

Parágrafo único. A APP procurará aproximar a Direção Escolar, funcionários, professores, pais e responsáveis por alunos, cooperando no fortalecimento do processo participativo, integrando o CTPM, a família e a comunidade.

Art. 124. Compete a APP:

- I. mobilizar a comunidade para participação na APP;
- II. promover reuniões de esclarecimentos e prestação de contas envolvendo a Presidência da APP e comunidade escolar;
- III. solicitar a inclusão no plano global do CTPM, das atividades e dos cronogramas de reuniões da APP;
- IV. propor atividades, com a participação de toda a comunidade escolar;
- V. prestar contas aos associados da APP quando houver promoções envolvendo a Presidência e toda comunidade escolar;
- VI. promover trabalho conjunto com outros programas, tais como: Saúde Escolar, Alimentação Escolar, etc.

Subseção Única

Da Cantina Escolar

Art. 125. A exploração e comercialização na cantina escolar são de responsabilidade da Associação de Pais e Professores – APP;

Art. 126. A Cantina será regulamentada por legislação própria e atualizada da GACA - Gerência de Apoio, Controle e Avaliação da Secretaria do Estado de Educação.

Parágrafo único. A cantina escolar será administrada pela unidade executora existente na escola, a qual inspecionará a higiene e condições dos produtos à venda.

Art. 127. O prazo de permissão de uso da cantina será de 01 (um) ano, sujeitando-se à prorrogação por mais 01 (um) ano;

Art. 128. O Termo de Permissão de Uso da Cantina Escolar será precedido de certame, instaurado como procedimento administrativo obrigatório para a escolha dos cantineiros;

Art. 129. Aos interessados, em dia e hora estabelecidos no instrumento convocatório, deverão apresentar suas propostas, inseridas em envelopes lacrados, os quais deverão ser abertos em audiência pública, em trabalho conduzido por comissão composta por 03 (três) membros designados pela APP;

Art. 130. O valor do aluguel da cantina será estabelecido em função da proposta vencedora do certame, que obrigatoriamente deverá ser instaurado para escolha do cantineiro.

Parágrafo único. Se durante o período de vigência da permissão, for constatado que o valor proposto está fora da realidade econômica da comunidade onde funciona o CTPM, poderá a APP, corrigir o valor do pagamento mensal, para mais ou para menos, desde que a diminuição de preço, não venha ser inferior

ao valor ofertado pelos concorrentes que foram vencidos no certame realizado para escolha do cantineiro;

Art. 131. Qualquer alteração no valor do pagamento mensal da permissão de uso da cantina deverá ser efetivada por intermédio de aditivo ao termo de permissão de uso;

Art. 132. O lucro obtido na cantina escolar deverá ser revertido em benefício do CTPM e conseqüentemente de seus alunos;

Art. 133. O CTPM deverá planejar a aplicação das receitas de acordo com as necessidades existentes;

Art. 134. O plano de aplicação dos recursos obtidos com o aluguel da cantina deverá ser fixado em mural mensalmente, no pátio do CTPM, para o conhecimento de toda a comunidade escolar;

Art. 135. Fica a APP, juntamente com a Direção Geral, obrigada a prestar contas de 02 (dois) em 02 (dois) meses perante a comunidade escolar das despesas realizadas, encaminhando após aprovação ou não delas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, toda a documentação correspondente, em cópia autenticada, à Representação de Ensino (REN);

Art. 136. Os produtos a serem vendidos na cantina serão autorizados, pelos programas de Integração Social/Comunidade/Saúde escolar e Direção do CTPM.

Parágrafo único. Após a cantina escolar estar em funcionamento, será proibido todo e qualquer tipo de venda paralela.

Art. 137. Compete ao responsável pela cantina escolar:

- I.** comercializar produtos alimentícios que fazem parte dos hábitos e cultura alimentar da região, dando preferência aos produtos “in natura”, básicos ou de uso consagrado no mercado;
- II.** não comercializar bebidas alcoólicas, balas, gomas de mascar e qualquer outro tipo de guloseimas e evitar frituras;
- III.** é proibido a venda de produtos submetidos à frituras e acondicionado em saco plástico sem o registro do prazo de validade, bem como a data de fabricação;
- IV.** comercializar produtos diversos, desde que se constituam em produtos saudáveis e que visem atender os alunos, tudo sob a supervisão e autorização da APP, bem como da Direção do CTPM, devendo trabalhar a conscientização permanente dos alunos sobre o valor nutricional dos alimentos;
- V.** assegurar adequadamente a organização e funcionamento da cantina escolar;
- VI.** manter o controle interno diário do movimento e, ao final do mês prestar contas por escrito junto a APP;

- VII.** desenvolver seu trabalho, considerando a importância de se preservar a saúde escolar;

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR E

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio

Art. 138. Os serviços necessários ao funcionamento do CTPM serão atendidos pelo pessoal técnico administrativo e de apoio, constituídos por todos os servidores não docentes, postos à sua disposição.

Art. 139. Todos os aspectos da vida funcional dos servidores, inclusive o regime disciplinar, serão regulados pelos diplomas legais aplicáveis, com os acréscimos constantes das normas estatutárias, regimentais e regulamentares próprios do CTPM.

Seção I

Dos Direitos

Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio

Art. 140. Constituem direitos do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio:

- I.** propor à Direção medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de trabalho;
- II.** ser tratado de modo digno e com respeito compatível com a sua função;
- III.** perceber pontualmente proventos relativos ao seu trabalho ou função exercida, bem como gozar férias anuais;
- IV.** dispor dos meios adequados para bom desempenho de sua missão;
- V.** recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes.

Seção II

Dos Deveres

Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio

Art. 141. São deveres do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio do CTPM:

- I.** participar da educação integral do aluno;
- II.** cumprir as atribuições de sua competência;
- III.** comparecer às reuniões, sempre que convocados;
- IV.** tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- V.** acatar as orientações e determinações dos superiores;
- VI.** não fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades no ambiente escolar;
- VII.** usar trajés adequados ao ambientes escolar.
- VIII.** ser assíduo e pontual;
- IX.** Zelar pelo nome da escola.

Seção III

Das Proibições

Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio

Art. 142. É vedado ao Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio:

- I.** ingerir bebida alcoólica, usar entorpecentes ou psicotrópicos nas dependências da escola;
- II.** comparecer à escola sob efeito de qualquer tóxico;
- III.** aplicar penalidades que não sejam de sua competência;
- IV.** manifestar ou incentivar idéia que contrariam a filosofia da escola;
- V.** fumar ou distribuir cigarros, portar, usar, distribuir, vender, comprar, mostrar, ajudar a esconder, qualquer tipo de droga;
- VI.** usar adornos, desenhos ou frases que tenham como objetivo propagar as drogas;

- VII.** trazer ou usar dentro das dependências da escola recipientes que contenham qualquer tipo de gás, canetas laser e objeto de qualquer natureza que atentem contra a integridade de outrem;
- VIII.** impedir a frequência de alunos e/ou funcionários ao colégio ou incentivá-los a ausência coletiva;
- IX.** promover sem a autorização da Direção, sorteios, vendas, coletas ou subscrições nas dependências do colégio ou usar para tais fins o nome do colégio;
- X.** trazer para o colégio ou portar em suas dependências e utilizar instrumentos ou objetos considerados ofensivos a moral e bons costumes;
- XI.** trazer para o colégio quaisquer tipo de armas, mesmo de brinquedo;
- XII.** utilizar-se da logomarca e o nome do colégio em qualquer atividade ou objeto sem o prévio conhecimento e autorização da Direção;
- XIII.** trazer, participar ou assistir jogos de baralho (ou similar) no ambiente escolar;
- XIV.** denegrir a imagem da instituição escolar, comunidade escolar, professores ou qualquer outro funcionário ou aluno, sobretudo através da utilização de recursos da tecnologia da informação e sua divulgação através da rede de informação mundial (Internet).

Seção IV

Das Penalidades

Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio

Art. 143. São penalidades aplicáveis ao Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio, conforme caracterização da infração disciplinar:

- I.** Advertência oral;
- II.** Advertência escrita.

§ 1º As penalidades de advertência oral e escrita são de competência da direção da escola;

§ 2º Esgotadas as possibilidades de conscientização do servidor no âmbito escolar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes, devidamente acompanhado dos registros.

CAPÍTULO II

Do Corpo Docente

Art. 144. Fazem parte do Corpo Docente todos os professores em exercício de docência no CTPM.

Parágrafo único. O aperfeiçoamento do pessoal docente será feito por meio de cursos, seminários, reuniões, estágios e outras atividades que possibilitem o alcance de tal objetivo.

Art. 145. São atribuições gerais dos professores, além dos encargos que lhe são atribuídos em outros regulamentos:

- I. cumprir este Regimento, bem como as demais normas e instruções pertinentes;
- II. manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico e científico no campo de sua disciplina, área de estudo ou atividade e com a evolução dos respectivos processos de ensino no que dizem respeito a métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- III. acompanhar os seus alunos em todas as atividades do CTPM, permanecendo com eles até o término das mesmas;
- IV. proceder à verificação da frequência dos alunos em cada aula, comunicando as ausências e atrasos ao Corpo de Alunos;
- V. participar de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que convocado;
- VI. participar, obrigatoriamente, do Conselho de Professores, Conselho de Classe e reuniões de pais e mestres;
- VII. colaborar com a Orientação Educacional e Psicológica, no que diz respeito à conduta e ao aproveitamento do aluno;
- VIII. escriturar o diário de classe, registrando a frequência e os conteúdos programáticos lecionados, as atividades desenvolvidas em classe e as observações que se fizerem necessárias, de acordo com as normas estabelecidas;
- IX. selecionar com a Supervisão Escolar, livros e demais materiais didáticos;
- X. ministrar e orientar o ensino, pontual e assiduamente, de acordo com o horário e desenvolver adequadamente os respectivos programas de ensino;
- XI. colaborar no processo de orientação dos alunos;
- XII. avaliar o aproveitamento dos alunos, com o previsto neste Regimento e nos planos de cursos;

- XIII.** ocupar-se somente com as atividades relacionadas com o processo ensino e aprendizagem, quando estiver com o aluno;
- XIV.** participar de visitas e excursões organizadas pelo CTPM;
- XV.** participar na organização de solenidades, comemorações de caráter cívico e demais festividades escolares;
- XVI.** elaborar e executar o planejamento do ensino de atividade, área de estudo ou disciplina sob sua responsabilidade, tendo em vista os objetivos pedagógicos, de acordo com a legislação vigente;
- XVII.** proceder a constantes avaliações do planejamento elaborado e efetuar as correções e adaptações que se fizerem necessárias, adequando à realidade do estabelecimento de ensino;
- XVIII.** utilizar material didático necessário às suas aulas, bem como subsídios ou súmulas de aula para cessão aos alunos, com a aprovação do supervisor a que estiver vinculado;
- XIX.** preparar planos especiais para recuperação de alunos com rendimento insatisfatório;
- XX.** manter a disciplina em sala de aula ou em outras dependências do CTPM, estabelecendo com os alunos relacionamento cordial e ético;
- XXI.** propor à Direção a aquisição de livros e materiais didáticos, visando à melhoria do ensino;
- XXII.** encaminhar a Supervisão Escolar até o 5º (quinto) dia útil após encerramento das avaliações, os resultados da apuração do rendimento escolar de seus alunos, bem como outros documentos solicitados;
- XXIII.** respeitar e tratar com urbanidade todos os integrantes da comunidade escolar;
- XXIV.** efetuar a reposição de aulas previstas e não ministradas, visando atingir o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- XXV.** participar da elaboração e execução do Projeto Pedagógico;
- XXVI.** julgar em primeira instância os recursos do corpo discente oriundo das avaliações, bem como, emitir pareceres quando necessário;
- XXVII.** participar da elaboração da proposta curricular do estabelecimento de ensino;
- XXVIII.** zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XXIX.** estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XXX.** ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- XXXI.** colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXXII.** elaborar seus programas e planos de ensino, segundo a proposta pedagógica do Colégio;
- XXXIII.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção I

Dos Direitos do Corpo Docente

Art. 146. Serão assegurados aos docentes todos os direitos previstos pela legislação vigente, bem como condições de aperfeiçoamento profissional quando for o caso.

Art. 147. São direitos do Corpo Docente:

- I.** requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, existentes no colégio;
- II.** utilizar-se de livros da biblioteca e das dependências e instalações do colégio com prévio agendamento;
- III.** opinar sobre programas, métodos, técnicas, planos de cursos e adoção de livros didáticos;
- IV.** propor à Diretoria Pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e avaliação da aprendizagem;
- V.** ser tratado de modo digno e com respeito, compatíveis com sua missão de educador;
- VI.** participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
- VII.** Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas leis vigentes;
- VIII.** gozar férias anuais estabelecidas no calendário escolar.

Seção II

Dos Deveres do Corpo Docente

Art. 148. São deveres do Corpo Docente:

- I.** participar do Conselho de Classe e de Professores;

- II.** manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e ambientes escolares por ele utilizado;
- III.** informar ao Serviço de Orientação Educacional a ausência do aluno, quando houver, nas suas aulas;
- IV.** comunicar aos alunos os critérios de avaliação a serem adotados no período letivo seguindo a proposta pedagógica do Colégio;
- V.** manter postura compatível com a função que desempenha;
- VI.** participar da educação integral do aluno;
- VII.** não tratar em aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
- VIII.** entrar em sala de aula sempre com pontualidade;
- IX.** cumprir seu plano de ensino, adequando-os as peculiaridades;
- X.** manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
- XI.** comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- XII.** manter em dia a escrituração do diário de classe com os conteúdos e a frequência de seus alunos, devolvendo-o à Secretaria do CTPM no término da aula;
- XIII.** participar das atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pelo CTPM;
- XIV.** tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- XV.** usar trajes adequados ao ambiente escolar;
- XVI.** cumprir rigorosamente o calendário de entrega de notas, proposto pela Secretaria;
- XVII.** proporcionar ao educando estudos de recuperação previstos neste Regimento;
- XVIII.** divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem bem como dar ciência a estes de trabalhos, provas, testes e esclarecer dúvidas porventura existentes;
- XIX.** acatar a orientação da Supervisão Pedagógica;
- XX.** colaborar com o Orientador Educacional quanto à informação sobre alunos;
- XXI.** não fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
- XXII.** cumprir rigorosamente os horários destinados ao planejamento e atendimentos aos pais e responsáveis por alunos do CTPM.

Art. 149. Cabe ao professor, responsável pela administração da disciplina, área ou outras atividades o controle de frequência de seus alunos, observando que:

- I.** não existe o abono de faltas;
- II.** sobre faltas coletivas decidirá o conselho de professores.

Seção III

Das Proibições do Corpo Docente

Art. 150. É vedado ao professor:

- I.** ingerir bebida alcoólica, usar entorpecente ou psicotrópico nas dependências da escola;
- II.** comparecer à escola sob efeito de qualquer tóxico;
- III.** aplicar penalidades que não sejam de sua competência;
- IV.** manifestar ou incentivar idéia que contrariam a filosofia da escola;
- V.** fumar ou distribuir cigarros, portar, usar, distribuir, vender, comprar, mostrar, ajudar a esconder, qualquer tipo de droga;
- VI.** usar adornos, desenhos ou frases que tenham como objetivo propagar as drogas;
- VII.** trazer ou usar dentro das dependências da escola recipientes que contenham qualquer tipo de gás, canetas laser e objeto de qualquer natureza que atentem contra a integridade de outrem;
- VIII.** impedir a frequência de alunos e/ou funcionários ao colégio ou incentivá-los a ausência coletiva;
- IX.** promover sem a autorização da Direção, sorteios, vendas, coletas ou subscrições nas dependências do colégio e usar para tais fins o nome da escola;
- X.** trazer para o colégio, portar em suas dependências e utilizar instrumentos ou objetos considerados ofensivos a moral e bons costumes;
- XI.** trazer para o colégio quaisquer tipo de armas, mesmo de brinquedo;
- XII.** fazer uso de telefones móveis em momentos de avaliação;
- XIII.** utilizar-se da logomarca e o nome do colégio em qualquer atividade ou objeto sem o prévio conhecimento e autorização da Direção;

- XIV.** denegrir a imagem da instituição escolar, comunidade escolar, professores ou qualquer outro funcionário ou aluno, sobretudo através da utilização de recursos da tecnologia da informação e sua divulgação através da rede de informação mundial (Internet).

Seção IV

Das Penalidades do Corpo Docente

Art. 151. São penalidades aplicáveis ao corpo docente, conforme caracterização da infração disciplinar:

- I.** advertência oral;
- II.** advertência escrita.

§ 1º As penalidades de advertência oral e escrita são de competência da direção da escola.

§ 2º Esgotadas as possibilidades de conscientização do docente no âmbito escolar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes, devidamente acompanhado dos registros.

CAPÍTULO III

Do Corpo Discente

Art. 152. O Corpo Discente do CTPM é constituído por todos os alunos regularmente matriculados, na forma deste Regimento.

Art. 153. São consideradas transgressões disciplinares, sujeitas às penalidades constantes deste Regimento, qualquer violação dos preceitos da ética, dos deveres e das obrigações dos alunos, na sua manifestação elementar e simples.

Art. 154. São transgressões disciplinares, além das previstas nas Normas Disciplinares do CTPM;

- I.** perturbar de qualquer maneira a disciplina escolar;
- II.** entrar ou sair da classe ou dependência sem permissão do docente ou quem de direito;
- III.** ocupar-se durante o horário escolar de atividades alheias ao ensino;

- IV. promover, sem a autorização da Direção Geral do CTPM, coletas ou listas de pedidos, subscrições, jogos, rifas, dentro e fora do estabelecimento, utilizando o nome do colégio;
- V. praticar atos ofensivos e/ou violentos contra colegas, docentes ou funcionários do colégio;
- VI. impedir a entrada de colegas no estabelecimento ou concitá-lo à ausência coletiva;
- VII. praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- VIII. Utilizar-se de materiais pertencentes a terceiros sem autorização destes;
- IX. permanecer, após o início das aulas, fora dos recintos apropriados ou transitar pelas dependências durante as horas de aulas;
- X. fumar em qualquer que seja o local dentro do estabelecimento;
- XI. divulgar, por quaisquer meio, assuntos que envolvam o nome do colégio, de seus servidores ou colegas sem que esteja devidamente autorizado pela Direção Geral;
- XII. usar trajes incompatíveis com as normas baixadas pela Direção do CTPM;
- XIII. excentricidades e modismos, tais como: o uso de brincos pelos masculinos, maquiagem carregada, adornos e adereços, cortes e tingimentos de cabelos extravagantes, etc.;
- XIV. tomar bebidas alcoólicas na área do CTPM;
- XV. formar grupos ou promover algazarras e/ou distúrbios dentro das dependências do CTPM ou imediações;
- XVI. proferir palavras de baixo calão e ou grafá-las em qualquer lugar;
- XVII. difamar, injuriar ou caluniar servidores do CTPM ou praticar contra eles atos de violência, sem prejuízos às demais providências legais que o caso requerer;
- XVIII. ter em seu poder ou introduzir no interior do colégio qualquer arma ou objeto que possa causar danos materiais ou ofender a integridade física dos companheiros ou outros membros da comunidade escolar.

Seção I

Dos Direitos do Corpo Discente

Art. 155. Constituem direitos do Corpo Discente:

- I. gozar das vantagens que o colégio possa-lhe oferecer;

- II. participar do Grêmio Estudantil;
- III. participar de clubes esportivos que forem criados na escola;
- IV. participar do Conselho de Classe, através do representante da classe;
- V. ter oportunidade a segunda chamada de exames e provas, tendo faltado à primeira, quando por motivo justo, a requeiram no prazo de 08 (oito) dias, contados da data do exame ou prova, mediante comprovantes de:
 - a) doença;
 - b) gala;
 - c) nojo;
 - d) obrigações militares;
 - e) serviço público obrigatório;
 - f) doação de sangue;
 - g) motivos religiosos,
 - h) interrupção de transporte.
- VI. apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
- VII. ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da escola no trato de seus legítimos interesses e receber a assistência e orientação adequadas às necessidades;
- VIII. ser esclarecido quanto ao sistema de avaliação;
- IX. tomar conhecimento dos resultados das avaliações de sua aprendizagem;
- X. requerer transferência através de seu representante legal, quando menor de idade;
- XI. ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os integrantes do colégio;
- XII. solicitar revisão de provas, quando necessário.

Seção II

Dos Deveres do Corpo Discente

Art. 156. São deveres do Corpo Discente:

- I. respeitar as normas disciplinares do CTPM, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;

- II.** cumprir as determinações da Direção, dos professores e dos funcionários, nas suas respectivas esferas de competências;
- III.** participar efetivamente das aulas teóricas, trabalhos e demais atividades escolares;
- IV.** atender ao regime didático e disciplinar, bem como a orientação escolar;
- V.** portar-se convenientemente em todas as dependências do colégio e fora dele;
- VI.** fazer uso correto do uniforme escolar, sem sobrepor a ele qualquer adereço, tais como: brincos, colares, bonés, etc., e ainda:
 - a) se aluno: não usar cabelos longos, barba, bigode, costeletas ou outros modismos;
 - b) se aluna: cabelos longos presos, sem laços ou acessórios berrantes ou outros modismos.
- VII.** acatar a decisão do Conselho de Professores e da Direção no que concerne a penalidades por indisciplina;
- VIII.** submeter-se a avaliações previamente marcadas com o corpo docente;
- IX.** obedecer a horários estabelecidos pela escola: de entrada e saída;
- X.** obedecer ao calendário letivo, bem como calendário de avaliações, apresentação de trabalhos ou qualquer outra atividade pedagógica agendada pelo Corpo Docente ou Direção;
- XI.** cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento e de outros regulamentos, no que lhe couber;
- XII.** comparecer pontualmente às aulas, visitas e outras atividades oficiais promovidas pelo CTPM;
- XIII.** manter-se atento às aulas e desempenhar, da melhor maneira possível, as tarefas que lhe forem atribuídas;
- XIV.** apresentar-se com asseio e corretamente uniformizado, inclusive quando vir ao Colégio no turno contrário ao de matrícula devendo utilizar o uniforme de Educação Física;
- XV.** respeitar e tratar com urbanidade o pessoal docente, técnico, administrativo e demais funcionários do estabelecimento, bem como os colegas;
- XVI.** portar-se corretamente dentro ou fora do colégio, sobretudo quando o representar, isolado ou em grupo, ou quando usar uniforme ou distintivo que o identifique como aluno do CTPM;
- XVII.** colaborar com a Direção do CTPM na conservação de mobiliários e outros equipamentos de trabalho e/ou estudo, concorrendo

também para que se mantenha rigoroso asseio do colégio e suas dependências;

- XVIII.** não produzir danos materiais aos equipamentos do CTPM e suas instalações ou em objetos de propriedade de colegas e funcionários;
- XIX.** trazer sempre consigo o documento escolar que comprove sua condição de aluno do CTPM e apresentá-lo sempre que lhe for exigido;
- XX.** comunicar à Secretaria do Colégio mudança de endereço e número de telefone para contato;
- XXI.** observar rigorosamente a proibição na execução de qualquer verificação do rendimento escolar ou trabalho escolar, considerando-se o emprego de recursos fraudulentos como ofensa à disciplina;
- XXII.** obter o máximo de aproveitamento no ensino ministrado, desenvolvendo para tanto o espírito de organização e métodos no estudo;
- XXIII.** adquirir e zelar pelos livros e outros artigos didáticos considerados importantes, indicados pela Secretaria de Educação e professores.

Seção III

Das Proibições do Corpo Discente

Art. 157. É vedado ao aluno:

- I.** utilizar qualquer objeto de colegas ou da escola sem o consentimento da pessoa responsável por este;
- II.** fumar e/ou usar qualquer tipo de tóxico em qualquer local das dependências da escola;
- III.** comparecer à escola sob efeito de bebidas alcoólicas ou tóxicos;
- IV.** trazer para a escola objetos cortantes e/ou brinquedos que imitam armas, jogo, discman, Ipod, MP3Player e outros, assim como o uso do aparelho celular nas dependências do colégio;
- V.** portar arma de qualquer espécie;
- VI.** comemorar aniversários de colegas na sala de aula, usando comidas e bebidas, assim como manifestações de mal gosto, tais como: rabiscar uniformes, jogar ovos, farinha e etc.;

- VII.** organizar rifas, bingos, vendas, sorteios, coletas ou subscrições sem autorização da Direção do colégio;
- VIII.** produzir algazarra no recinto do colégio ou em qualquer lugar em que o bom nome da escola possa ser prejudicado;
- IX.** cometer atos que atentem contra a regularidade e lisura do processo educativo;
- X.** desrespeitar, agredir, ainda que com palavras o corpo técnico, pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridades no recinto escolar.
- XI.** cabular aulas dentro da escola;
- XII.** falsificar assinatura;
- XIII.** ter atitudes inadequadas (namoros, palavras de baixo calão, deitar-se ou posicionar-se inadequadamente nas dependências ou em torno do colégio);
- XIV.** depredar o patrimônio do colégio (pichação, destruição, mal uso do mobiliário escolar e equipamentos de qualquer natureza);
- XV.** praticar qualquer tipo de comércio, ainda que seja a venda de convites para festas, salvo quando houver autorização da Direção;
- XVI.** afixar cartazes e/ou propagandas de festas, eventos externos, no interior da escola sem a autorização da coordenação de segmento e/ou Direção;
- XVII.** trazer para o colégio, escrito, gravuras, revistas, fitas de vídeos e objetos impróprios;
- XVIII.** introduzir no espaço escolar pessoas que não façam parte do quadro funcional ou não matriculado no colégio;

Seção IV

Das Penalidades do Corpo Discente

Art. 158. São penalidades aplicáveis ao Corpo Discente:

- I.** advertência oral;
- II.** advertência escrita;
- III.** suspensão por até 02 (dois) dias das atividades de sala de aula;
- IV.** quando da aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo, o aluno permanecerá no escolar a fim de assegurar sua frequência, realizando atividades de aprendizagem e avaliação referentes aos Componentes Curriculares, obedecendo ao horário estabelecido, com acompanhamento do Serviço de Orientação Educacional.

§ 1º A advertência oral e a advertência escrita serão registradas em fichas específicas junto à pasta do aluno pelo Serviço de Orientação Educacional e na falta deste pela Direção.

§ 2º Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste artigo, os pais ou responsáveis pelo aluno, deverão ser notificados por escrito, pondo o ciente na notificação recebida.

§ 4º As penalidades constantes neste artigo serão aplicadas pelo Diretor Geral do Colégio ou, na sua ausência, por pessoa que responder pela função.

§ 5º Esgotadas as possibilidades de conscientização do aluno e trabalhos desenvolvidos junto à família, no âmbito escolar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes, devidamente acompanhado dos registros.

§ 6º Quando se tratar de infração grave ou externa será convocado uma reunião extraordinária com o Conselho de Professores e Representante do CA para tratar da questão disciplinar.

§ 7º Os casos omissos ficarão a cargo da Direção Geral do CTPM.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS

Art. 159. Essa comunidade é composta por pais ou responsáveis pelos alunos regularmente matriculados no CTPM.

Seção I

DOS DIREITOS

Art. 160. São direitos dos pais:

- I.** Ser respeitado por todo pessoal do Colégio;
- II.** Tomar conhecimento no ato da matrícula das disposições contidas neste Regimento;
- III.** Conhecer o Projeto Pedagógico do Colégio e os planos de ensino que operacionalizam o currículo pleno do ano escolar em

curso do seu filho, os quais serão desenvolvidos durante o ano letivo;

- IV.** Apresentar qualquer solicitação e/ou sugestão relativas ao bom andamento do Colégio, tanto aos professores como à administração;
- V.** Votar e ser votado para cargos de representante dos pais – Associação de Pais e Professores;
- VI.** Tomar conhecimento via boletim bimestral, do desempenho de seu filho.

Seção II

DOS DEVERES

Art. 161. São deveres dos pais ou responsáveis pelos discentes matriculados no Colégio:

- I.** Cumprir os horários de entrada e saída de seus filhos no CTPM;
- II.** Comparecer às reuniões pedagógicas e administrativas, quando convocado;
- III.** Cumprir as solicitações feitas pelo Colégio;
- IV.** Indenizar prejuízos quando o filho for responsável por danos materiais do Colégio e a terceiros;
- V.** Arcar com a responsabilidade do comparecimento do discente para as atividades extracurriculares ocorridas no outro horário, responsabilizando-se inclusive pelos prejuízos que venham a ter o aluno ao não comparecimento a essas atividades;
- VI.** Tratar com civilidade os seus pares, professores e demais servidores do Colégio.

CAPÍTULO V

Disposições Comuns

Art. 162. Comete infração disciplinar o professor, o aluno, o elemento de apoio técnico e administrativo que:

- I.** violar qualquer preceito estabelecido neste Regimento;
- II.** alicie, incite, participe ou apóie movimentos que perturbem ou paralitem as atividades escolares;

- III. atente contra as pessoas ou seus bens, assim como danifique, móveis ou outros bens do colégio ou de terceiros;
- IV. pratique atentado à ordem constituída;
- V. conduza ou realize, confeccione ou imprima, tenha em seu poder, em sua guarda ou distribua e propague, sob qualquer forma ou meio, material que atente contra a estrutura política e social vigente no país;
- VI. use as dependências, recintos, bens pessoais do colégio para subverter-se a ordem interna ou externa ou para praticar atos contrários à moral, aos costumes ou à ordem pública, sobretudo os observados pela comunidade.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

Do Projeto Pedagógico Escolar

Art. 163. O Projeto Pedagógico Escolar-PPE do CTPM está fundamentado em princípios que norteiam a Educação Nacional (Lei 9394/96), na Constituição Federal, nos Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN, nas Normativas do Conselho Estadual de Educação de Rondônia e Portarias da Seduc, levando em consideração as peculiaridades locais do contexto escolar e a necessidade da clientela estudantil, priorizando o desenvolvimento intelectual, emocional, moral afetivo e físico de seus alunos para a promoção de uma educação de qualidade.

Parágrafo único - O PPE abrangerá os seguintes objetivos fundamentais:

- I. nortear as ações escolares visando dar-lhes caráter institucional;
- II. potencializar as ações dos sujeitos educativos visando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.
- III. compreender a questão educacional a partir do desenvolvimento histórico;
- IV. promover melhoria do processo de ensino e aprendizagem, aprimorando a capacidade do educando e do educador;
- V. adotar na sistematização do seu trabalho o processo de ação reflexão, através de o método ver – julgar – agir;

- VI. ajudar o educando a se tornar um cidadão participativo, de senso crítico e construtor de seu próprio conhecimento;
- VII. valorizar a imaginação, criação e questionamentos;
- VIII. encorajar a criação de estratégias de solução de problemas;
- IX. diversificar as estratégias de avaliação;
- X. privilegiar a avaliação que exige atitudes reflexivas;
- XI. avaliar sistematicamente todo o processo educativo.

Art. 164. A linha pedagógica da proposta curricular deste CTPM é a Pedagogia dos Conteúdos e Progressista, por entender que estas duas escolas se preocupam em EDUCAR e FORMAR o indivíduo para a vida.

Parágrafo único. Para atingir essa proposta o estudo das diversas áreas do conhecimento tem como significado: criar, refletir, construir, aprender, participar, expressar e, acima de tudo entender o mundo e seus problemas; fazer a relação destes conceitos com os conteúdos fazendo-os terem significado na aprendizagem.

Art. 165. A Direção Pedagógica designará 02 (dois) Técnicos – Pedagógicos para serem Coordenadores do Projeto Pedagógico, podendo ser uma Orientadora Educacional e uma Supervisora Escolar; bem como acompanhar sua execução e atualização sempre que necessário.

Art. 166. Os Coordenadores do Projeto Pedagógico deverão:

- I. responsabilizar-se por articular a atualização do P.P.E. no CTPM;
- II. participar dos encontros de orientações para atualização do Projeto Pedagógico Escolar junto à Seduc;
- III. elaborar o plano de ação referente ao processo de atualização coletiva do Projeto Pedagógico;
- IV. proporcionar a participação da comunidade escolar na atualização do Projeto Pedagógico Escolar;
- V. manter a Direção Pedagógica informada, por meio de relatório, o desenvolvimento das atividades de atualização do Projeto Pedagógico Escolar.
- VI. sistematizar as informações e organizar os resultados no documento final;
- VII. organizar e executar reuniões para socialização dos resultados das ações antes de contemplá-las no Projeto Pedagógico Escolar.

Art. 167. O Projeto Pedagógico Escolar deverá ser atualizado seguindo o esquema de operacionalização a seguir:

- 1. Diagnóstico
 - 1.1. Contextualização

- 1.1.1.** Histórico
 - 1.1.2.** Contexto sócio-econômico e cultural
 - 1.2.** Caracterização da Escola que temos
 - 1.3.** Análise dos dados
- 2.** Definição das concepções
 - 2.1.** A escola que queremos
 - 2.2.** Missão
- 3.** Priorização das necessidades
- 4.** Plano estratégico da escola
- 5.** Avaliação do P.P.E.

Capítulo II

Dos Níveis e Modalidades da Educação Básica

Seção I

Do Ensino Fundamental

Art. 168. O Ensino fundamental será composto de nove anos sendo o ano letivo composto de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos distribuídos em 800 horas de efetivo trabalho escolar, com quatro horas diárias, excluído o tempo reservado ao recreio, desenvolvidas em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias.

Art. 169. O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

- I.** o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II.** a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III.** o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV.** o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Seção II

Do Ensino Médio

Art. 170. O Ensino Médio será composto de três anos, sendo o ano letivo composto de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos distribuídos em 800 horas de efetivo trabalho escolar com quatro horas diárias, excluído o tempo reservado ao recreio, desenvolvidas em 40 (quarenta) semanas de 05 (cinco) dias.

Art. 171. O ensino médio, etapa final da educação básica, tem como finalidades:

- I.** a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II.** a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III.** o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV.** a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.
- V.** proporcionar ao educando formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e para o exercício da cidadania, resgatando patriotismo, urbanidade e a cooperação mútua;
- VI.** desenvolver sólida e harmonicamente a personalidade dos alunos, promovendo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão brasileiro, da família e da comunidade;
- VII.** imprimir cunhos cívicos, humanísticos e profissionais à formação do educando.

Capítulo III

Da Estrutura Curricular

Art. 172. O currículo pleno possui um núcleo comum formado por componentes curriculares obrigatórios e uma parte diversificada para atender as diferenças individuais dos alunos, peculiaridades regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela e planos do estabelecimento, segundo as leis, decretos e resoluções vigentes:

§1º Os componentes curriculares que constituem a parte diversificada do currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao estabelecimento, atendendo as peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos mediante aprovação prévia, se necessário for.

§2º O currículo pleno observará o disposto nas grades curriculares vigentes.

Art. 173. A grade curricular é constituída de componentes curriculares que atenderão os níveis de ensino da educação básica.

Seção I

Do Ensino Fundamental

Art. 174. O currículo dos anos escolares finais do ensino fundamental apresentará a seguinte estrutura:

I. base comum obrigatória em âmbito nacional, abrangendo: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências Físicas e Biológicas, Educação Física, Artes e Educação Religiosa;

II. parte diversificada: Língua Estrangeira Moderna (Inglês) e outra exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela a ser definida pela escola.

Parágrafo único. A disciplina de Educação Religiosa será oferecida de forma opcional ao aluno no ato da matrícula.

Art. 175. A grade curricular é organizada com os componentes curriculares com composições previstas em normas legais pertinentes.

Seção II

Do Ensino Médio

Art. 176. O currículo do ensino médio será composto da seguinte estrutura:

I. Área de Conhecimento de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Educação Física e Arte;

II. Área de Conhecimento de Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias: Matemática, Biologia, Física e Química;

III. Área de Conhecimento de Ciências Humanas e suas Tecnologias: História, Geografia, Sociologia, Filosofia, História do Estado de Rondônia e Geografia do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. A disciplina de Língua Estrangeira Moderna – Espanhol - será oferecida de forma opcional ao aluno no ato da matrícula.

Art. 177. Os programas de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdo específico são elaborados por professores especialistas em cada conteúdo, coordenados pelo serviço de Supervisão Escolar e submetidos, previamente a homologação pela Direção Escolar, obedecendo às diretrizes legais.

Art. 178. Atendendo as conveniências didáticas – pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento do aluno, observando as determinações e objetivos previstos na Lei 9394/96.

TÍTULO V

DO REGIME ESCOLAR

Art. 179. O Regime Escolar incluirá: Ingresso no CTPM/Matrícula, Processo de Seleção, Lacuna na vida Escolar, Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Adaptação de Estudo, Equipe Avaliadora, Transferência, Avaliação e Recuperação da Aprendizagem, Frequência e Calendário Escolar.

CAPÍTULO I

Do Ingresso

(Matrícula)

Art. 180. O ingresso no CTPM se efetivará mediante a matrícula da clientela, através do processo de avaliação e transferência.

Art. 181. A matrícula é o ato de inscrição do aluno no registro oficial do CTPM, a fim de assegurar-lhe, entre outros, o direito de freqüência às aulas.

Art. 182. Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, serão matriculados, os alunos que tiverem 06 (seis) anos completos ou a completar até 31 (trinta e um) de março do ano em curso.

Art. 183. As matrículas far-se-ão durante o período de férias escolares, no início do ano civil, devendo comparecer para o ato, o responsável legal. Na oportunidade, os mesmos deverão tomar conhecimento dos objetivos, do regime de funcionamento do colégio, do regimento escolar, da APP, do horário, do uniforme, etc.

Parágrafo único. Os alunos maiores de 18 (dezoito) anos poderão fazer suas matrículas.

Art. 184. A matrícula é tornada efetiva mediante despacho, pela Direção, de requerimento feito pelo candidato ou seu responsável desde que deferida.

Parágrafo único. No ato da matrícula o candidato entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no CTPM, conforme lista constante na legislação.

Art. 185. O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo candidato de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as leis, o presente Regimento e outras normas que vierem a ser baixadas para o bem-estar da comunidade escolar.

Parágrafo único. A matrícula obtida com documentação comprovadamente falsa será automaticamente cancelada.

Art. 186. Os pedidos de matrícula, rematrícula e cancelamento não são automáticos e sim da responsabilidade pessoal do responsável ou do próprio aluno quando maior de idade, observada as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

Art. 187. Do estudante que se matricular no colégio pela primeira vez, serão também exigidos os seguintes documentos:

- I. para transcrição e anotações de dados: certidão de registro civil de nascimento ou de casamento, ou carteira de identidade ou carteira de estrangeiro;

- II. para arquivamento: histórico escolar completo ou certificado de conclusão de exames supletivos ou de estudos equivalentes.

Parágrafo único. Em hipótese alguma serão devolvidos originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 188. Para exame e análise da situação de aluno proveniente do estrangeiro, a escola exigirá, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar e documento do Consulado Brasileiro no País onde foram feitos os estudos, com a firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão competente;
- II. comprovante ou recibo de pagamento dos emolumentos consulares;
- III. carteira de estrangeiro, quando for o caso de requerente maior de idade e, se menor, certidão de nascimento, a qual poderá, provisoriamente, ser substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular do qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;
- IV. tradução de todos os documentos, feita por tradutor Público Oficial, quando necessário.

Art. 189. O ato de efetivação de matrícula corresponde à concordância tácita das normas do Colégio Tiradentes e o compromisso de cumpri-las.

Art. 190. Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar o Histórico Escolar, devendo constar os dados de identificação do aluno e os de aproveitamento da aprendizagem, frequência, número de horas de atividades e número de faltas em cada componente curricular.

Art. 191. Na renovação de matrícula só serão exigidos os documentos cujos dados devem ser atualizados ou daqueles que, por acaso, não tiver o aluno apresentado ainda.

Art. 192. Por determinação legal ou dos órgãos competentes ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Seção I

Do Processo de Seleção

Art. 193. O CTPM efetuará processo de seleção de candidatos para o ingresso na instituição, dependendo da existência de vagas, após a matrícula da clientela própria.

Art. 194. O processo seletivo atenderá os seguintes parâmetros:

- I.** desenvolver-se-á:
 - 1º - avaliação cadastral;
 - 2º - avaliação de conhecimentos, quando necessário.
- II.** a avaliação cadastral consiste na análise das condições sociais e profissional dos genitores do candidato verificando se são Militares do Estado ou Civis;
- III.** a Direção do colégio reserva-se ao direito de investigar a veracidade das informações prestadas. Sendo constatada qualquer irregularidade, a qualquer tempo, será o candidato eliminado do processo ou será cancelada a matrícula, caso já tenha sido efetivada;
- IV.** a localização no ano escolar se dará através da apresentação de documento oficial da escola de origem do candidato;
- V.** o candidato deverá tomar conhecimento prévio das normas e regulamentos do CTPM, verificando se há interesse em acatá-los;
- VI.** a inscrição deverá ser feita pelo pai ou responsável do candidato ou pessoa maior devidamente autorizada. Os candidatos maiores de 18 (dezoito) anos poderão efetuar a própria inscrição;
- VII.** as inscrições deverão ser realizadas na Secretaria do CTPM;
- VIII.** serão cobrados o Histórico Escolar e cópias da documentação pessoal do candidato e seus responsáveis;
- IX.** 75% (setenta por cento) das vagas serão destinadas a dependentes legais de policiais militares;
- X.** os candidatos serão classificados e ordenados conforme a análise cadastral e Histórico Escolar, sendo distribuído pela Secretaria na sala em que houver menor quantidade de alunos matriculados, obedecendo a legislação vigente.

Art. 195. O Candidato, filho de Policiais Militares recém transferidos para Porto Velho terão prioridade em vagas disponíveis.

Seção II

Da Lacuna Escolar

Art. 196. A lacuna na vida escolar caracteriza-se no caso de aluno que esteja cursando determinado ano escolar e não tenha concluído ano(s) escolar (es) anterior (es), sendo necessário observar:

- I. quando a lacuna constatada não tenha decorrido de matrícula dolosa no ano escolar posterior, dentro do mesmo nível de ensino, caberá ao conselho de professores da escola, analisar o desempenho do aluno no(s) ano(s) escolar(es) e decidir sobre a regularização de sua vida escolar, com a lavratura de ata e anotação nos documentos escolares do aluno;
- II. quando constatada a prática de dolo na matrícula do aluno, causando lacuna(s) em sua vida escolar, o conselho de professores ou na ausência deste em período de férias pela equipe administrativa da escola com anuência do chefe imediato, encaminhará o caso para apreciação da SEDUC, anexando relatório e a análise procedida, que subsidiará a decisão inclusive sobre as sanções e penalidades aos envolvidos, serão invalidados os estudos posteriores, devendo o aluno retornar ao ano escolar não concluído;
- III. o Conselho de Professores decidirá, se achar conveniente e necessário, nos casos de lacuna afetos à sua deliberação, pela aplicação de exames com os comportamentos terminais do ano escolar no componente curricular que compõe o currículo escolar;
- IV. quando se tratar de lacuna referente ao ano escolar de nível de ensino diverso do cursado atualmente pelo aluno, o caso será encaminhado à Representação de Ensino/SEDUC para apreciação e deliberação.

Seção III

Da Classificação

Art. 197. Classificação caracteriza-se como sendo o acesso do aluno ao ano escolar, no respectivo nível de ensino, equivalente ao seu grau de ensino.

Art. 198. A classificação do aluno, em qualquer ano escolar ou outras formas de organizações adotadas, com exceção da primeira do ensino fundamental regular, poderá ser feita a critério da escola nas seguintes situações:

- I. por promoção, para os alunos que concluíram o ano escolar;
- II. por transferência, para o aluno oriundo de outras escolas do Estado, do País ou do Exterior;
- III. mediante avaliação feita pela escola, independentemente de comprovação de escolarização anterior, que permita aproveitar conhecimentos e experiências do aluno, localizando-o no ano escolar equivalente.

Seção IV

Da Reclassificação

Art. 199. A reclassificação poderá ser por avanço no(s) ano(s) escolar(es) e curso para alunos que, efetivamente matriculados em um ano escolar, demonstrem maturidade e prontidão para cursarem ano(s) posterior(es), observando:

- I. quando se tratar de aluno que apresenta idade para cursar ano escolar posteriores ao que se encontra, por decisão da escola, mediante os resultados da avaliação aplicada;
- II. quando se tratar de transferência entre estabelecimentos de ensino situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares vigente.

Seção V

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 200. Aproveitamento de estudos caracteriza-se como sendo a aceitação e computação de conhecimentos, carga horária e resultados obtidos pelo aluno na escola de origem para fins de continuidade de atendimento neste CTPM.

Art. 201. Ocorrerá aproveitamento, quanto aos estudos das disciplinas ou conteúdos específicos cursados, com proveito, em mesmo nível ou em grau superior, quando forem integralmente aceitos pelo estabelecimento como idênticos ou equivalentes.

§ 1º Não poderão ser aproveitados estudos de matérias ou conteúdos específicos em que o aluno houver sido reprovado, quer por frequência insuficiente, quer por aproveitamento mínimo.

§ 2º Havendo aproveitamento de estudos, o CTPM registrará nos documentos escolares do aluno a carga horária e os resultados obtidos no estabelecimento de origem.

Art. 202. Aos alunos dos anos escolares finais do ensino fundamental e do ensino médio, retidos em, no máximo, três disciplinas será permitida a repetição do ano escolar, na condição especial de cursar somente as disciplinas em que ficaram retidos durante o período máximo de dois anos letivos consecutivos, findo os quais, não obtendo aprovação, repetirá todo o ano escolar.

Seção VI

Da Adaptação de Estudos

Art. 203. Adaptação de Estudos é um processo pelo qual o aluno, recebido por transferência, adapta-se ao currículo do nível de ensino e ano escolar em que ingressar no Colégio.

Art. 204. Ao aluno vindo de outro estabelecimento de ensino, cabe ao Conselho de Professores examinar a situação escolar e ajustar medidas que lhe permitam a aquisição de conhecimentos indispensáveis para que possa seguir com proveito o currículo do colégio.

§ 1º A adaptação se dará na disciplina, área de estudo e atividade, ou conteúdo que o aluno não tenha cursado, no todo ou em parte.

§ 2º A Adaptação de Estudos ocorrerá no ensino fundamental e no ensino médio.

§ 3º Cabe ao Conselho de Professores ajuizar sobre a conveniência ou não da adaptação de estudos.

Art. 205. Não haverá necessidade de adaptação quando, embora sendo diferentes os estudos realizados no estabelecimento de origem, seja reconhecida a identidade de valor formativo nos conteúdos examinados comparativamente.

Art. 206. Ao aluno será vedado cursar o ano escolar seguinte, se não houver sanado suas adaptações até o final do ano letivo em que estiver matriculado.

Parágrafo único. Na hipótese do disposto neste artigo, deverá o aluno freqüentar o estabelecimento especificamente para estudos de recuperação, realização de trabalhos, tarefas e outras atividades recomendadas pelos professores e, somente depois de sanadas as adaptações, poderá prosseguir seus estudos regularmente.

Art. 207. A Adaptação de Estudos poderá ocorrer mediante um dos seguintes processos, conforme o caso:

- I. complementação de estudos;
- II. suplementação de estudos.

Art. 208. Ocorrerá Adaptação de Estudos por complementação quando detectada a necessidade de complementar a carga horária e conteúdos de componentes curriculares constantes do elenco curricular do ano escolar e nível de ensino em que o aluno ingressar que não tenham sido concluídos na escola de origem;

Parágrafo único. A complementação de carga horária obedecerá ao plano individual de estudos estabelecidos pelo CTPM, conforme as peculiaridades de cada caso.

Art. 209. A Adaptação de Estudos por complementação dar-se-á mediante a realização de estudos, aplicação de trabalhos, tarefas e provas determinados pelo professor no decorrer do ano letivo;

Parágrafo único. A carga horária da complementação será registrada nos documentos escolares do aluno.

Art. 210. Ocorrerá Adaptação de Estudos por suplementação, quando detectada a necessidade de cursar componentes constantes no elenco curricular do ano escolar e nível de ensino em que o aluno ingressar e não cursados na escola de origem.

Parágrafo único. A Adaptação de Estudos por suplementação de estudos implica na obrigatoriedade do aluno cursar o componente curricular, com apuração do aproveitamento e da assiduidade.

Art. 211. O aluno oriundo de estabelecimento de ensino de país estrangeiro será matriculado no ano escolar legalmente equivalente após análise do documento escolar, procedida a equivalência de estudos e, se necessário, submetido a adaptações curriculares;

Art. 212. Havendo diferença curricular, o aluno se sujeitará as adaptações necessárias a adequação julgada pelo Conselho de Professores de acordo com legislação vigente.

CAPÍTULO II

Da Equipe Avaliadora

Art. 213. A Equipe Avaliadora será constituída por professores e supervisor escolar que atuam no nível de ensino em questão, e convocados pela Direção Pedagógica.

Art. 214. A Equipe Avaliadora deverá elaborar testes com conteúdos terminais das disciplinas curriculares da Base Nacional Comum, devendo ser equivalente ao ano escolar do aluno para fins de Localização, Classificação, Reclassificação e Lacuna Escolar.

CAPÍTULO III

Da Transferência

Art. 215. A transferência do aluno far-se-á pela Base Nacional Comum, fixada em âmbito nacional.

Art. 216. A transferência do aluno será expedida mediante solicitação dos pais ou responsáveis, ou pelo próprio aluno quando maior de idade, através do preenchimento de requerimento junto à Secretaria do CTPM.

Art. 217. Deferida a transferência, o colégio deverá fornecer ao aluno, histórico escolar original e a ficha individual, caso o aluno esteja em curso.

Art. 218. Dependendo da existência de vagas, e em caráter excepcional, serão aceitos alunos transferidos, desde que os candidatos atendam às condições estabelecidas pela legislação vigente e o que consta neste Regimento, requeridas ao Diretor Geral, por escrito, pelo responsável legal, ou pelo próprio aluno quando maior de idade.

Art. 219. Cabe à Direção Geral decidir quanto à aceitação ou não do pedido de transferência do aluno para o CTPM.

Art. 220. As transferências recebidas só serão aceitas se devidamente acompanhadas da documentação pertinente, contendo o histórico escolar original das disciplinas, áreas de estudos ou atividades cursadas.

Art. 221. Ao receber transferências, cabe à Secretaria do CTPM atentar para a conferência dos dados do aluno com a certidão de nascimento, da carga horária, se o documento não contém rasuras, e outros.

Art. 222. Quando a transferência ocorrer antes do início do ano letivo, serão respeitados os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto ao critério para atribuição de grau, nota, menção conceito ou crédito que serão transcritos definitivamente no histórico escolar do aluno, sem qualquer conversão.

Art. 223. A matrícula de aluno transferido que estiver sujeito a estudos de recuperação, só será aceita se houver igualdade de currículo e programa.

Art. 224. A transferência de alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino torna-se efetiva depois de satisfeitas as normas aplicáveis, as contidas no presente Regimento, e ainda:

I. O aluno transferido fica sujeito às adaptações cabíveis e necessárias a cada disciplina, área de estudo ou atividade, conforme decisão do Conselho de Professores;

II. As transferências de alunos de estabelecimentos de ensino estrangeiros estão sujeitas a procedimentos especiais segundo a legislação aplicável a cada caso, cabendo ao Conselho de Professores o devido pronunciamento.

Art. 225. Se impossível o aproveitamento previsto nos artigos anteriores, arcará o aluno com as conseqüências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações que se fizerem necessárias e quanto a estudos de recuperação.

Art. 226. Os alunos portadores de Necessidades Educacionais Especiais, quando transferidos, terão a documentação expedida pela Secretaria da Escola, contendo as descrições de suas habilidades e competências adquiridas, e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 227. A avaliação da aprendizagem do aluno, no CTPM, será baseada no seu progresso cognitivo, afetivo e psicomotor, contextualizada em termos sócio-econômicos e culturais.

Art. 228. No decorrer dos bimestres a avaliação do aluno dar-se-á através de verificações, conforme estabelecido neste Regimento.

Art. 229. A avaliação como elemento do planejamento do ensino, constituir-se-á em processo sistemático, contínuo, processual e deverá:

- I. basear-se em objetivos claramente definidos;
- II. realizar-se em função do aluno.

Art. 230. A verificação do rendimento escolar compreenderá execução de tarefas/atividades, avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art. 231. Na avaliação do aproveitamento a ser expresso por notas, preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 232. A avaliação dos conteúdos programáticos será efetuada através de produção em sala de aula (individual ou grupo), atividades para casa, participação do aluno, trabalho ou pesquisa e avaliação escrita, observando-se os seguintes valores:

- I. PS (produção em sala) – 1,0 valor um ponto;
- II. AC (atividades de casa) – 1,0 valor um ponto;
- III. P (participação do aluno) – 1,0 valor um ponto;
- IV. T/P (trabalho ou pesquisa) - 2,0 valor dois pontos;
- V. AE (avaliação escrita) - 5,0 valor cinco pontos.

Parágrafo único. Não se realizarão mais de 02 (duas) provas bimestrais por dia para cada turma.

Art. 233. O processo e controle da avaliação do rendimento escolar são da competência do professor e Conselho de Classe.

Art. 234. O ano letivo compreenderá 4 (quatro) bimestres no decorrer dos quais serão feitas as verificações bimestrais.

Art. 235. A avaliação do rendimento escolar será expressa por notas em escala de 0(zero) a 10(dez).

Art. 236. Os resultados bimestrais dos rendimentos escolares serão registrados nos diários de classe e documentação na secretaria, valendo-se para posterior comunicação aos alunos, pais e/ou responsáveis através de boletins.

Seção I

Da Recuperação da Aprendizagem

Art. 237. O aluno de aproveitamento bimestral insuficiente receberá estudos de recuperação semestral:

- I.** será submetido a estudos de recuperação semestral, o aluno que não atingir nota 6,0 (seis) em cada bimestre prevalecendo, após avaliação da recuperação, a nota maior relativa ao semestre em que ocorrer os estudos de recuperação;
- II.** os alunos terão direitos a estudos de recuperação em todos os componentes curriculares;
- III.** não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.

Art. 238. O aluno que obtiver média bimestral inferior a 6,0 (seis), submeter-se-á a estudos de recuperação semestral, prevalecendo, para efeito de aproveitamento, a maior nota obtida.

Art. 239. A avaliação de recuperação semestral terá uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 240. A nota da recuperação referente ao 1º semestre substituirá as notas, quando for superior, do 1º e/ou 2º bimestre.

Art. 241. A nota da recuperação referente ao 2º semestre substituirá as notas, quando for superior, do 3º e/ou 4º bimestre.

Art. 242. Será aprovado em estudos de recuperação o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e o aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis).

Seção II

Da Aprovação e Reprovação

Art. 243. O aluno será considerado aprovado quanto ao aproveitamento e assiduidade na seguinte condição:

I. Quando o aproveitamento na respectiva disciplina for igual ou superior a 6,0 (seis), da escala de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), adotada pelo CTPM e a frequência for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas anuais do ano escolar.

Art. 244. Para efeito de promoção os componentes curriculares de Artes, Educação Física e Educação Religiosa da Base Nacional Comum e os da Parte Diversificada não serão objeto de retenção do aluno no ano escolar, considerando:

I. ser objeto de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um desses componentes curriculares;

II. ter seus resultados expressos em notas não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno.

Art. 245. O aluno do ensino fundamental e do ensino médio será aprovado quando obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada ano escolar nos respectivos componentes curriculares/disciplinas, conforme as fórmulas a seguir:

$$MA = \frac{NB1 + NB2 + NB3 + NB4}{4}$$

Onde: MA= média anual

NB1= nota do 1º bimestre

NB2= nota do 2º bimestre

NB3= nota do 3º bimestre

NB4= nota do 4º bimestre

Art. 246. O aluno que não alcançar o resultado de que trata o artigo anterior será considerado retido no ano escolar.

Art. 247. O aluno do 1º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos terá progressão continuada desde que tenha a frequência mínima exigida em lei.

CAPÍTULO V

Da Frequência

Art. 248. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

Art. 249. Para efeito de promoção no ensino fundamental e no ensino médio a frequência será calculada sobre o total de horas letivas anuais.

§ 1º O controle da frequência ficará a cargo do CTPM, ficando o aluno obrigado a frequentar pelo menos 75% do total de horas letivas do ano escolar, para aprovação, exceto para casos de excepcionalidades previstas em lei.

§ 2º O aluno que ultrapassar o limite de 25% de faltas do total da carga horária letiva do ano escolar estará reprovado no ano escolar correspondente, independente do aproveitamento obtido.

§ 3º Para cálculo de frequência multiplicam-se as horas-aula assistidas por 100 (cem) e divide-se pela carga horária anual.

$$F = \frac{Aa \cdot 100\%}{AMA}$$

AMA

Onde:

F = Frequência

Aa = Total de aulas assistidas

AMA = Total de aulas ministradas no ano escolar

Art. 250. Cabe ao professor responsável pela docência da disciplina, o controle da frequência de seus alunos, observando que:

- I. não há abono de faltas;
- II. as faltas coletivas não interrompem as atividades escolares;
- III. não será computada frequência para fins de promoção ou retenção nas disciplinas, separadamente.

Art. 251. Será dispensado das atividades práticas de Educação Física, desde que não ultrapasse o máximo admissível, em cada caso, o aluno considerado merecedor de tratamento excepcional de qualquer nível de ensino, portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.

Parágrafo único. Fica amparado o aluno que por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em novos moldes.

Art. 252. A aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O início e o fim do período em que é permitido o acompanhamento serão determinados por atestado médico.

Parágrafo único. Caso perdure a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidir sobre os procedimentos cabíveis à promoção da aluna gestante ou impedida de comparecer ou realizar as atividades.

Art. 253. Conceder-se-á direito de segunda chamada para prestação de exames e provas aos alunos que, tendo faltado no dia marcado, requeiram no prazo de 08 (oito) dias, contados da data do exame ou prova, mediante comprovantes de:

- a) doença;
- b) gala;
- c) nojo;
- d) obrigações militares;
- e) serviço público obrigatório;
- f) doação de sangue;
- g) motivos religiosos;
- h) interrupção de transporte.

CAPÍTULO VI

Do Calendário Escolar

Art. 254. O Calendário Escolar será elaborado pela Direção do Colégio com a participação do corpo técnico-administrativo e os professores, objetivando assegurar uma programação efetiva das atividades do ano letivo.

Art. 255. No Calendário Escolar deverá ser observado o seguinte:

- I.** ser elaborado antes do início do ano letivo;
- II.** prever o total mínimo de dias letivos;
- III.** determinar datas para a entrega de resultados de avaliações da aprendizagem na Secretaria;
- IV.** determinar datas de início e término dos bimestres e ano letivo;
- V.** prever feriados, datas comemorativas e festivas;

- VI.** prever período de capacitação dos professores, jogos escolares ou outras atividades culturais e desportivas, férias de alunos e professores;
- VII.** determinar as datas de matrícula e renovação de matrícula;
- VIII.** prever datas destinadas às reuniões pedagógicas, do Conselho de Classe, do Conselho de Professores e da APP;
- IX.** estabelecer datas para avaliações bimestrais, de recuperação e semana pedagógica.

Art. 256. No Calendário Escolar deverá constar a previsão de dias letivos estabelecidos pela legislação vigente.

Parágrafo único. Serão considerados dias letivos aqueles em que o CTPM funcionar com suas atividades normais de aula e aqueles em que houver comemoração de datas cívicas ou de promoções culturais e desportivas, com a participação obrigatória de alunos e professores.

Art. 257. São atividades pedagógicas permanentes do CTPM a serem realizadas dentro do calendário escolar:

- I.** JIT'S – Jogos Internos Tiradentes (realizar-se-á nos anos civis ímpares);
- II.** Semana da Cidadania;
- III.** Festa da Família;
- IV.** Festa Junina;
- V.** Dia do Estudante – Festival de Talentos;
- VI.** Independência do Brasil;
- VII.** Dia das Crianças;
- VIII.** Feira de Ciências e Cultura (realizar-se-á nos anos civis pares)

Art. 258. O ano letivo somente será encerrado no momento em que for cumprido o calendário escolar.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 259. A utilização de dependências do CTPM para fins não previstos neste Regimento dependerá de prévia autorização do Diretor Geral.

Art. 260. O aperfeiçoamento e a atualização constante do pessoal docente, técnico e administrativo serão preocupações permanentes do CTPM, na forma de orientação e normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 261. O Hino Nacional e outros Hinos Cívicos, conforme o caso, serão obrigatoriamente cantados no início das solenidades cívicas promovidas pelo CTPM, bem como nas Formaturas diárias.

Art. 262. A posse, o uso e a composição dos uniformes dos alunos do Colégio Tiradentes da Polícia Militar nas atividades escolares, são os seguintes:

1. Gala:

- 1.1** - Camisa social tergal (caqui) contendo: distintivo com a indicação do ano escolar na manga esquerda, distintivo com o brasão do CTPM no bolso esquerdo e tarjeta vermelha com a abreviação da palavra aluno (AL), o nome do aluno e o tipo sanguíneo do aluno escrito na cor branca no bolso direito. O uniforme de Gala dos alunos do Ensino Médio deve conter, ainda, as ombreiras com a indicação do ano escolar do aluno;
- 1.2** - Calça social/saia calça (caqui) com 01 (uma) lista vermelha de cada lado
- 1.3** - Cinto (caqui) com fivela e ponteira prateada;
- 1.4** - Bibico caqui com distintivo indicando o ano escolar do aluno;
- 1.5** - Meia social preta (masculino)/meia transparente ou cor da pele (feminino);
- 1.6** - Sapato social preto (fechado), sendo o feminino no máximo com salto de 7 cm de altura.
- 1.7** - Cabelo (masculino) cortado na máquina 2 (dois) nas laterais e 3 (três) na parte superior, com o pé do cabelo quadrado;
- 1.8** - Cabelo (feminino) sempre amarrado com prendedor na cor preta tipo coque.

2. Diário:

- 2.1** - Camisa branca, meia manga (detalhe vermelho), gola pólo vermelha, emblema do CTPM na altura do peito esquerdo;
- 2.2** - Gorro sem pala (bibico);
- 2.3** - Calça social/saia social (caqui) com 01 (uma) lista vermelha de cada lado;
- 2.4** - Cinto (caqui) com fivela e ponteira prateada;
- 2.5** - Sapato social preto (fechado); sendo o feminino no máximo com salto de 7 cm de altura.
- 2.6** - Meia preta (masculino)/meia transparente ou cor da pele (feminino).

- 2.7 - Cabelo (masculino) cortado na máquina 2 (dois) nas laterais e 3 (três) na parte superior, com o pé do cabelo quadrado;
- 2.8 - Cabelo (feminino) sempre amarrado com prendedor na cor preta tipo coque.

3. Educação Física:

- 3.1 - Camiseta branca sem manga com gola em V e detalhes em vermelho;
- 3.2 - Bermuda preta com 01 (uma) lista vermelha de cada lado;
- 3.3 - Meia (tipo soquete) branca;
- 3.4 - Sapato (tipo tênis) preto.
- 3.5 - Cabelo (masculino) cortado na máquina 02 (dois) nas laterais e 03 (três) na parte superior, com o pé do cabelo quadrado;
- 3.6 - Cabelo (feminino) amarrado com prendedor na cor preta tipo coque.

Parágrafo único. Nos casos que o aluno não puder calçar sapatos, deverá vir calçado de sandália tipo havaiana na cor preta.

Art. 263. Toda composição do uniforme deve-se manter as peças superiores ensacadas (por dentro da calça/saia e bermuda).

Art. 264. O horário e as condições de trabalho administrativo, técnico e docente serão estabelecidos pelo Diretor Geral do CTPM, atendidos os interesses do ensino e obedecidas às disposições legais.

Art. 265. Compete a todos os membros da comunidade escolar concorrer para a disciplina, à cordialidade e o desenvolvimento dos trabalhos no CTPM.

Art. 265. No ato de matrícula, de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido direito de conhecer e o compromisso de acatar e respeitar o presente Regimento.

Art. 266. As alterações e adequações, quando necessárias e sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, de acordo com a legislação vigente serão previstas neste regimento, sendo encaminhado à SEDUC para conhecimento e aprovação.

Art. 267. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do CTPM, junto aos órgãos competentes, de acordo com as disposições legais pertinentes.

Art. 268. O CTPM disponibilizará cópias deste Regimento nos diversos setores do colégio à disposição da comunidade escolar para leitura, conhecimento e cumprimento do mesmo.

Art. 269. Este regimento entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho de Professores do CTPM e homologado pela Secretaria de Estado da Educação.

Porto Velho-RO, 15 de junho de 2010.

MAURO PALU - TEN CEL PM

Diretor Geral CTPM