

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO COMANDO GERAL



REGIMENTO ESCOLAR

ÍNDICE

	Fl.
Título I – Da Caracterização e dos Objetivos do Colégio da Polícia Militar.....	04
Capítulo I – Da Instituição Mantenedora.....	04
Capítulo II – Do Estabelecimento de Ensino.....	04
Capítulo III – Dos Princípios, das Finalidades e Dos Fundamentos.....	05
Capítulo IV – Do Ensino	06
Capítulo V – Dos Objetivos do Ensino	07
Título II – Da Organização Administrativa e Pedagógica	08
Capítulo I – Da Constituição	08
Capítulo II – Das Atribuições.....	10
Seção I – Da Área Administrativa	10
Subseção I – Da Diretoria de Ensino e Instrução	10
Subseção II – Do Comandante do Colégio	10
Subseção III – Do Subcomandante do Colégio	11
Subseção IV – Da Seção de Apoio Administrativo.....	12
Subseção V – Dos Consultórios Médico e Odontológico.....	12
Seção II – Da Área Pedagógica.....	13
Subseção I – Do Chefe da Divisão de Ensino.....	13
Subseção II – Da Direção Pedagógica.....	14
Subseção III – Do Serviço de Orientação Educacional.....	16
Subseção IV – Supervisão Pedagógica.....	17
Subseção V – Da Coordenação Pedagógica.....	18
Subseção VI – Da Seção de Orientação Psicológica.....	19
Subseção VII – Da Secretaria Escolar.....	21
Subseção VIII – Da Seção Técnica de Ensino.....	27
Subseção IX – Do Corpo de Alunos.....	29
Subseção X – Do Corpo Docente.....	31
Subseção XI – Dos Demais Serviços Técnico-Pedagógicos.....	33
Subseção XII – Dos Diversos Funcionários do Colégio.....	33
Subseção XIII – Do Corpo Discente.....	34
Título III – Da Inclusão e da Exclusão.....	36
Capítulo I – Do Processo Seletivo e da Matrícula.....	36
Capítulo II – Da Exclusão e do Desligamento.....	40
Capítulo III – Da Transferência do CPM para Outra Escola.....	41

Capítulo IV – Da Renovação de Matrícula.....	43
Título IV – Das Instituições Auxiliares.....	43
Capítulo I – Do Grêmio Estudantil.....	43
Capítulo II – Do Conselho de Conduta Escolar.....	45
Título V – Das Unidades Escolares.....	47
Capítulo I – CPM – Niterói.....	47
Título VI – Da Organização Didática.....	47
Capítulo I – Da Matriz Curricular do Segundo Segmento do Ensino Fundamental.....	48
Capítulo II – Da Matriz Curricular do Ensino Médio.....	48
Capítulo III – Da Organização das Classes.....	50
Capítulo IV – Das Avaliações.....	51
Capítulo V – Do Sistema de Avaliação.....	51
Capítulo VI – Da Recuperação Paralela.....	52
Capítulo VII – Da Aprovação, da Média Anual e da Média Final.....	53
Capítulo VIII – Da Reprovação.....	54
Capítulo IX – Da Vista de Prova.....	55
Capítulo X – Da 2ª Chamada.....	55
Capítulo XI – Conselhos de Classe.....	56
Capítulo XII – Da Compensação de Ausências.....	57
Título VII – Do Regime Escolar.....	58
Capítulo I – Da Frequência Escolar.....	58
Capítulo II – Dos Certificados, Históricos Escolares, Declarações e Atestados.....	59
Capítulo III – Do Período de Cursos.....	60
Capítulo IV – Do Regime Disciplinar.....	60
Título VIII – Do Regimento Escolar.....	61
Título IX – Das Disposições Gerais.....	62
Anexo I – Organograma Funcional.....	66
Anexo II – Matriz Curricular – 2º Segmento do Ensino Fundamental.....	67
Anexo III – Matriz Curricular – Ensino Médio.....	68

R E G I M E N T O E S C O L A R

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA

Artigo 1º - A instituição mantenedora será a própria Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, sediada na rua Evaristo da Veiga, nº 78, Centro, município do Rio de Janeiro, CEP 20.031-040, CNPJ nº 42.498.725/0003-63.

CAPÍTULO II

DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 2º - A instituição mantenedora, considerada na composição do sistema de ensino do Estado do Rio de Janeiro como instituição de educação básica criada e mantida pelo Poder Público Estadual, em conformidade com a LDB, com o art. 7º da Lei Estadual nº 4.528, de 26 de março de 2005 (Estabelece as diretrizes para a organização do sistema de ensino do Estado do Rio de Janeiro) e, em consonância com a Lei nº 3751, de 07 de janeiro de 2002 (Autoriza o Poder Executivo a criar o Colégio da Polícia Militar – CPM), com o Decreto nº 38.731, de 09 de janeiro de 2006, Lei 6343 de 21 de novembro de 2012 e Portaria nº 0347 de 12 maio 2010, da PMERJ (aprova as normas técnicas das inspeções de saúde para ingresso no âmbito da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências) manterá em funcionamento as Unidades dos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (CPMERJ).

Parágrafo Único – Neste regimento escolar o termo “colégio” designa os Estabelecimentos de Ensino (EE) que ministram o ensino regular no nível básico nas modalidades fundamental e médio, os quais também serão considerados para efeitos administrativos da Corporação como Órgão de Apoio de Ensino e estarão subordinados diretamente à Diretoria de Ensino e Instrução da PMERJ.

Artigo 3º - Os estabelecimentos de ensino (EE) manterão seus cursos conforme disposições legais e normas educativas de âmbito federal e estadual, reorganizando sua estrutura administrativa, física e didática, sempre que necessário, por iniciativa do Comandante do colégio, atendendo as normas vigentes.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS, DAS FINALIDADES E DOS FUNDAMENTOS

Artigo 4º - Os Colégios da Polícia Militar (CPM) são Órgãos de Apoio de Ensino (OAE), subordinados à Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI), com a finalidade de promover a educação básica para os dependentes de policiais militares do Estado do Rio de Janeiro, e não dependentes, em consonância com as diretrizes e bases da Educação Nacional.

Parágrafo Único – As proporções de vagas oferecidas aos dependentes e não dependentes serão definida através do Edital de concurso, sendo a maioria das vagas destinadas aos dependentes de policiais militares.

Artigo 5º - Para cumprir sua finalidade, os CPM oferecerão o Ensino Fundamental e Médio.

Artigo 6º - Os Colégios da Polícia Militar, além dos objetivos previstos na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e demais legislações complementares, funcionam pautando-se nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, camaradagem, englobados pelos valores, costumes e tradições da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 7º - Além da finalidade prevista no Regulamento dos Colégios Militares (R-69), do Exército Brasileiro, cabe aos CPM, por meio da sua ação educacional, prover ao corpo discente o desenvolvimento integral, a formação para o exercício da cidadania e os meios para progredir nos estudos posteriores e no exercício de sua atividade profissional.

Artigo 8º - Os fundamentos que compõem a sua proposta pedagógica são:

I - oferecer ao aluno condições de acesso ao conhecimento sistemático universal, considerando a realidade de sua vida, proporcionando uma formação integral para o seu desenvolvimento nas áreas cognitiva, afetiva e psicomotora;

II - capacitar o aluno à absorção de conteúdos programáticos qualitativos e de pré-requisitos essenciais ao prosseguimento de seus estudos, com base no domínio da leitura, da escrita e das diversas linguagens utilizadas pelo homem, permitindo-lhe analisar, sintetizar e interpretar dados, fatos e cálculos, para resolver situações problemas simples ou complexas, valorizando o seu desenvolvimento pessoal;

III - utilizar procedimentos didáticos e técnicas metodológicas que conduzam o aluno a ocupar o centro do processo ensino-aprendizagem e a construir com a mediação do professor, o próprio conhecimento, fruto de abordagens seletivas, contextuais, interdisciplinares, contínuas e progressivas;

IV - estimular no aluno o desenvolvimento de atitudes crítico-reflexivas, espírito de investigação, criatividade, iniciativa e respeito às diferenças individuais, conduzindo-os a aprender a aprender e aprender a pensar;

V - conduzir o aluno a compreender o significado das áreas de estudo e das disciplinas, enquanto participante do processo histórico da transformação da sociedade e da cultura, desenvolvendo a sua autonomia, valorizando o conhecimento prévio, suas experiências e as relações professor-aluno e aluno-aluno, conscientizando-os de que a aprendizagem adquirida é mais importante que a avaliação educacional de aferição escolar; e

VI - desenvolver no aluno atitudes, valores e hábitos saudáveis à vida em sociedade, num ambiente no quais todos possam:

a) Propiciar, através da educação, a formação integral do homem, pela priorização dos valores morais, éticos e cívicos, na busca do saber, da honra e da disciplina;

b) acessar e dominar recursos científicos relevantes que lhes permitam situar-se criticamente diante da realidade, assumindo responsabilidades sociais;

c) preparar-se para participar produtivamente da sociedade, no exercício responsável de sua futura atividade profissional; e

d) praticar a atividade física buscando o seu desenvolvimento físico e a criação de hábitos saudáveis para o corpo, inclusive com a prática de esporte.

CAPÍTULO IV **DO ENSINO**

Artigo 9º - Os CPM manterão a educação básica conforme disposições legais e normas educativas de âmbito federal e estadual, reorganizando sua estrutura administrativa e

pedagógica, sempre que necessário, por iniciativa do Comandante do CPM, atendendo às normas vigentes.

Artigo 10 - Serão mantidos para alunos de ambos os sexos:

I – Segundo Segmento do Ensino fundamental;

II – Ensino médio.

CAPÍTULO V DOS OBJETIVOS DO ENSINO

Artigo 11 - O segundo segmento do ensino fundamental, para crianças e adolescentes com idade aproximada de 11 a 14 anos, de caráter presencial e horário estendido (matutino e vespertino), terá 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;

V – A capacitação do educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que permitam interagir no mundo que o cerca; e

VI – O desenvolvimento de atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características bio-psico-sociais do educando.

Artigo 12 - O ensino médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, de caráter presencial e horário estendido (matutino e vespertino), terá por objetivo:

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; e

IV – A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada área de conhecimento (ou disciplina).

Artigo 13 - Manterá ainda, na forma prevista em lei, colaboração com instituições congêneres, oficiais ou particulares, a fim de promover o intercâmbio cultural.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 14 – Os CPM são organizados com autonomia administrativa, constituindo-se em Órgão de Apoio de Ensino da Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI).

Artigo 15 - Os Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (CPM) têm a seguinte estrutura organizacional:

I – Área Administrativa; e

II – Área Pedagógica.

Artigo 16 – A composição geral da estrutura organizacional do CPM será a seguinte:

I – Da Área Administrativa:

1) Alta Direção:

a) Comandante-Geral da PMERJ; e

b) Diretor de Ensino e Instrução da PMERJ.

2) Direção Mediata:

a) Comandante do Colégio da Polícia Militar; e

b) Subcomandante do Colégio da Polícia Militar.

3) Divisão de Pessoal;

4) Divisão de Apoio Administrativo;

5) Secretaria Administrativa;

6) Agência de Inteligência; e

7) Consultórios Médico e Odontológico.

II – Da Área Pedagógica:

1) A Divisão de Ensino compreenderá:

- a) Chefia;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Serviço de Orientação Educacional;
- d) Supervisão Escolar;
- e) Coordenação Escolar;
- f) Orientação Psicológica;
- g) Secretaria Escolar;
- h) Seção Técnica de Ensino, que será composta por:
 - h.1) Subseção de Medidas e Avaliação;
 - h.2) Subseção de Meios Auxiliares;
 - h.3) Subseção de Laboratório de Informática;
 - h.4) Subseção de Laboratório de Química, Física e Biologia;
 - h.5) Subseção de Biblioteca;
 - h.6) Subseção de Desporto;
 - h.7) Subseção da Banda de Música e do Coral.
- i) Corpo de Alunos, que compreenderá:
 - i.1) Comando, que será composto por Comandante e Subcomandante; e
 - i.2) Serviço de Inspeção.

Artigo 17 – Os cargos de direção, magistério e administração serão preenchidos, prioritariamente, por elementos dos Quadros da Polícia Militar.

§ 1º - O cargo de Comandante do Colégio da Polícia Militar será privativo de Coronel ou Tenente Coronel PM do QOPM.

§ 2º - O Cargo de Subcomandante do CPM é privativo de Tenente-Coronel ou Major PM do QOPM.

§ 3º - Sempre que for conveniente, mediante convênio com a Secretaria de Estado de Educação, admitir-se-á o aproveitamento de professores civis estranhos à Corporação, cabendo ao Comandante Geral da Corporação tomar as providências necessárias para a contratação de pessoal habilitado, em caso de vagas não preenchidas por elementos dos quadros da Polícia Militar, mediante proposta do Diretor Geral de Ensino e Instrução.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL DE ENSINO E INSTRUÇÃO

Artigo 18 – A Diretoria Geral de Ensino e Instrução é o órgão normativo e fiscalizador das atividades a serem desenvolvidas nos CPM.

SUBSEÇÃO II
DO COMANDANTE DO COLÉGIO

Artigo 19 – O Comando do CPM é o núcleo executivo que planeja, coordena, controla e fiscaliza as atividades desenvolvidas no âmbito do Colégio da Polícia Militar.

§ 1º - Mediante convocação do Comando do colégio, outros de seus componentes poderão ser integrados ao Comando do CPM para o desenvolvimento de projetos e atividades administrativas ou pedagógico-educacionais.

§ 2º - A Agência de Inteligência Classe “C” (AIC) estará vinculada ao Comando do CPM.

Artigo 20 – Ao Comandante, como responsável pela administração do colégio, além das atribuições legais previstas, compete:

- I – Planejar, executar e controlar a administração do colégio;
- II – Controlar e decidir sobre os aspectos econômicos e financeiros do colégio;
- III – Manter os órgãos superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, bem como interceder junto aos mesmos para obtenção dos recursos materiais e financeiros;
- IV – Decidir sobre a apresentação e representação do colégio em atividades externas, que não possuem caráter político;
- V – Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- VI – Determinar, quando necessário, abertura de sindicância para apurar irregularidades;
- VII – Aplicar as normas disciplinares do corpo docente, discente e administrativo, de acordo com a legislação própria;
- VIII – Promover o bom relacionamento entre o pessoal do colégio;

- IX – Normatizar as diretrizes estabelecidas para a inscrição, seleção e matrícula aos cursos do Colégio da Polícia Militar (CPM);
- X – Deferir os pedidos de matrícula, após o processo seletivo, até o limite das vagas previstas para o ano letivo;
- XI – Transferir do colégio o aluno infrator, compulsoriamente, após estudos feitos pelo Conselho de Conduta Escolar, à luz da legislação vigente;
- XII – Convocar e presidir reuniões;
- XIII – Delegar competências quando for necessário;
- XIV – Supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas;
- XV – Presidir sessões de formatura, olimpíadas e outras que se fizerem necessárias;
- XVI – Zelar pela fiel observância do disposto neste Regimento; e
- XVII – Gerenciar a AIC de acordo com as normas vigentes na Corporação.

SUBSEÇÃO III

DO SUBCOMANDANTE DO COLÉGIO

Artigo 21 – Ao Chefe da Área Administrativa (Subcomando), compete:

- I – Secundar o Comandante em suas atribuições;
- II – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração funcional, financeira, de material e de pessoal do colégio;
- III – Coordenar os recursos financeiros, priorizando sua aplicação nos diversos setores pedagógicos;
- IV – Coordenar e supervisionar os setores da área administrativa, adotando medidas que estimulem a melhoria da organização do colégio;
- V – Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- VI – Promover a integração dos diferentes setores da área administrativa, objetivando um bom relacionamento entre si e o pessoal da área pedagógica;
- VII – Favorecer a integração do colégio com a comunidade, através de mútua cooperação com a área pedagógica;
- VIII – Conduzir a realização do processo de inscrição, seleção e matrícula aos níveis da educação básica oferecidos pelo Colégio da Polícia Militar, em conformidade com a Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro; e
- IX – Estar em condições de atuar nos casos de substituições eventuais ao Comandante.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 22 – A Seção de Apoio Administrativo do CPM é composta pelas seguintes subseções: P/1, P/4 e P/5, com suas respectivas subdivisões na forma prevista no RISG.

Parágrafo Único – os respectivos chefes de cada seção e subseção acima mencionadas terão competência prevista na forma da legislação vigente na Corporação.

SUBSEÇÃO V
DOS CONSULTÓRIOS MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Artigo 23 – Aos consultórios médico e odontológico cabe o atendimento imediato e/ou encaminhamento dos policiais militares pertencentes ao Colégio da Polícia Militar (CPM) e, prioritariamente, aos alunos enfermos ou acidentados, em caso de necessidade, durante o horário de expediente escolar.

Parágrafo Único – Manter-se-á, nos consultórios médico e odontológico um Oficial PM Dentista, bem como um policial militar, técnico em enfermagem, pertencente à QPMP própria na Corporação, a fim de prestar o devido atendimento aos pacientes mencionados no caput do presente artigo.

Artigo 24 – Ao Técnico de Enfermagem, devidamente habilitado, compete:

- I – Atender e dar encaminhamento adequado ou acompanhar os alunos enfermos ou acidentados;
- II – Efetuar os registros em livro próprio; e
- III – Cientificar os pais ou responsáveis, quando julgar conveniente, mediante prévia anuência do Coordenador de Ensino.

SEÇÃO II
DA ÁREA PEDAGÓGICA

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO

Artigo 25 – O Cargo de Chefe da Divisão de Ensino é privativo de Oficial Superior PM do QOPM, que poderá acumular as funções de Diretor Pedagógico, desde que possua qualificação técnico-profissional para tal, na forma da legislação pertinente.

Artigo 26 – Compete ao Chefe da Divisão de Ensino, além das atribuições constantes nos regulamentos vigentes, as seguintes:

I - fazer cumprir todas as diretrizes, normas e ordens contidas nos documentos básicos de ensino da DGEI, particularmente àquelas explicitadas nas Normas de Conduta e Planejamento de Ensino e nas Normas Internas de Avaliação Educacional;

II – ordenar, gerenciar e administrar todos os setores subordinados a esta Chefia;

III - orientar a elaboração do Planejamento Geral de Ensino (PGE), supervisionar e acompanhar a execução e o controle das atividades de ensino do EE;

IV - homologar os pareceres dos Conselhos, das Áreas Técnicas de Ensino e do Serviço de Orientação Disciplinar, desde que atendam a legislação e as normas em vigor;

V - propor, anualmente, o pessoal militar e civil para preenchimento do Quadro de Docentes;

VI - informar à DGEI o número provável de vagas para matrícula, no ano seguinte, a ser disponibilizado através de concurso de admissão, respeitado o número máximo de alunos por turma e o de turmas de aula do EE para o ano letivo seguinte;

VII - submeter à aprovação da DGEI, as propostas para modificações neste regimento, porventura necessárias;

VIII - presidir as comissões de elaboração de propostas de atualização dos documentos de ensino;

IX - elaborar, por intermédio das seções da divisão de ensino, os relatórios concernentes ao ensino;

X - estabelecer normas que regulem a troca de informações entre as diversas seções do CPM, particularmente entre as áreas técnico-pedagógicas de interesse no acompanhamento da avaliação da condução do ensino e do rendimento da aprendizagem;

- XI – Decidir quanto às medidas administrativo-pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento do estabelecimento;
- XII – Criar ou adotar critérios de planejamento e seleção de docentes para participação em cursos, estágios e atividades de atualização profissional e aperfeiçoamento; e
- XIII – Adotar medidas sobre outros assuntos, sempre que solicitado pelo Comandante do CPM.

SUBSEÇÃO II

DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 27 - O diretor pedagógico é responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais do ensino.

Artigo 28 – Ao diretor pedagógico compete:

- I - fazer cumprir o PGE do EE;
- II - fazer cumprir as Normas de Conduta e Planejamento de Ensino para elaboração das turmas de aula;
- III - avaliação de docentes, em especial de novos professores;
- IV - secundar o Chefe da Divisão de Ensino no exercício de suas atribuições;
- V - assessorar o Chefe da Divisão de Ensino em suas decisões no campo técnico-pedagógico;
- VI - organizar e coordenar a execução do concurso de admissão ao EE;
- VII - submeter à homologação, com parecer, ao Chefe da Divisão de Ensino, as avaliações previstas no PGE/EE e as provas de concursos organizadas pelos professores do EE;
- VIII - coordenar a elaboração do PGE e dos relatórios de ensino solicitados, submetendo-os à aprovação do Chefe da Divisão de Ensino;
- IX - propor ao Chefe da Divisão de Ensino medidas que visem alcançar o máximo de eficiência no processo ensino-aprendizagem, inclusive a realização de seminários, conferências e palestras, por pessoas convidadas, contratadas ou pertencentes aos quadros do CPM;
- X - presidir os Conselhos de Classe;
- XI - coordenar as comissões de elaboração de propostas de atualização dos documentos de ensino;
- XII - Propor e coordenar os programas de capacitação continuada no EE, sob responsabilidade do supervisor escolar;

- XIII – Divulgar amplamente o presente regimento escolar entre o corpo docente e discente e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- XIV – Coordenar e Supervisionar todas as atividades pedagógicas do colégio, adotando medidas que estimulem a melhoria do ensino;
- XV – Desdobrar as diretrizes gerais de planejamento e organização do estabelecimento, em consonância com a Secretaria de Estado de Educação e com a Diretoria de Ensino e Instrução (DGEI) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- XVI – Manter o entrosamento entre os alunos, pais, professores e funcionários do estabelecimento, procurando estabelecer um bom ambiente de trabalho, através da disciplina e hierarquia;
- XVII – Incentivar, orientar, acompanhar e avaliar o desempenho profissional das atividades pedagógicas e demais serviços do colégio, adotando medidas que estimulem a melhoria do ensino;
- XVIII – Manter o Chefe da Divisão de Ensino informado dos eventos significativos para a organização e administração, bem como das irregularidades que escapem à sua competência e envolvam o pessoal administrativo, docente e discente;
- XIX – Promover reuniões pedagógicas de rotina, discriminando trabalhos a serem executados;
- XX – Fazer comunicar aos pais ou responsável pelo aluno as programações ordinárias do colégio, assim como fazer registrá-las devidamente;
- XXI – Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de transferências de alunos de sala, turno e/ou unidade;
- XXII – Analisar e emitir parecer sobre as sanções cabíveis às relações de faltas e atrasos dos professores, que lhes forem encaminhadas pela vice-direção pedagógica;
- XXIII – Zelar pela privacidade do colégio;
- XXIV – Promover o entrosamento com a Secretaria de Estado de Educação, visando à mútua cooperação, a participação nos projetos e estudos pertinentes e o cumprimento das orientações emanadas, na conformidade com as diretrizes da legislação vigente;
- XXV – Assessorar, tecnicamente, ao comando do Colégio da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- XXVI – Participar e realizar o processo de avaliação de desempenho do corpo docente e administrativo do colégio, propondo o desligamento de designados que não estiverem atendendo à expectativa do colégio;
- XVII – Providenciar e incentivar a capacitação dos profissionais do colégio tendo em vista as necessidades identificadas;

XXVIII – Acompanhar, divulgar e discutir com os Coordenadores e Serviço de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica os resultados da recuperação paralela, evasão e repetência;

XXIX – Participar de reuniões, quando solicitado;

XXX – Propor elogio para o corpo docente e discente, quando em situação de destaque, providenciando o encaminhamento para o registro em ficha funcional;

XXXI – Supervisionar e incentivar as atividades do Grêmio Estudantil;

XXXII – Promover e coordenar estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento do colégio e zelar pelo seu fiel cumprimento;

XXXIII – Priorizar capacitação para professores, de acordo com as diretrizes da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); e

XXXIV – Coordenar a participação dos professores na elaboração e aplicação das provas de seleção.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Artigo 29 – Ao Serviço de Orientação Educacional, constituído por profissionais devidamente qualificados e habilitados, compete:

I – Acompanhar o aluno no processo-aprendizagem, visando ao seu relacionamento com a realidade social;

II – Conduzir o processo de sondagem de habilidades e interesses;

III – Provocar no aluno uma tomada de consciência das suas possibilidades e limites, favorecendo sua auto-estima, elemento imprescindível ao processo de ensino-aprendizagem;

IV – Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

V – Favorecer o processo de integração colégio-família-comunidade;

VI – Atender as famílias de alunos que apresentem problemas disciplinares sempre que se fizer necessário;

VII – Atender aos especialistas que acompanham os alunos;

VIII – Participar do Conselho de Classe;

IX – Participar de reunião de pais;

X – Acompanhar o processo pedagógico em sala de aula;

XI – Acompanhar o desenvolvimento dos grupos;

- XII – Mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;
- XIII – Cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;
- XIV – Manter a direção pedagógica informada quanto às atitudes do SOE, junto aos alunos, principalmente quando tiverem sido tomadas para atender uma demanda do Professor;
- XV – Esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do SOE;
- XVI – Favorecer o processo de integração colégio-família-comunidade;
- XVII – Trabalhar preventivamente em relação às situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do aluno;
- XVIII – Procurar captar a confiança e cooperação dos alunos, ouvindo-os com paciência e atenção;
- XIX – Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;
- XX – Tratar de assuntos atuais e de interesse do aluno fazendo integração junto às diversas disciplinas;
- XXI – Buscar entrosamento e consonância com o setor de Orientação Psicológica do Colégio;
- XXII – Orientar o Corpo de Alunos sobre os alunos que apresentam problemas disciplinares mais complexos;
- XXIII - Favorecer o processo de integração escola-família; e
- XXIV – Comunicar aos responsáveis sobre os alunos com dificuldades na área da aprendizagem, pessoal ou disciplinar que requeiram atendimentos especializados.

SUBSEÇÃO IV **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 30 - Ao serviço de Supervisão Pedagógica, constituído por profissional(is) devidamente habilitado(s) e qualificado(s) compete:

- I – Assessorar a Direção Pedagógica na elaboração de planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do colégio;
- II – Supervisionar as atividades de ensino aprendizagem, com o apoio dos demais setores da Divisão de Ensino;
- III – Propor e Orientar o trabalho dos docentes;
- IV – Apoiar o Chefe da Divisão de Ensino na elaboração do Planejamento Geral de Ensino;

- V – Controlar a execução do Planejamento das disciplinas, das avaliações, com participação dos demais setores da Divisão de Ensino;
- VI – Zelar pela manutenção do sigilo nos assuntos referentes às avaliações;
- VII – Emitir parecer técnico quanto às propostas de avaliação;
- VIII - Incentivar a atualização pedagógica;
- IX - Propor ao Chefe da Divisão de Ensino capacitação pedagógica para os profissionais atuantes na área, pelo menos uma vez ao ano, ou em qualquer tempo, quando achar conveniente e necessário ao aperfeiçoamento profissional da equipe pedagógica;
- X - Planejar programas de capacitação continuada para os componentes da equipe pedagógica;
- XI – Revisar o conteúdo e a formatação das provas e testes que serão aplicados em cada período, objetivando verificar se estes estão de acordo com conteúdo ministrado pelo docente, bem como se o número de questões e elaboração destas atendem ao padrão do EE;
- XII – Atuar, como consultor, junto aos professores, no sentido de:
- a) Assisti-los na compreensão do aluno como indivíduo, com valores e necessidades pessoais diferentes;
 - b) Auxiliar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos seus alunos e suas causas, assim como orientá-los na escolha de medidas a serem desenvolvidas; e
 - c) Orientá-los, quanto à linha de atuação e tomadas de posição junto ao aluno.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 31 – São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I – Elaborar propostas de atualização do PGE, currículos, Planos de Áreas de Estudo e demais documentos básicos do ensino;
- II – Realizar pesquisas e produzir quadros estatísticos sobre o rendimento da aprendizagem;
- III – Desenvolver estudos que proporcionem ao Chefe da Divisão de Ensino, ao conselho de classe e aos integrantes da Divisão de Ensino subsídios para a adoção de medidas que visem a aperfeiçoar a condução do ensino e a melhoria do rendimento da aprendizagem;
- IV – Planejar, programar e coordenar a aplicação de avaliações educacionais (testes e provas formais), emitindo parecer técnico sobre resultados indesejáveis, logo após a correção pelos docentes, assessorando preventivamente a Direção Pedagógica;

- V – Ligar-se a Secretaria Escolar, no intuito de participar do acompanhamento do rendimento do discente, colhendo subsídios, com a finalidade de atualizar o PGE/EE para o ano seguinte;
- VI – Manter atualizada a legislação e a documentação básica de ensino de todas as disciplinas e atividades educacionais previstas na grade curricular do ano de escolaridade;
- VII – Planejar, programar e controlar os programas de recuperação da aprendizagem do discente;
- VIII – Coordenar o programa de capacitação do colégio;
- IX – Participar do processo de avaliação periódica de desempenho do corpo docente e dos servidores administrativos;
- X – Implementar, através de projetos elaborados pela direção pedagógica, alternativas pedagógicas para a melhoria do rendimento escolar (processo ensino-aprendizagem); e
- XI – Acompanhar e registrar, estatisticamente, o desempenho do professor e de suas turmas contribuindo para minorar as dificuldades detectadas.

SUBSEÇÃO VI **DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA**

Artigo 32 – As atividades da Seção de Psicologia serão coordenadas por Oficial PM Psicólogo, atuando nos níveis clínico e institucional – seguindo as regulamentações do Catálogo Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho, baseadas na normatização de 17/10/1992 do Conselho Federal de Psicologia – com fim de colaborar com a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem referindo-se sempre as dimensões políticas, econômica, social e cultural.

Artigo 33 – A Seção de Orientação Psicológica tem as seguintes atribuições:

- I – Colaborar com a adequação, por parte dos docentes, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- II – Desenvolver trabalhos com docentes e discentes, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- III – Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, discentes, diretores, docentes, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, no Colégio, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;

IV – Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação docente-discente, em situações escolares específicas, visando através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

V – Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando à atualização e reconstrução do projeto pedagógico do Colégio, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos docentes e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

VI – Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementadas;

VII – Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

VIII – Diagnosticar as dificuldades dos discentes dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no Colégio, buscando sempre a atuação integrada entre o Colégio e a comunidade;

IX – Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; e

X – Estabelecer uma relação de colaboração e proximidade com o Setor de Orientação Educacional.

XI – Analisar as características do indivíduo portador de necessidades educacionais especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da Psicologia para recomendar programas especiais de ensino composto de currículos e técnicas adequadas as suas necessidades, bem como, o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais na sala de apoio pedagógico em horários flexíveis.

XII – Caso o aluno com necessidade educacional especial necessite de acompanhamento tutorial, este acompanhamento deverá ser providenciado pelo seu responsável. Devendo o tutor ser orientado pela seção de Orientação Psicológica do CPM.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA ESCOLAR

Artigo 34 – A Secretaria Escolar é o setor responsável direto pelas ações que darão suporte ao desenvolvimento do processo escolar e da regularização, autenticidade e histórico da vida escolar. Este setor deverá ser gerenciado por um profissional devidamente habilitado para o exercício da função de Secretário Escolar. Constitui-se num organismo de apoio importante para a tomada de decisão pela direção do colégio. Ela armazena informações de toda a vida do colégio e de seus fins, pois é o organismo responsável por toda a sua escrituração. Registra a vida escolar do aluno, a vida funcional do professor e demais agentes. Sua importância está na dimensão temporal, tanto presente como futura, pois ela guarda a história da vida do colégio e das pessoas que por ele passaram.

§ 1º - A escrituração escolar, a cargo da Secretaria, é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno, a vida funcional dos professores e do colégio, sendo considerados fatos escolares aqueles que são objetos de registro da escrituração escolar, como os discriminados abaixo:

- a) A admissão do aluno no estabelecimento de ensino;
- b) A matrícula da qual constarão: nome, filiação, data e local de nascimento do aluno; nome, nacionalidade e profissão do responsável, série e grau de ensino em que o aluno está sendo matriculado, dentre outros;
- c) Todos os resultados do processo de apuração do rendimento escolar;
- d) Aprovação e reprovação;
- e) A frequência às práticas educativas e às aulas propriamente ditas; e
- f) A execução dos programas.

§ 2º - A documentação escolar, a cargo da Secretaria, compõe-se de:

- a) Documentos de assentamentos coletivos:
 - 1) Livro de matrícula, ou outra forma adequada de assentamento para registro de matrícula.
 - 2) Livro de Ata de Processos Especiais de Avaliação de Adaptação e de Regularização de Vida Escolar, ou outra forma adequada de assentamento para todos os atos dessa natureza.
 - 3) Livro de Atas de Resultados Finais, ou outra forma adequada de assentamento relativo a resultados de aproveitamento final e a promoção de alunos.

- 4) Livro de Ata de Incineração de Documentos, ou outra forma adequada de assentamento, onde serão lavrados, discriminadamente, os documentos a serem incinerados.
- 5) Livro de Registro de Certificados e Diplomas, onde serão registrados os diplomas ou certificados expedidos de acordo com a Resolução nº 1.553, de 16/07/90 – DOERJ 18/07/90.
- 6) Diário de Classe que é o documento escolar que estabelece a relação aluno-secretaria e não deve conter emendas e rasuras. O preenchimento deste documento é de responsabilidade exclusiva do professor regente. O diário de classe deverá ser acautelado diariamente pelo professor, que se responsabilizará por sua entrega, no final do dia, junto à secretaria escolar que será o local responsável pela guarda e acautelamento deste documento.

b) Documentos de assentamentos individuais:

- 1) Pasta do aluno.
- 2) Requerimento de matrículas.
- 3) Ficha individual do aluno.
- 4) Outros documentos: impressos em papel timbrado, para: certificados de conclusão do ensino fundamental que indiquem o nome do aluno, filiação, naturalidade, ano de conclusão do ensino; certificado ou diploma de conclusão de curso de ensino médio e/ou profissional, conforme modelo determinado pela Resolução nº 1.553, de 16/07/90 – D. O. 18/07/90; certidões, declarações, atestados e correspondência; requerimento para solicitações diversas.

§ 3º - A Secretaria compõe-se da seguinte estrutura organizacional:

- a) Protocolo;
- b) Arquivo Ativo dos alunos;
- c) Arquivo Inativo dos alunos;
- d) Arquivo da vida funcional dos professores e agentes pertencentes ao colégio.

§ 4º - Compete ao serviço de protocolo:

- a) Controlar a entrada e saída de expediente da secretaria;
- b) Receber, conferir, classificar, numerar, registrar e distribuir expediente da Secretaria;
- c) Arquivar expediente recebido na secretaria, após ciência do interessado;
- d) Realizar matrícula;
- e) Encaminhar solicitação de transferência e cancelamento de matrícula, ao secretário e arquivo ativo;

- f) Encaminhar solicitação de documento escolar ao arquivo ativo ou inativo;
- g) Controlar número de vagas durante o ano;
- h) Encaminhar solicitação de documento escolar para assinatura do(a) diretor(a);
- i) Entregar, através de recibo, documentos requeridos;
- j) Orientar e informar o público;
- k) Encaminhar para o arquivo ativo, os controles de notas/freqüência recebidos ao final de cada bimestre.

§ 5º - Compete ao serviço de arquivo ativo ou arquivo de movimento ou arquivo "vivo":

- a) Ordenar as pastas individuais, por turma, obedecendo rigorosamente à ordem estabelecida nos diários de classe;
- b) Organizar as pastas individuais em três agrupamentos de documentos: um, contendo documentos pessoais de alunos, justificativas de faltas e requerimentos de matrícula; outro, contendo os documentos escolares em ordem decrescente de anos de escolaridade; e um terceiro, contendo os trabalhos de adaptação e testes de escolarização;
- c) Análise de documento escolar para efetivação de equivalência de estudos, adaptações, testes de escolaridade e outros, dentro da legislação vigente;
- d) Manter arquivados os diários de classe diariamente, após a entrega deste, pelo professor e os mapas estatísticos;
- e) Promover e atualizar a escrituração escolar;
- f) Digitar notas e faltas registradas nos canhotos ao final de cada bimestre;
- g) Encaminhar os comunicados internos da secretaria ao CA, ao SOE e às coordenações, quando for o caso;
- h) Lançar as notas e faltas registradas nos canhotos para as fichas individuais;
- i) Arquivar os canhotos no final dos bimestres;
- j) Participar dos Conselhos de Classe;
- k) Controlar o recebimento dos canhotos;
- l) Digitar e registrar os diplomas e/ou certificados;
- m) Encaminhar, ao arquivo inativo, as pastas individuais de alunos que solicitaram transferências, cancelamento de matrícula e/ou não renovaram matrículas no final de cada ano;
- n) Elaborar, segundo os preceitos legais, a listagem de concluintes por ano, por curso e em ordem alfabética;
- o) Encaminhar para publicação em D. O. as listagens dos concluintes;

- p) Registrar em livros próprios, os Certificados e Diplomas dos alunos concluintes;
- q) Lavrar Atas não elaboradas pelo CPD.

§ 6º - Compete ao serviço do arquivo inativo ou arquivo permanente ou arquivo "morto":

- a) Promover a digitação de dados pessoais e escolares das pastas existentes;
- b) Ordenar as pastas individuais dentro do sistema de arquivamento indireto;
- c) Organizar as pastas individuais agrupando os documentos;
- d) Expedir documentos escolares;
- e) Manter atualizado o índice do arquivo.

§ 7º - Ao Secretário compete à responsabilidade do planejamento e execução das tarefas da Secretaria, além de participar do planejamento geral do colégio, equilíbrio e imparcialidade na tomada de decisões. Dentro de suas várias atribuições, destacam-se:

a) Ações integradoras junto a:

- 1) Coordenadores de Área de Ensino: buscando orientações, subsídios e soluções legais;
- 2) Comandante e Diretor Pedagógico do colégio: assessorando em assuntos pertinentes à escrituração escolar e legal;
- 3) Professores: atuando como elemento de ligação das atividades técnico-pedagógicas com a parte administrativa;
- 4) Supervisores Pedagógicos: visando a regularização da vida escolar, como: adaptações, equivalências de estudo, reclassificações, dependência etc.
- 5) Orientadores Educacionais: visando a organização de turmas, acompanhamento de maturidade e rendimento escolar;
- 6) Auxiliares de Secretaria: sendo um líder autêntico, levando-os a se integrarem na filosofia do trabalho educativo do qual são participantes e dando-lhes supervisão segura e constante.

b) Ações específicas:

- 1) Manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos ativos e inativos e todo o material da Secretaria;
- 2) Providenciar, junto ao diretor e ao responsável pelo almoxarifado, o material de uso da Secretaria;
- 3) Participar das reuniões técnicas e administrativas, inclusive do Conselho de Classe;
- 4) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

- 5) Elaborar o relatório anual;
- 6) Organizar o calendário escolar, submetê-lo ao diretor pedagógico e divulgá-lo;
- 7) Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente, quando necessário;
- 8) Manter atualizados os dados estatísticos;
- 9) Receber o inspetor escolar, atendendo as suas solicitações, dentro dos prazos estabelecidos;
- 10) Organizar e manter ou fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e dos alunos;
- 11) Subscrever todas as Atas;
- 12) Rubricar todas as páginas dos livros de registro legal da Secretaria;
- 13) Assinar, juntamente com o diretor pedagógico, os documentos de vida escolar;
- 14) Manter os alunos constantemente informados sobre os resultados das avaliações e o número de faltas;
- 15) Manter os professores constantemente informados sobre a movimentação dos alunos na instituição;
- 16) Conhecer a legislação vigente;
- 17) Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- 18) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar, divulgando a parte que lhe compete junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- 19) Participar da elaboração do plano global do colégio;
- 20) Elaborar, com seus auxiliares, o planejamento do serviço;
- 21) Organizar e dirigir o serviço, coordenando o trabalho de seus auxiliares.

§ 8º - Aos Auxiliares de Secretaria compete:

a) Tarefas diárias:

- 1) Atender os alunos, professores e outras pessoas;
- 2) Verificar e atender no prazo legal as transferências, declarações, informações, dados estatísticos;
- 3) Atualizar os diários de classe;
- 4) Arrumar as pastas individuais, por turma, quando for o caso;
- 5) Confeccionar cadernetas e/ou carteirinhas escolares, quando for o caso;
- 6) Encaminhar à Secretaria documentos escolares para conferência e assinatura;
- 7) Dar prosseguimento à tarefa – organização ou reorganização de arquivo; transcrição de dados, digitação de dados etc.;

8) Coordenar as diversas atividades administrativas comuns a toda a Corporação Policial militar.

b) Tarefa mensal:

Avaliar e reavaliar o andamento de suas tarefas.

c) Tarefas por período:

- 1) Preparar Atas dos Conselhos de Classe;
- 2) Recolher e arquivar os canhotos dos diários de classe;
- 3) Digitar notas e faltas, quando for o caso;
- 4) Divulgar resultados das avaliações dos alunos (Boletim);
- 5) Transcrever notas e faltas para fichas individuais, quando for o caso;
- 6) Participar do Conselho de Classe.

d) Tarefas finais:

- 1) Encerrar as fichas individuais;
- 2) Receber matrículas;
- 3) Preencher ou completar documentação escolar – Históricos escolares, fichas individuais;
- 4) Listar as turmas do novo período letivo;
- 5) Transferir documentação do arquivo ativo para o arquivo inativo;
- 6) Preparar os certificados e/ou diplomas;
- 7) Avaliar o trabalho executado pela Secretaria;
- 8) Replanejar (se for necessário);
- 9) Elaborar atas (adaptação/equivalência/dependência/regularização vida da escolar);
- 10) Elaborar listagens para publicação em Diário Oficial do Estado (DOERJ);
- 11) Registrar diplomas e/ou certificados em livro próprio.

§ 9 - São documentações legais da Secretaria:

- a) Regimento Escolar: instrumento legal que organiza e define o colégio;
- b) Portarias, Pareceres, Atos Autorizativos, Resoluções (funcionamento, reconhecimentos, aprovação de matrizes etc.);
- c) Matrizes curriculares aprovadas;
- d) Atos de Investidura da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica (Diretor Pedagógico, Vice-Diretor Pedagógico e Secretário);
- e) Registro de Orientadores Pedagógico e Educacional;
- f) Cópia da habilitação e/ou Registro dos Professores.

§ 10 – Entende-se como arquivo escolar, de acordo com a Deliberação CEE nº 238, de 04 de maio de 1999, o conjunto, rigorosamente organizado, de documentos e informações que comprovam, inequivocamente, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto da instituição escolar e evidenciam, ao mesmo tempo, os aspectos de organização e ação da escola referentes ao processo de educação e ensino vivenciados pelos alunos, ao longo de todo o período de funcionamento da instituição.

SUBSEÇÃO VIII **DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO**

Artigo 35 – A Seção Técnica de Ensino compreende:

- I – Meios Auxiliares;
- II – Medidas e Avaliação;
- III – Laboratório de Informática;
- IV – Laboratório de Química, Física e Biologia;
- V – Biblioteca;
- VI - Seção de Desporto; e
- VII – Banda de Música e Coral.

Artigo 36 – O setor de meios auxiliares possui as seguintes atribuições:

- I – Planejar, organizar e realizar o apoio às atividades de ensino em atendimento às solicitações dos docentes, em prioridade, e aos demais agentes diretos e indiretos da educação, no tocante à cessão de meios auxiliares de ensino, de auditórios e de salas multiuso;
- II – Realizar a impressão, gravação e cópias de material didático, de acordo com suas possibilidades;
- III – Administrar e manter as instalações comuns postas sob sua responsabilidade (auditório, cinema, salão de provas, etc.);
- IV – Controlar e manter em condições de uso o material sob sua responsabilidade;
- V – Assessorar o chefe da Divisão de Ensino na aquisição de materiais e equipamentos; e
- VI – Atender às solicitações da comunidade colegial, quando autorizadas pelo Ch Div Ens.

Artigo 37 - O Setor de Medidas e Avaliações tem as seguintes atribuições:

- I – Manter atualizado e informatizado um arquivo de itens/questões, com dados recebidos da Supervisão Pedagógica, e um banco de itens (super professor) disponíveis para os docentes;
- II – Auxiliar o Coordenador Pedagógico na elaboração de estatísticas mensais, periódicas e anuais sobre avaliações, ocorrências de indisciplina, dentre outras que se fizerem necessárias;
- III – Cadastrar dados fornecidos pelo diversos setores do CPM, objetivando a realização de estatísticas que auxiliarão a equipe técnico-pedagógica na tomada de decisões e estratégias.

Artigo 38 - Compete ao laboratório de Informática inserir o aluno no mundo moderno, através da tecnologia, bem como manter a interdisciplinaridade com as demais áreas de conhecimento.

Parágrafo Único – Ao profissional responsável pelo laboratório de informática cabe o auxílio técnico ao professor regente quando solicitado a buscar sites, dentre outros, informar ao Chefe da Divisão de Ensino sobre necessidades de aquisição de novos equipamentos e manutenção dos já existentes (que estiverem além da sua esfera de conhecimento), bem como a manutenção básica e preservação das máquinas sob sua responsabilidade.

Artigo 39 – Compete ao laboratório de Física, Química e Biologia fazer a relação teoria e prática, bem como realizar experimentos orientados pelos docentes das áreas de conhecimento específico.

Parágrafo Único – Os docentes ou profissionais da área educacional do CPM que fizerem uso do laboratório de Física, Química e Biologia para ministrar suas práticas pedagógicas terão responsabilidade sobre a preservação deste, durante o período que lá permanecer com seus alunos.

Artigo 40 - A biblioteca tem as seguintes atribuições:

- I – Fornecer apoio didático e cultural aos corpos docente e discente;
- II – Propiciar acesso informatizado ao acervo didático visando a apoiar o estudo e a execução de pesquisas;
- III – Organizar e criar condições de estímulo ao hábito de leitura, por meio de orientação técnica e divulgação;
- IV – Propiciar a utilização de novas tecnologias;
- V – Zelar pelo acervo, bem como preservar suas instalações.

Artigo 41 – A Seção de Desportos tem como atribuições:

- I – Controlar e distribuir material de esportes e instalações;
- II – Participar na condução dos eventos escolares esportivos internos e externos (elaboração e execução);
- III – Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- IV – Zelar e preservar todo material pertencente à referida seção.

Artigo 42 - A banda de música e o coral têm as seguintes atribuições:

- I – Selecionar, despertar e estimular os talentos musicais, visando ao desenvolvimento de atributos da área afetiva, em especial, da solidariedade e do trabalho em grupo;
- II – Representar o CA, abrilhantando solenidades e cerimônias do CPM; e
- III – Oferecer espaço para o desenvolvimento artístico-cultural de alunos com habilidade específica para a música e o canto.

Artigo 43 – Ao Chefe da Banda de Música e do Coral cabe a manutenção e preservação dos instrumentos musicais adquiridos pelo CPM, a informação ao Chefe da Divisão de Ensino sobre as necessidades do setor, liderar os alunos da Banda e do Coral em eventos e executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe da Divisão de Ensino.

SUBSEÇÃO IX **DO CORPO DE ALUNOS**

Artigo 44 – O Corpo de Alunos compreende:

- I – Comandante;
- II – Subcomandante; e
- III – Inspetores.

Artigo 45 – O cargo de Comandante do Corpo de Alunos é privativo de Oficial PM, cabendo-lhe as atribuições previstas no Regimento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e em outros regulamentos e normas em vigor na Corporação e em específico no CPM.

Artigo 46 - Além daquelas previstas no RISG e demais regulamentos e normas, o corpo de alunos tem as seguintes atribuições:

- I – Planejar, organizar e coordenar o apoio as atividades de ensino;

- II – Executar a administração, o controle e a manutenção da disciplina do corpo de alunos;
- III – Coordenar e acompanhar a execução da Instrução Cívica e Militar (ICM) do CA, prevista na grade curricular, de acordo com os planos de ICM;
- IV – Orientar permanentemente as ações dos chefes de turma, no que diz respeito ao trato e ao enquadramento do corpo discente, em cumprimento às normas disciplinares anexas a este RE, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e o direito de ampla defesa e do contraditório;
- V – Instruir e orientar os alunos do colégio, buscando o aprimoramento necessário a sua formação e aperfeiçoamento;
- VI – Expedir ordens, instruções e normas sobre a execução dos serviços afetos ao Corpo de Alunos, de acordo com a autoridade que lhe compete e a que lhe for delegada pelo Comandante do colégio;
- VII – Apoiar a Direção, o Serviço de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica e a Coordenação Pedagógica na avaliação do rendimento do ensino e da aprendizagem, através de observações diretas e indiretas dos professores e alunos;
- VIII – Representar, quando necessário, o escalão superior nas reuniões em que haja comparecimento dos alunos;
- IX – Desempenhar as atividades pertinentes à orientação, disciplina e formação moral;
- X – Procurar inteirar-se das aulas, ordens e normas expedidas pelo Comandante do colégio;
- XI – Estar em condições de prestar qualquer tipo de informação ao Comandante do colégio sobre fatos ligados a disciplina dos alunos;
- XII – Registrar, em livro próprio, as ocorrências de indisciplina;
- XIII – Propor ao Comandante do CPM a submissão do aluno, que por ventura, tenha ocorrido em ato de transgressão grave, ao Conselho de Conduta Escolar;
- XIV – Participar e instruir o Conselho de Conduta Escolar;
- XV – Zelar pela ordem e disciplina no estabelecimento, fazendo cumprir o regime disciplinar vigente;
- XVI - Participar das soluções problemas disciplinares envolvendo alunos, propondo medidas à autoridade competente; e
- XVII – Comunicar ao SOE a relação de alunos atrasados na semana.

Artigo 47 – Aos Inspetores compete:

- I – Coordenar e manter a disciplina dos discentes no âmbito escolar, no respectivo turno, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno com a redação descrita no artigo referente às Instruções ao Corpo Docente;
- II – Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;
- III – Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos para detectar irregularidades, necessidades de orientação e auxílio;
- IV – Encaminhar ao setor competente alunos que apresentem qualquer tipo de problema, para receberem a devida orientação;
- V – Auxiliar o Chefe da Divisão de Ensino no controle de horários, acionando o sinal, para determinar o início e o término das aulas, bem como os horários de intervalos; e
- VI – Observar a entrada e a saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades; e
- VII – Anotar os alunos que chegarem após a formatura matinal.

SUBSEÇÃO X **DO CORPO DOCENTE**

Artigo 48 – O Corpo Docente é formado pelos professores e pelos especialistas em atividade no colégio.

Artigo 49 – Além dos assegurados pela legislação específica, os professores e especialistas têm os seguintes direitos:

- I – Dispor e usufruir, dentro do que o colégio propicia, de material didático adequado ao cumprimento do conteúdo curricular;
- II – Participar ativamente do processo educativo, conforme planejamento e de outras atividades pertinentes;
- III – Opinar sobre a seleção de livros e outros recursos didáticos;
- IV – Ministrando e conduzindo as atividades docentes de acordo com as orientações e normatizações do colégio;
- V – Propor atividades extraclasse, em complementação às atividades curriculares.

Artigo 50 – É dever de todos os membros do corpo docente inserir-se totalmente no processo de ensino-aprendizagem através de:

- I – Manutenção e atualização das técnicas pedagógicas e do conteúdo de sua especialidade;
- II – Comparecimento pontual às aulas e atividades;
- III – Participação em seminários, encontros culturais, cursos de aperfeiçoamento, reuniões de professores, Conselho de Classe, Reunião de Pais e datas festivas, quando convocados e/ou convidados pela direção pedagógica;
- IV – Lançamento em diário de classe dos conteúdos ou atividades ministradas, da freqüência dos alunos e das notas atribuídas, bem como, a devolução deste, diariamente, junto à secretaria escolar;
- V – Fornecimento à Secretaria Escolar, dentro do prazo determinado, dos resultados das avaliações periódicas;
- VI – Acompanhamento e correção esmerada dos trabalhos escolares, orientando os alunos na recuperação de estudos;
- VII – Atendimento ao aluno em provas ou trabalhos, na medida do possível, quando da ausência justificada deste;
- VIII – Colaboração e orientação dos alunos para atividades complementares, torneios culturais e recreativos;
- IX – Manutenção da ordem geral e clima de trabalho em classe, colaborando também na ordem geral do estabelecimento;
- X – Comunicação, em tempo hábil, ao Comandante do colégio ou a quem for delegada tal competência, de suas ausências, enviando trabalhos planejados para os alunos e avaliando-os posteriormente;
- XI – Elaboração do plano de curso da disciplina, área de estudos ou atividades, sob a supervisão da Coordenação de Ensino, bem como da Supervisão Pedagógica;
- XII – Cumprir as atividades de Coordenador da Classe que lhe seja designada.

§ 1º - A Instituição considera todos os deveres do professor como decorrência e explicitação destes princípios regimentais.

§ 2º - Dentro da visão educacional, decorrente de sua filosofia educativa, o estabelecimento espera que seus professores assumam esses princípios com espírito livre e consciente.

§ 3º - O corpo docente será composto por policiais militares, devidamente habilitados em obediência às disposições legais atinentes.

Artigo 51 - A freqüência dos professores é controlada pela Divisão de Ensino, que deverá suprir eventuais faltas, providenciando a imediata substituição do docente, sem prejuízo das medidas disciplinares que o caso exigir.

§ 1º Não sendo possível ministrar a aula programada, a seção de ensino comunicará ao Chefe da Divisão de Ensino, que deliberará sobre as medidas a serem tomadas.

§ 2º Ocorrendo o descrito no parágrafo anterior, a Divisão de Ensino planejará a reposição da aula não ministrada.

SUBSEÇÃO XI **DOS DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

Artigo 52 – A organização e funcionamento dos laboratórios e das salas de técnica ou das salas especiais são de responsabilidade dos coordenadores de área e do professor da disciplina correspondente, com as seguintes atribuições:

I – Adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento das propostas curriculares;

II – Propor a aquisição de materiais e equipamentos identificados como necessários;

III – Controlar a utilização dos recursos de ensino;

IV – Zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos.

Parágrafo Único – O Comandante do colégio, mediante indicação do Diretor Pedagógico, poderá designar técnico para preparar antecipadamente esses ambientes para as aulas e demonstrações práticas, de acordo com o plano de utilização.

SUBSEÇÃO XII **DOS DIVERSOS FUNCIONÁRIOS DO COLÉGIO**

Artigo 53 – É vedado aos funcionários do colégio, segundo os cargos respectivos:

I – Ferir a suscetibilidade dos alunos, no que diz respeito às convicções políticas, religiosas, bem como a nacionalidade, origem, cor, condição intelectual e social;

II – Insuflar clima de indisciplina e agitação, sob qualquer forma, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses da nação, sob o pretexto de liberdade de cátedra, veladamente ou não;

III – Ministrar aulas particulares remuneradas a alunos sob sua regência;

IV – Promover vendas, campanhas ou coletas de fundos no colégio, sem a expressa autorização do Comandante do colégio;

V – Tecer críticas negativo-destrutivas às normas, orientações, diretrizes ou decisões da direção do colégio, bem como às pessoas envolvidas no processo educacional;

VI – Omitir-se em dar ciência a quem de direito, de fato contrário às normas e à própria filosofia do colégio.

Artigo 54 – O horário de trabalho dos funcionários do colégio, observadas a legislação em vigor e as normas baixadas pelo Comando do colégio será fixado, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades do colégio e a conveniência da administração, de conformidade com as disposições legais.

SUBSEÇÃO XIII **DO CORPO DISCENTE**

Artigo 55 – O corpo discente do colégio será constituído de alunos regularmente matriculados, aos quais se aplicam as disposições deste Regimento Escolar.

Artigo 56 – Constituem direitos do aluno, além dos assegurados pela Constituição Federal, Estadual e Estatuto da Criança e do Adolescente:

I – Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de sua potencialidade na perspectiva social e individual;

II – Ser informado dos critérios de avaliação utilizados;

III – Ter acesso permanente aos trabalhos e provas devidamente corrigidos e avaliados pelos professores;

IV – Ser informado da proposta educacional do colégio;

V – Recorrer, no âmbito do colégio, através do pai ou responsável, quando menor de 18 anos, dos resultados das avaliações de seu desempenho, no prazo de 05 (cinco) dias após o conhecimento deste;

VI – Recorrer das sanções escolares aplicadas, no prazo de 05 (cinco) dias;

VII – Ter acesso, sempre que assim o desejar, ao Plano de Curso, a fim de acompanhar o desenvolvimento do programa proposto;

VIII – A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, devendo o início e o fim do período de afastamento serem determinados por atestado médico a ser apresentado à Secretaria Escolar do colégio; sendo que, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto e, em qualquer caso, é

assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais, tudo em conformidade com a Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

Artigo 57 – Constituem deveres do aluno:

I – Frequentar as atividades escolares e formaturas;

II – Colaborar com a direção do colégio na conservação do prédio, instalações, mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo, concorrendo para que se mantenha adequado asseio;

III – Servir-se dos preceitos gerais da boa educação, hábitos, gestos, atitudes e palavras, dentro das regras que visam à ordem e a disciplina, para com o Comandante e Subcomandante, Diretor Pedagógicos, demais membros da equipe pedagógica, funcionários e colegas;

IV – Respeitar a propriedade e a individualidade alheias;

V – Manter-se em dia com as obrigações escolares, através de resolução de exercícios indicados pelo professor, participação efetiva em trabalhos individuais e em grupo ou em outras atividades pedagógicas, procurando ter o estudo como algo prazeroso, sempre lembrando que o seu futuro com êxito, dele dependerá;

VI – Ressarcir os danos causados às instalações e/ou materiais pertencentes ao colégio;

VII – Participar de atividades externas e internas, sempre que for solicitado pelo professor ou pela direção, para fins de aprendizagem;

VIII – Usar obrigatoriamente o uniforme escolar completo para as atividades escolares, bem como em solenidades, cerimônias ou atividades extraclasse ou de representação do colégio;

IX – Não reproduzir cópia do material didático por qualquer meio, exceto de apostilas disponibilizadas pelo professor, tendo em vista que tal prática constitui crime de violação de direitos autorais;

X – Não namorar dentro do colégio ou na rua quando uniformizado;

XI – Não fumar ou portar carteiras de cigarros no interior do colégio;

XII – Não usar bonés, toucas ou chapéus para alunos de ambos os sexos;

XIII – Não manter, quando em aula, aparelhos celulares ou pagers ligados;

XIV – Utilizar-se de meios ilícitos, como a popularmente conhecida “cola”, durante a realização de provas e trabalhos cuja permissão de consultas não forem autorizadas;

XV – No ato da matrícula, o aluno deverá apresentar o comprovante do seu tipo sanguíneo para efeito de inclusão na sua caderneta escolar, de acordo com o previsto na Lei Estadual nº 2.097, de 24 de março de 1993.

Artigo 58 – A classificação das medidas disciplinares, recompensas, faltas disciplinares, uniforme de apresentação pessoal, as normas disciplinares em geral serão regulamentadas pelo Comandante do CPM, através de Boletim Interno, de acordo com os critérios estabelecidos no Regulamento Disciplinar do Aluno (RDA).

TÍTULO III
DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

CAPÍTULO I
DO PROCESSO SELETIVO E DA MATRÍCULA

Artigo 59 - O número de vagas para ingresso no CPM é fixado, anualmente, pelo Comandante do CPM, mediante proposta do Chefe da Divisão de Ensino.

Parágrafo Único - O candidato ao concurso deve preencher os requisitos constantes na Portaria PMERJ nº 0347, de 12 de maio de 2010.

Artigo 60 – Os candidatos à matrícula no CPM estão sujeitos a processo de verificação de adaptabilidade, competência, faixa etária e revisão médica.

§ 1º - A matrícula ou sua renovação pode ser vedada ao aluno, segundo as normas emanadas do Comandante do colégio, ouvidos os serviços competentes, em função da adaptabilidade, faixa etária e disciplina; e

§ 2º - Será vedada a renovação de matrícula de alunos retidos por 02 (duas) vezes consecutivas.

Artigo 61 – Independente do exame intelectual, é considerado habilitado à matrícula, mediante requerimento ao Comandante Geral da PMERJ, observados os limites de vagas decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais do CPM, satisfeitas às demais condições deste Regimento, bem como, a Portaria PMERJ nº 0347, de 12 de maio de 2010:

I – o aluno oriundo de Colégio da Polícia Militar de outra Unidade Federativa, através de transferência e após aprovação em teste de nivelamento realizado pelo CPM; e

II – Dependentes de Policiais Militares lotados no CPM há no mínimo, dois anos.

Parágrafo Único - Não serão aceitas matrículas de alunos, por transferência, após o 2º período do ano letivo, salvo as exceções previstas em lei.

Artigo 62 - O processo seletivo para ingresso no CPM tem caráter eliminatório-classificatório, único e universal, compreendendo a execução das etapas de inscrição, da realização do exame intelectual, da revisão médica, da pesquisa social e da matrícula, tudo regulado pelo edital expedido anualmente pelo Comandante da PMERJ.

§ 1º A elaboração das provas do Exame Intelectual é encargo de comissão designada pelo Diretor Geral Ensino e Instrução, respeitada a legislação específica em vigor;

§ 2º A revisão médica será realizada por uma comissão de médicos e dentistas, conforme determinação do Diretor Geral de Saúde; e

§ 3º – Os candidatos com média abaixo **de 5,0 (cinco inteiros)** estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo para ingresso no CPM.

Artigo 63 - O processo de habilitação à matrícula ao CPM, em qualquer caso previsto, iniciar-se-á, após aprovação do candidato no processo seletivo.

§ 1º O responsável pelo candidato aprovado no concurso de admissão ao CPM deve:

I – Dar entrada, na secretaria escolar, com o requerimento, encaminhado ao comandante do CPM, de solicitação da matrícula de seu dependente;

II – Apresentar a documentação comprobatória de acordo com edital do concurso de admissão; e

III – Apresentar o candidato para a revisão médica, bem como exames solicitados em edital.

§ 2º A aquisição de material ou uniforme do CPM só deverá ser providenciada após a conclusão de todas as etapas que antecedem a efetivação da matrícula; e

§ 3º A declaração provisória, passada pelo estabelecimento de ensino de origem, ou boletim escolar, tolerado na entrega do requerimento, não substitui o histórico escolar, que deverá ser entregue até o último dia útil que antecede o início do ano letivo.

Artigo 64 – São condições para matrícula, que ocorrerá no início de cada ano (exceto nos casos de transferência resguardada em lei lato sensu) além de aprovação e classificação no exame seletivo e revisão médica:

I – Na 1ª série de ensino médio, comprovante de conclusão do ensino fundamental ou estudos equivalentes;

II – Nas demais séries, comprovação de escolaridade anterior;

III – Comprovante do seu tipo sanguíneo, para inclusão obrigatória entre os seus dados pessoais, na respectiva caderneta escolar, em conformidade com a Lei Estadual nº 2.097, de 24 de março de 1993.

Artigo 65 – As vagas para ingresso no CPM serão distribuídas obedecendo-se aos seguintes critérios de prioridade:

I – 30% (trinta por cento) das vagas existentes no ano de escolaridade serão destinadas, através de processo seletivo, aos órfãos de policiais militares. Caso não sejam completadas, por parte dos órfãos, as vagas oferecidas poderão ser revertidas aos dependentes de policiais militares.

II - 10% (dez por cento) das vagas existentes no ano de escolaridade poderão ser destinadas, através de processo seletivo, ao público externo.

III – 60% (sessenta por cento) das vagas no ano de escolaridade serão destinadas, através de processo seletivo, aos dependentes de policiais militares.

IV – Não havendo completamento das vagas, estas serão preenchidas na forma do respectivo edital que regerá cada concurso.

Artigo 66 - A Secretaria Escolar deverá, no estudo dos requerimentos de matrícula, comprovar se:

I - O candidato satisfaz todas as exigências regulamentares e regimentais;

II - A documentação exigida está completa, orientando o responsável a providenciar, caso esta não esteja em ordem;

III - No caso dos pais estarem separados judicialmente, solicitar cópia do termo de guarda competente; e

IV - No caso de tutela por guarda, se a mesma é de caráter definitivo e anterior ao ato que gerou o amparo para ingresso no CPM.

Artigo 67 – É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o CPM, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar, bem como a falta de apresentação da documentação pertinente nos prazos fixados pelo Colégio, através de seu representante legal.

Parágrafo Único – Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou consequência advindo de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular;

Artigo 68 – São condições para o cancelamento de matrícula:

I – Requerimento do responsável pelo aluno ou determinação do colégio;

II – Não acatamento das disposições regimentais;

III – Falta de renovação em tempo hábil;

IV – Descumprimento das obrigações previstas neste regimento e em lei.

V – Deixar o responsável de entregar documento obrigatório;

Parágrafo Único – A matrícula poderá ser cancelada, compulsoriamente, em qualquer época do ano, quando houver motivos que justifiquem tal atitude, seja de qualquer ordem, desde que obedecido ao disposto neste regimento, garantindo-se o direito de defesa ao aluno.

Artigo 69 – Poderão ser recebidas matrículas por transferência de alunos provenientes do estrangeiro, desde que este seja aprovado em processo seletivo, ficando a sua efetivação condicionada à aplicação do instrumento da equivalência de estudos, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 70 – Quando a Instituição de Ensino de origem do aluno for vinculada a outro sistema de ensino:

I – A documentação escolar deverá conter os elementos suficientes para a identificação da Instituição, do aluno, do grau de ensino, do curso, bem como informações sobre a escolaridade anterior à modalidade de ensino e ano letivo em que o aluno se encontrar;

Artigo 71 – O colégio poderá reclassificar os alunos através de comissão de professores, no seu grau de competência demonstrada, a fim de indicar o ano de escolaridade em que será matriculado, considerando ainda, idade do interessado, a declaração do pai ou responsável acerca dos estudos já realizados, bem como sua concordância e outras verificações julgadas necessárias, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos de ensino situados no país ou no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Parágrafo Único – Os procedimentos adotados deverão constar em ata assinada pela Comissão Técnica do CPM, Professores avaliadores e pelo Comandante do colégio, sendo os resultados obtidos pelo aluno registrados no histórico escolar, com as devidas observações.

CAPÍTULO II
DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO

Artigo 72 - A exclusão é o ato administrativo do Comandante do CPM, publicado em Boletim Interno, pelo qual o aluno deixa de integrar o Corpo de Discentes do CPM.

§ 1º Está sujeito a exclusão e desligamento o aluno que incorrer em uma das condições previstas abaixo:

- I - tiver deferido, pelo Comandante, o requerimento em que seu responsável pleiteia a transferência do dependente para outro estabelecimento de ensino civil;
- II – for reprovado por 02 (duas) vezes consecutivas no mesmo ano de escolaridade;
- III - não tiver a matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado.
- IV – tiver sido submetido a Conselho de Conduta Escolar e tenha, após todos os ritos que envolvem o Conselho, sido excluído compulsoriamente ou não ter autorizada sua renovação de matrícula para o ano subsequente.

Parágrafo Único - As Normas Reguladoras do Regimento Disciplinar do Aluno (RDA) nos Colégios da Polícia Militar, regulam as condições de ingresso no comportamento “MAU” e as faltas de natureza eliminatória, bem como pormenorizam as faltas disciplinares e as medidas disciplinares, o comportamento e as recompensas concedidas aos alunos.

Artigo 73 - O desligamento é o ato administrativo do Comandante, publicado em Boletim Interno, pelo qual o aluno perde todo o vínculo com o CPM.

§ 1º É desligado do CPM o aluno que:

- I – Concluir o 3º ano do ensino médio com aproveitamento;
- II – Alcançar o limite das possibilidades cognitivas sendo dada a terminalidade de acordo com a lei para os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- III – Utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer avaliação da aprendizagem;
- IV – Tiver sua matrícula anulada, em face da comprovação de falsidade na documentação apresentada;
- V – Deixar de apresentar documentação obrigatória para a regulamentação da vida escolar do aluno;
- VI – Falecer;
- VII – Alcançar a idade de 18 (dezoito) anos ainda no ensino fundamental, este será direcionado a um programa de aceleração conforme preconiza a LDB;

VIII – Ingressar no comportamento “Mau”, de acordo com o prescrito no Regulamento Disciplinar do Aluno (RDA) do CPM; e

IX – Cometer falta de natureza eliminatória prevista no Regulamento Disciplinar do Aluno (RDA) do CPM.

§ 2º O desligamento com base nos incisos II, III, V e VI do § 1º deste artigo serão apreciados pelo Conselho de Conduta Escolar, nomeado pelo Cmt do Colégio, após a conclusão de sindicância instaurada para apurar os fatos, a fim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA DO CPM PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Artigo 74 – O pedido de transferência de alunos dos ensinos fundamental e médio será dirigido ao Comandante do Colégio, pelo aluno ou, se criança ou adolescente, pelo seu responsável ou representante legal.

Artigo 75 – O pedido de transferência, motivado pelo responsável, será deferido, independentemente de época, e a documentação referente à transferência do aluno será entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, em conformidade com a Lei Estadual nº 3.690, de 26 de outubro de 2001.

§ 1º - Por ocasião da solicitação da documentação escolar, passarão de imediato e por certidão que o aluno está apto para transferência, respeitando-se o prazo estabelecido no presente artigo.

§ 2º - No ato do pedido, o aluno receberá documentação contendo:

- I – Identificação do aluno;
- II – Data em que deu entrada o pedido de transferência;
- III – Data em que será entregue a documentação;
- IV – Série em que o aluno tem direito à matrícula.

Artigo 76 – No prazo indicado, a Secretaria Escolar expedirá o histórico escolar do aluno, em impresso próprio, contendo no mínimo as seguintes informações:

- I – Identificação do aluno;
- II – Identificação do curso;

III – Denominação e endereço da escola ou colégio, bem como indicação dos órgãos regionais de ensino a que está subordinada;

IV – Indicação do ato legal que autorizou o funcionamento da escola ou colégio e curso;

V – Componentes curriculares estudados em cada série, especificados, para cada um, o aproveitamento e a respectiva carga horária;

VI – Indicação da promoção no ano de escolaridade ou, no caso de retenção no último ano, especificação dos componentes curriculares em que o aluno não obteve aprovação e, se for o caso, dos componentes tratados metodologicamente sob a forma de atividade;

VII – Informações referentes à escolaridade anterior ao ensino médio;

VIII – Outras informações que permitam a classificação e/ou reclassificação do aluno no colégio de destino;

IX – Nome e assinatura do Diretor da Unidade Escolar e do Secretário.

Parágrafo Único – O histórico escolar distinguirá claramente os componentes curriculares quanto a:

a) Base nacional comum;

b) Parte diversificada e componentes curriculares optativos do colégio.

Artigo 77 – Quando a transferência se der no decorrer do período letivo, o colégio expedirá, além do histórico escolar, indicação dos componentes curriculares e respectivas avaliações de aproveitamento, além do número de aulas dadas e freqüentadas pelo aluno, no período cursado, através de declaração anexa ao histórico escolar.

Artigo 78 – As transferências dos ensinos fundamental e médio far-se-ão levando-se em conta a base nacional comum.

Artigo 79 – Aplicam-se aos alunos transferidos de uma para outra modalidade de ensino médio, no que couber, as disposições legais referentes à adaptação.

Artigo 80 – Uma vez solicitada à transferência do aluno, este não mais pertencerá aos quadros de alunos do CPM. Ficando seu reingresso condicionado à aprovação em novo processo seletivo.

Parágrafo Único - O Colégio não será responsável por buscar vaga para o aluno que solicitar a transferência por si, bem como for jubilado ou tiver sido excluído ou seu pedido de renovação de matrícula tenha sido negado.

CAPÍTULO IV
DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Artigo 81 - A renovação da matrícula ocorrerá somente quando:

- I - O responsável solicitar no prazo estabelecido pelo CPM;
- II - O aluno e seu responsável estiverem em dia com todas as obrigações previstas neste Regimento e demais Regulamentos vigentes;
- III – Quando não houver nenhum impedimento administrativo; e
- IV – O Comandante do CPM deferir a solicitação de renovação de matrícula.

Artigo 82 – Em relação à renovação da matrícula dos alunos do colégio, em séries subseqüentes, os alunos serão classificados por promoção, com aproveitamento dos estudos realizados na série anterior.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, levando-se em conta a idade, os estudos realizados e as competências do aluno, poder-se-á aplicar o instrumento da reclassificação, através de avaliação específica.

Artigo 83 - A renovação da matrícula de aluno do CPM deverá ser anual e obedecerá ao que prescreve este regimento.

§ 1º O responsável pelo aluno que não solicitar, mediante requerimento, a renovação de matrícula de seu dependente, até a 3ª semana de dezembro do ano em curso, será considerado desistente da matrícula no CPM.

§ 2º Não será renovada a matrícula do aluno cujo responsável não tenha cumprido as obrigações estabelecidas neste regimento e constantes do Termo de Compromisso.

TÍTULO IV
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

CAPÍTULO I
DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Artigo 84 – O Grêmio Estudantil é regido por estatuto próprio, aprovado pelo comandante do colégio.

§ 1º – O Grêmio Estudantil é constituído pelo corpo discente da Unidade Escolar e tem sua diretoria eleita pelos alunos.

§ 2º - O Grêmio Estudantil será dirigido por diretoria eleita pelo corpo discente do CPM, com mandato de 01 (um) ano civil.

§ 3º - Qualquer aluno poderá concorrer à eleição, desde que:

I – Tenha mais de um ano matriculado em CPM;

II - Esteja classificado no comportamento “BOM” ou superior;

III – Apresente rendimento escolar de média 7,0 (sete) ou superior, por disciplina, durante o ano letivo considerado; e

IV – Tenha conceito favorável do Cmt CA.

§ 4º A diretoria será composta por:

I – Presidente e vice-presidente;

II – Diretores das áreas específicas, cultural, social, esportiva, patrimonial e de finanças (tesoureiro);

III – Secretários (primeiro e segundo secretários).

Artigo 85 – Compete ao Grêmio Estudantil auxiliar os docentes, discentes e demais funcionários da escola, em todos os âmbitos, sempre que houver necessidade, organizando-se, politicamente, a fim de garantir o bom funcionamento na Unidade Escolar.

Parágrafo Único – A atuação do Grêmio Estudantil deverá estar pautada no estatuto próprio, regido, em conjunto, pelos seus membros, Conselho de Conduta Escolar, Corpo de Alunos, Direção Pedagógica, Subcomandante e Comandante do colégio.

Artigo 86 – O Grêmio Estudantil, vinculado ao Corpo de Alunos, é a instituição auxiliar que visa colaborar com a Unidade Escolar na estimulação e difusão das iniciativas de caráter cívico, cultural e esportivo, vetados os de caráter político-ideológico e os que não se ajustem às orientações didático-pedagógicas da Divisão de Ensino do CPM.

Artigo 87 – A organização e o funcionamento do grêmio de alunos estão sujeitos à aprovação do comandante do colégio, cabendo ao Cmt CA a sua supervisão, por intermédio de oficial ou praça orientador designado em boletim interno do CPM.

Artigo 88 – São atribuições do oficial ou praça orientador do Grêmio Estudantil:

- I – Orientar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da agremiação, incentivando a participação dos seus integrantes;
- II – Fiscalizar os atos dos membros da diretoria, à luz do estatuto da agremiação, corrigindo-os quanto a eventuais desvios; e
- III – Relatar ao Comandante CA, sistematicamente, as atividades desenvolvidas pela agremiação, destacando os resultados obtidos, as influências sobre seus integrantes e as conseqüências decorrentes.

Artigo 89 – A agremiação de alunos não está autorizada a representar o CPM nem a manter ou expedir correspondências, tampouco a ligar-se a pessoas e organizações estranhas ao CPM.

Parágrafo Único - Os eventuais contatos serão efetuados mediante determinação do Comandante CPM, por intermédio do Comandante CA e sob a coordenação do oficial ou praça orientador competente.

CAPITULO II

DO CONSELHO DE CONDUTA ESCOLAR

Artigo 90 – O Conselho de Conduta Escolar é o colegiado consultivo de especialistas e professores convocados para analisar a vida escolar e o rendimento de discentes que manifestem problemas pedagógicos e/ou inadaptação às normas do colégio ou ainda pelo envolvimento em ocorrências graves que acarretem prejuízo ao processo ensino-aprendizagem, à convivência social e à imagem e ao conceito da Instituição.

Artigo 91 – O Conselho de Conduta Escolar será convocado através de Boletim Interno da Unidade Escolar, para análise individual dos discentes, conforme o prescrito no artigo anterior.

§ 1º - O Conselho de Conduta Escolar será constituído de, no mínimo 08 (oito) membros, à saber: Subcomandante do colégio, Chefe da Divisão de Ensino, Diretor pedagógico, Comandante do Corpo de Alunos, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico, Coordenador Pedagógico e um Professor do Corpo Docente.

§ 2º - A presidência do conselho será exercida pelo Subcomandante ou, em situações especiais, pelo Chefe da Divisão de Ensino ou por qualquer integrante da Seção Técnico-Pedagógica.

§ 3º - Tendo o Conselho de Conduta Escolar emitido à proposta decisória final, esta deverá ser encaminhada ao Comandante do colégio, que poderá concordar ou não, emitindo a decisão final do processo, justificando por escrito caso decida por outra providência que não a indicada pelo Conselho, sendo-lhe permitido solicitar a todos os membros, maiores esclarecimentos e provas necessárias, se assim o entender.

§ 4º - A reunião do conselho e a respectiva decisão terão caráter eminentemente sigiloso e reservado.

Artigo 92 – O Conselho de Conduta Escolar poderá sugerir:

I – Pela permanência do aluno com as seguintes condições:

a) Transferência de período;

b) Assinatura, pelo responsável, de Termo de Responsabilidade.

II – Pela recusa de sua matrícula no ano seguinte; e

III – Pela transferência compulsória do aluno.

Artigo 93 – A operacionalização do Conselho de Conduta Escolar obedecerá ao seguinte cronograma:

I – Publicação no Boletim Interno da Unidade Escolar de convocação do Conselho de Conduta Escolar, conforme artigo 87, deste Regimento.

II – Ciência aos pais ou responsáveis, por escrito, no primeiro dia útil após a publicação no Boletim Interno da Unidade Escolar.

III – Oportunidade ao direito de ampla defesa ao educando, por escrito, através dos pais ou responsáveis, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após ciência;

IV – Reunião do Conselho de Conduta Escolar, conforme artigo 87, § 1º, com prazo de 02 (dois) dias úteis, para elaboração da ata e posterior encaminhamento ao Comandante do colégio;

V – Decisão final do processo pelo Comandante do colégio, conforme artigo 87, § 3º, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ata do Conselho de Conduta Escolar;

VI – Ciência, por escrito, aos pais ou responsáveis da decisão final do processo.

TÍTULO V
DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I
CPM – NITERÓI

Artigo 94 – A Unidade autônoma do colégio designada com nome significativo à comunidade policial militar ou à região onde está instalada, administrada pelo Comandante do colégio, terá em funcionamento cursos e atividades diversas, previamente definidos pelo Comando do colégio.

Artigo 95 – É vedada a permanência de alunos no interior do colégio após o seu horário de aula.

Parágrafo Único - O horário poderá ser ultrapassado pelos alunos, caso estejam empenhados em atividades programadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Artigo 96 – Devido a razões de segurança, não é permitida a entrada ou o trânsito dos pais, responsáveis ou quaisquer outras pessoas na área pedagógica (pátios, quadras e salas de aula).

Parágrafo Único - Quaisquer assuntos devem ser tratados pelos pais dos alunos junto à administração.

Artigo 97 – Exclusivamente, o colégio oferece vagas de estacionamento para o embarque e desembarque de alunos, ou para solução de problemas na administração. Nos horários de entrada e saída, quando na espera, o motorista deve aguardar no volante para movimentar o veículo, se necessário, evitando obstruir o fluxo dos demais.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I
DA MATRIZ CURRICULAR DO SEGUNDO SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Artigo 98 – A matriz curricular do segundo segmento do ensino fundamental, em 04 (quatro) séries anuais e em horário estendido, será constituída de uma base nacional comum complementada por uma parte diversificada.

Artigo 99 – A base nacional comum, fixada pelo Conselho Nacional de Educação, compreenderá as seguintes áreas do conhecimento, objetivando a construção de competências e habilidades:

I – 2º segmento: Língua Portuguesa/Literatura, Educação Artística, Educação Física, Matemática, Ciências, História, Geografia, Línguas Estrangeiras (Inglês e Espanhol).

Artigo 100 – A parte diversificada será a prevista em legislação do órgão de educação competente, devendo dela constar disciplinas relacionadas ao ambiente militar, bem como de acordo com orientação do Comandante do colégio.

Artigo 101 – A organização da matriz curricular será definida na proposta pedagógica do colégio e explicitada no Plano Escolar Anual.

CAPÍTULO II
DA MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO

Artigo 102 – A matriz curricular do ensino médio, em 03 (três) séries anuais e em horário estendido, será constituída de uma base nacional comum complementada por uma parte diversificada.

Artigo 103 – A base nacional comum, fixada pelo Conselho Nacional de Educação, compreenderá as seguintes áreas do conhecimento, objetivando a construção de competências e habilidades:

I – Linguagens, códigos e suas tecnologias, abrangendo as seguintes disciplinas: Língua Portuguesa e Literatura, Educação Artística e Educação Física;

II – Ciências da natureza, Matemática e suas tecnologias, abrangendo as disciplinas de Matemática, Química, Física e Biologia;

III – Ciências humanas e suas tecnologias, abrangendo as disciplinas seguintes: História, Geografia, Sociologia e Filosofia.

§ 1º O inciso I deste artigo permitirá o aprofundamento dos estudos de Língua Portuguesa como língua materna, geradora de significação e integradora da organização do mundo e da própria interioridade e o estudo da Língua Estrangeira como instrumento de acesso a informações, a outras culturais e grupos sociais.

§ 2º - O inciso II deste artigo objetiva a construção de competência e habilidades que permitam ao educando traduzir, de forma crítica e criativa o conhecimento das ciências sociais, tornando-o capaz de gerar respostas adequadas a problemas atuais e situações novas, o uso e produção histórica dos direitos e deveres do cidadão, a compreensão do espaço ocupado pelo homem, a percepção da sociedade como uma construção humana, de si mesmo como agente social e dos processos sociais como orientadores da dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos.

§ 3º - O inciso III deste artigo objetiva a construção de competências e habilidades que permitam ao educando compreender a ciência e a tecnologia como construções humanas situadas historicamente, apropriar-se de conhecimentos gerados para cada ciência, entender os princípios das tecnologias contemporâneas e associá-las aos conhecimentos científicos e aos problemas que se propõe solucionar, relacionar princípios científicos e tecnologias à sua vida, ao seu trabalho e ao desenvolvimento do conhecimento e das sociedades, resolver problemas com base nos princípios científicos, de forma contextualizada, utilizando tecnologias contemporâneas.

§ 4º - As áreas de conhecimento mencionadas nos parágrafos I, II e III terão tratamento metodológico que permita a inter e a transdisciplinaridade de conhecimentos, a serem revistos periodicamente.

§ 5º - Os componentes curriculares Artes e Educação Física serão desenvolvidos sob a forma de atividades, a fim de garantir o atendimento à diversidade de aptidões e interesses dos educandos.

§ 6º Os componentes curriculares de Língua Estrangeira e Educação Física poderão ser estruturados de forma a contemplar grupos de alunos com diferentes níveis de adiantamento, independentemente de idade ou ano de escolaridade do aluno.

Artigo 104 – A parte diversificada será a prevista em legislação do órgão de educação competente, devendo dela constar disciplinas relacionadas ao ambiente militar, bem como de acordo com orientação do Comandante do colégio.

Artigo 105 – A organização da matriz curricular será definida na proposta pedagógica do colégio e explicitada no Plano Escolar Anual.

CAPÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

Artigo 106 – As classes serão organizadas em séries anuais (conforme o disposto no Art. 23 da Lei nº 9394/96) e com a capacidade das salas de aula, observados os dispositivos legais em vigor.

Artigo 107 – A classificação do aluno em qualquer ano de escolaridade será feita:

I – Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série anterior, neste colégio;

II – Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, desde que aprovados no processo de seletivo;

III – Independentemente de escolarização anterior, mediante a avaliação feita por este colégio, conforme a regulamentação em vigor.

§ 1º - A admissão, sem escolarização anterior correspondente deverá ser requerida no início do período letivo e, só excepcionalmente, diante de fatos relevantes, noutra época.

§ 2º - O responsável deverá indicar a série em que pretenda a matrícula de seu dependente, observada a correlação com a idade.

§ 3º - O candidato interessado, carente de prova de escolarização anterior, será submetido a uma comissão composta por 04 (quatro) professores e/ou especialistas que avaliarão o seu grau de desenvolvimento e maturidade para cursar a série pretendida, levando-se em conta ainda, o resultado obtido, em prova realizada sobre as matérias da base nacional comum do currículo, com o conteúdo do ano de escolaridade imediatamente anterior.

Artigo 108 – Poderão ser organizadas turmas ou classes especiais para reposição de aulas, adaptações, compensação de ausências, estudos de recuperação paralela, observadas as formalidades legais.

CAPÍTULO IV **DAS AVALIAÇÕES**

Artigo 109 – As avaliações de estudo terão por objetivo verificar o nível mínimo de pré-requisitos indispensáveis à continuidade dos estudos, no transcorrer do ano letivo e à promoção ao período subsequente, assim como acompanhar a evolução do aluno, no sentido de viabilizar o seu progresso acadêmico, de forma mais ampla e qualitativa.

Artigo 110 – A elaboração das avaliações deverá estar de acordo com os seguintes critérios:

I - Proposição de questões contextualizadas e de claro entendimento para o aluno; e

II - Questões estritamente voltadas para o conteúdo abordado, respeitando-se, de forma equilibrada, o grau de dificuldade empregado em sala de aula.

Parágrafo Único - As avaliações serão aplicadas na sala de aula, no dia e horário do professor da disciplina na turma. E os alunos punidos com suspensão de acordo com o RDA farão prova e retornarão às suas residências.

CAPÍTULO V **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

Artigo 111 – O sistema de avaliação rendimento escolar compreenderá a avaliação da aprendizagem, o controle de frequência e o desempenho comportamental do aluno.

Artigo 112 – O sistema de avaliação do CPM será dividido em 03 (três) períodos. Dessa forma o aluno será submetido a 12 avaliações anuais (três por período) de cada disciplina (exceto educação física e artes que submeterão os alunos apenas a trabalhos) atribuindo grau de 0 (zero) a 10 (dez), da seguinte forma:

1º período	Teste (7,0 pontos)	Trabalho (3,0 pontos)	Prova (10,0 pontos)
2º período	Teste (7,0 pontos)	Trabalho (3,0 pontos)	Prova (10,0 pontos)
3º período	Teste (7,0 pontos)	Trabalho (3,0 pontos)	Prova (10,0 pontos)

Artigo 113 – A média final do período será calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Teste} + \text{trabalho} + \text{prova}}{2} = \text{média final do período}$$

Artigo 114 – O sistema de avaliação escolar observará os seguintes critérios:

- I – Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II – Possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado;
- III – Aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- IV – Obrigatoriedade de estudos de reforço escolar, se necessário, para os casos de baixo rendimento escolar;
- V – Controle de freqüência escolar, exigindo-se a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para fins de aprovação, conforme disposto no inciso VI do art. 24 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Deliberação CEE nº 225, de 07 de abril de 1998.

CAPÍTULO VI **DA RECUPERAÇÃO PARALELA**

Artigo 115 – A recuperação paralela refere-se ao acompanhamento e melhoria do aproveitamento dos alunos em relação ao tempo previsto e aos conhecimentos a serem apropriados.

Artigo 116 – A recuperação paralela será aplicada por um único instrumento escrito no primeiro e no segundo período, que permitirá a atribuição de um grau de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se décimos e sem arredondamento, àqueles alunos que obtiverem na média do período grau inferior a 7,0 pontos.

Artigo 117 – O resultado obtido na recuperação paralela somente alterará a pontuação obtida anteriormente (média do período) se lhe for superior, calculando o novo resultado por média aritmética simples entre os dois resultados (média do período e recuperação paralela), tendo como limitador o grau 7,0 (sete) mesmo para os alunos que alcançarem média de recuperação superior a esta.

Ex. 1: Grau da recuperação paralela superior ao grau 7,0 :

Média do período	Recuperação paralela	Média final do período	Média de recuperação
5,0	10,0	$\frac{5,0 + 10,0}{2} = 7,5$	7,0

Ex. 2: Grau da recuperação paralela inferior à média do período (permanece a média do período):

Média do período	Recuperação paralela	Média final do período	Média de recuperação
5,0	4,0	$\frac{5,0 + 4,0}{2} = 4,5$	5,0

§ 1 - No terceiro período não será aplicada a recuperação paralela.

§ 2 - As provas de recuperação serão realizadas após o horário das aulas, previamente agendadas pela coordenação do CPM, não sendo concedida a 2ª chamada.

CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO, DA MÉDIA ANUAL E DA MÉDIA FINAL

Artigo 118 – Será considerado aprovado e dispensado da avaliação final o aluno que tendo concluído todas as etapas avaliativas regulares previstas, alcançar média anual igual ou superior a 7,0 (sete) pontos em todas as disciplinas, cumprindo também a exigência de presença mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

Artigo 119 – A média anual das avaliações (MA) do aluno será calculada conforme a expressão:

$$MA = \underline{\text{(média do 1º período x 3) + (média do 2º período x 3) + (média do 3º período x 4)}}$$

Artigo 120 – O aluno que obtiver grau inferior a 7,0 (sete) pontos na média anual (MA) de no máximo 03 (três) disciplinas será submetido à avaliação final (AF), devendo obter média final igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

Artigo 121 – A média final (MF) será calculada conforme a expressão abaixo:

$$MF = \frac{(MA \times 3) + (AF \times 2)}{5}$$

Artigo 122 – A média final (MF) será calculada até a primeira casa decimal.

Artigo 123 – As disciplinas ARTES e EDUCAÇÃO FÍSICA integram componentes curriculares, portanto serão objetos de avaliação final caso o aluno não obtenha grau igual ou superior a 7,0 (sete) pontos na média anual. No entanto, não serão instrumentos de reprovação final isoladamente, apenas se estiverem acompanhando outras disciplinas diferentes destas.

CAPÍTULO VIII DA REPROVAÇÃO

Artigo 124 – O aluno que obtiver média anual (MA) inferior a 7,0 (pontos) em mais de 03 (três) disciplinas estará automaticamente reprovado.

Artigo 125 – O aluno que obtiver média final (MF) inferior a 5,0 (cinco) pontos em apenas 01 (uma) disciplina será considerado reprovado.

Artigo 126 – Será considerado reprovado na série, o aluno que ao final do ano letivo, obtiver menos do que 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total anual de **cada** disciplina que integra os componentes curriculares obrigatórios, qualquer que seja a média aritmética simples final de aproveitamento, em conformidade com o inciso VI do art. 24 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Deliberação CEE nº 225, de 07 de abril de 1998;

CAPÍTULO IX
DA VISTA DE PROVA

Artigo 127 – O responsável pelo aluno que tiver feito à vista de qualquer avaliação poderá solicitar revisão da mesma, em requerimento dirigido ao Chefe da Divisão de Ensino, apresentado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis na Secretaria Escolar, após a entrega das avaliações aos responsáveis em data marcada por esta instituição de ensino.

Artigo 128 – O pedido de revisão será apreciado pelo Chefe da Divisão de Ensino e a revisão efetuada pelo professor da turma e pelo coordenador de segmento.

Artigo 129 – Não será permitido ao professor alterar nenhuma nota sem autorização prévia, mediante o procedimento acima descrito.

CAPÍTULO X
DA 2ª CHAMADA

Artigo 130 – O aluno que deixar de realizar alguma avaliação poderá, quando civilmente capaz, ou por intermédio de seu responsável, requerer nova oportunidade através da 2ª chamada, desde que a ausência tenha ocorrido por um dos seguintes motivos, devidamente comprovados:

- I – Doença;
- II – Núpcias;
- III – Luto;
- IV – Obrigações militares;
- V – Serviço público obrigatório;
- VI – Interrupção de transporte público; e
- VII – Doação de sangue.

Parágrafo Único – Outros motivos serão analisados pelo Chefe da Divisão de Ensino, através de requerimento impetrado pelo responsável junto à Secretaria Escolar.

Artigo 131 - A segunda chamada é um instrumento de avaliação que será concedido pelo colégio ao aluno que tenha deixado de realizar qualquer avaliação, por motivos descritos no

artigo 127, devidamente comprovados através de documentação pertinente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data que o aluno tenha se ausentado do colégio.

Artigo 132 - A segunda chamada não será concedida no caso de ausência nas avaliações extraordinárias (recuperação paralela e simulado).

Artigo 133 - No caso de ausência justificada (através de atestado médico) o aluno (se caso maior de 18 anos) ou seu responsável legal (no caso de alunos menores de idade) deverá comparecer à Secretaria Escolar da Unidade de Ensino, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, no horário de 08h00min as 15h00min para preencher requerimento de solicitação de 2ª chamada destinado à Divisão de Ensino.

Artigo 134 - Após a análise e autorização da chefia da Divisão de Ensino a Supervisão Pedagógica ficará encarregada de comunicar ao professor da disciplina quanto à aplicação da avaliação de 2ª chamada.

Artigo 135 - A avaliação de 2ª chamada deverá ser realizada através de um único instrumento escrito.

CAPÍTULO XI

CONSELHOS DE CLASSE

Artigo 136 – O Conselho de Classe será integrado pelos professores da mesma série nos ensinos fundamental e médio, sendo o Diretor Pedagógico o Presidente.

§ 1º - Também integram o Conselho de Classe, o Chefe do C.A., o Diretor Pedagógico, o Orientador Educacional, o Supervisor Pedagógico e o Coordenador Pedagógico.

§ 2º - Os alunos representantes de classe também poderão participar do Conselho de Classe, mediante convite do colégio.

§ 3º - O Diretor Pedagógico poderá delegar a presidência dos Conselhos aos membros da Assessoria Técnico Pedagógica, ou aos docentes.

Artigo 137 – O Conselho de Classe tem as seguintes atribuições:

I – Analisar os problemas da classe como um todo e os referentes às diferenças individuais dos alunos;

II – Proceder à avaliação dos alunos, com vistas à recuperação e à promoção ou retenção no final do ano letivo;

III – Decidir sobre a oportunidade e conveniência de proporcionar ao aluno, no decorrer do ano letivo, atividades destinadas à compensação de ausências;

IV – Propor medidas que contribuam para a eficiência do processo ensino-aprendizagem; e

V – Decidir sobre a promoção ou retenção do aluno.

Artigo 138 – O Conselho de Classe deve reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por período, sendo, obrigatoriamente, após os resultados finais dos três períodos, extraordinariamente, quando convocado pelo Comandante do colégio.

Parágrafo Único – No último Conselho de Classe do ano letivo, os membros do Conselho poderão decidir por conceder ao aluno com média inferior a 7,0 (sete inteiros) até 0,5 (meio ponto) na média final.

Artigo 139 – Na aplicação dos artigos 122, 127, 128, 129 e 130, as decisões serão homologadas pelos Conselhos de Classe correspondentes e constarão em ata.

Artigo 140 – O Conselho de Classe reunir-se-á ao final de cada ano letivo, devendo suas deliberações constar em ata, devidamente aprovadas e assinadas por seus membros.

CAPÍTULO XII

DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Artigo 141 – Estarão sujeitos ao processo de compensação de ausências, alunos que requererem usufruir dos benefícios por motivo de doença, núpcias, luto, obrigações militares, serviço público obrigatório, interrupção de transporte público, doação de sangue, além de outros analisados pelo Comandante do colégio, devidamente comprovado, sendo que, no caso de doença, com atestado médico.

Artigo 142 – Caberá ao Conselho de Classe decidir quanto à oportunidade e conveniência de proporcionar ao aluno as atividades de compensação de ausências previstas no artigo anterior.

Artigo 143 – O colégio fará o controle sistemático de freqüência dos alunos às atividades escolares e, por período, adotará as medidas necessárias para que os alunos possam compensar ausências que ultrapassem o limite de 25% do total de aulas dadas em cada disciplina.

§ 1º - As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor das disciplinas, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por freqüência irregular às aulas.

§ 2º - A compensação de ausências não exime o colégio de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, e nem a família e o próprio aluno de justificar suas faltas.

Artigo 144 – O controle de freqüência será efetuado por disciplina e considerado, para fins de promoção, sobre o total de aulas dadas em todas as disciplinas.

Artigo 145 – As atividades para compensação de ausências deverão, obrigatoriamente, realizar-se na própria Unidade Escolar, em horário não coincidente com o horário normal de aulas do aluno.

TÍTULO VII

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Artigo 146 – As atividades curriculares planejadas, extra ou intraclasse, tais como atividades pedagógicas, didáticas, desportivas, visitas culturais, pesquisas científicas e outras, são horas de trabalho escolar e, portanto, integram o horário e o calendário letivo, visando à formação do aluno, sendo sua freqüência obrigatória para todos os alunos e controlada pelos profissionais que atuarem no colégio.

Artigo 147 – A duração em horas fixadas para o ano letivo será computada em termos de horas/aula (**50 minutos**), para as classes dos ensinos fundamental e médio.

Artigo 148 – No cômputo da carga horária não se incluem as atividades extraclasse não planejadas e as horas destinadas aos estudos de recuperação paralela.

Artigo 149 – As aulas previstas somente poderão ser suspensas por ato do Comandante do colégio, em decorrência de situações que justifiquem tais medidas, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo.

Artigo 150 – Os trabalhos escolares das classes só poderão ser encerrados quando cumpridos os dias do calendário escolar em curso, homologado pela Diretoria Geral de Ensino e Instrução.

Artigo 151 – Com o fim de garantir a freqüência mínima de 75% por parte de todos os alunos, o colégio tomará as seguintes providências:

I – Realizará no decorrer e ao final de cada período, levantamento sistemático da freqüência dos alunos através do Serviço de Orientação Educacional;

II – Alertará e manterá informados os pais quanto às suas responsabilidades no tocante a educação dos filhos, inclusive no que se refere à freqüência dos mesmos;

III – Tomará as providências cabíveis, no âmbito do colégio, junto aos alunos sistematicamente ausentes e respectivos professores, convocando os responsáveis para ciência e providências;

IV – Encaminhará a relação dos alunos que excederem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas aos Conselhos Tutelares.

CAPÍTULO II

DOS CERTIFICADOS, HISTÓRICOS ESCOLARES, DECLARAÇÕES E ATESTADOS

Artigo 152 – Aos alunos aprovados na série final será conferido certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, para fins de prosseguimento de estudos.

Artigo 153 – Os certificados terão validade nacional, quando registrados.

Artigo 154 – Os documentos indicados neste capítulo serão expedidos com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos.

Artigo 155 – Cabe ao Comandante do colégio adotar as providências relativas ao registro de certificados, nos termos da legislação vigente.

Artigo 156 – Os históricos escolares que acompanham os certificados de conclusão deverão consignar a organização curricular e as competências profissionais certificadas.

Parágrafo Único – Os históricos escolares que acompanham documentos de transferência conterão, também, as competências já constituídas pelos alunos.

Artigo 157 – A expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de ano de escolaridade, certificados de conclusão de cursos ou etapas da Educação Básica, quando couber, são da exclusiva responsabilidade do CPM, de acordo com a Deliberação CEE nº 292, de 21 de dezembro de 2004.

Artigo 158 – A relação de concluintes do ensino médio deve ser assinada pelo Diretor Pedagógico e autenticada pela Inspeção Escolar da DGEI, para a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com a Deliberação CEE nº 292, de 21 de dezembro de 2004.

CAPÍTULO III **DO PERÍODO DE CURSOS**

Artigo 159 – Os ensinos fundamental e médio serão realizados, no mínimo, em 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar por ano.

Parágrafo Único - A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas, incluídos projetos educacionais e oficinas pedagógicas e excluído o tempo reservado para exames finais quando houver.

CAPÍTULO IV **DO REGIME DISCIPLINAR**

Artigo 160 - O regime disciplinar, com suas conseqüências na formação do adolescente, influenciando na conduta do aluno, dentro e fora do universo escolar, deve criar condições para que o desenvolvimento de sua personalidade se processe em consonância com os padrões éticos da sociedade brasileira, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Artigo 161 – O Regimento Disciplinar do Aluno (RDA) sistematiza as relações disciplinares a que está submetido o corpo discente do CPM/ERJ.

§ 1º Os dispositivos disciplinares devem ser aplicados sem perder de vista o objetivo fundamental do ensino - “proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, como elementos de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparação para o exercício constante da cidadania”.

§ 2º As normas disciplinares devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do aluno, não sendo tolerável o rigor excessivo, que a desvirtua e deforma, tampouco a benevolência, que a compromete e degenera.

§ 3º Ao matricular o aluno em um dos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, o responsável assinará um termo de ciência e concordância quanto ao RDA, já que no mesmo preconiza, além do desenvolvimento do educando, a ordem e a disciplina como garantias de uma convivência harmônica e respeitosa entre todos os membros da comunidade escolar e prevê sanções aos que descumprirem as diretrizes.

§ 4º Ao chegar atrasado por 03 (três) vezes no período de 01 (um) mês o aluno será encaminhado ao setor de Orientação Educacional e seu responsável convocado para esclarecer os fatos, caso o responsável não apresente justificativa para os atrasos, o CPM fará o encaminhamento do fato ao conselho tutelar.

TÍTULO VIII

DO REGIMENTO ESCOLAR

Artigo 162 – O presente Regimento Escolar tem força legal, demandando que outras regulamentações de serviço gozem de igual prerrogativa, desde que emanadas do Comandante-Geral ou do Diretor Geral de Ensino e Instrução da PMERJ.

§ 1º - As regulamentações de serviço visam a:

- a) Explicar, em detalhes, estrutura, organização e funcionamento do órgão, serviço ou seção;
- b) Tratar da natureza, da competência e das atribuições;
- c) Constituir instrumento técnico-normativo para a execução deste regimento, sem, contudo, alterá-lo.

§ 2º - Em qualquer época, as regulamentações de serviço podem ser reformuladas, a critério do Comandante-Geral ou do Diretor Geral de Ensino da PMERJ.

Artigo 163 – Incorporam-se a este regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos conflitantes, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanados de órgãos ou poderes competentes.

Artigo 164 – Este regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações à Diretoria Geral de Ensino e Instrução da PMERJ.

Artigo 165 – Ficará à disposição dos pais dos alunos, para download, no site do colégio o presente Regimento Escolar, bem como no setor de comunicação social para consulta.

TÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 166 – A título de recomendação, o colégio não se responsabiliza por danos ou extravio de objetos dos alunos, portanto orienta-se que não tragam valores expressivos em dinheiro, objetos ou aparelhos diferenciados, tais como celulares, games e outros que possam despertar a cobiça ou o ciúme de outrem.

Artigo 167 – Os registros de classe serão executados e arquivados, preferencialmente, de forma digital.

Artigo 168 – Pode o estabelecimento, através de ato do Comando Geral da PMERJ, firmar convênio com outros estabelecimentos de ensino, da rede pública ou particular, objetivando o cumprimento de estágios ou de atividades práticas.

Artigo 169 – Todo o material didático adotado terá por finalidade atender às necessidades pedagógicas e atualização técnico-científica.

Artigo 170 – A seleção e adoção de livros e outros materiais de ensino necessitam da aprovação da Supervisão e Direção Pedagógica.

Artigo 171 – A classificação do educando em qualquer ano de escolaridade será feita por promoção ou transferência ou, no caso de não ser possível a comprovação da escolaridade

anterior, mediante avaliação feita pelo colégio que definirá seu grau de desenvolvimento e experiência.

Artigo 172 – A escola poderá reclassificar os alunos, tendo como base as normas curriculares gerais e a aquiescência dos respectivos responsáveis.

Artigo 173 – Aos alunos amparados pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, às alunas amparadas pela Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975, bem como ao aluno que presta serviço militar, enquadrado na Lei Federal nº 715/69 e demais legislações pertinentes, deverão ser atribuídos exercícios domiciliares, como compensação de ausência às aulas.

Artigo 174 – O uniforme escolar (padrão) será o seguinte:

I – No cotidiano escolar:

I.A - Camisa azul claro de botão:

- a) Para o ensino fundamental – com o ano de escolaridade na lateral do braço direito;
- b) Para o ensino médio – com luvas azul–marinho nos ombros marcando o ano com um traço branco;

I.B – Calça social azul marinho com uma linha azul claro na lateral (da cor da camisa);

I.C – Acessórios:

- 1. Cinto preto com fivela prateada, padrão militar, sem brasão;
- 2. Quepe azul claro com o emblema do CPM na lateral esquerda;
- 3. Biriba com nome do aluno, no seguinte padrão: AL FULANO, podendo ser utilizado até UM sobrenome em caso de haver dois ou mais da mesma turma com o mesmo prenome.

I.D – Calçados:

- a) Meninos – meia social branca com sapato social preto;
- b) Meninas – meia social branca na altura da panturrilha com mocassim preto.

II – Para atividades físicas: short de malha azul marinho com duas faixas laterais uma branca outra azul com o logotipo do CPM do lado esquerdo da perna, camiseta tipo regata branca, meias brancas e tênis pretos.

III – Para competições externas – abrigo completo composto de calça de malha e casacos azul marinho com faixas brancas e azul claro na lateral, logotipo do CPM grafado à esquerda do peito (do casaco), camisa branca de gola azul com o logo do CPM do lado esquerdo do peito, meias brancas e tênis pretos.

Artigo 175 – O hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional deverão ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, todos os dias.

Parágrafo Único: O Comandante do Corpo de Alunos, abonado pelo Comandante do Colégio poderá alterar essa disposição a fim de adequá-la aos contextos do treinamento do 7 de Setembro ou demais eventos do Colégio.

Artigo 176 – Pelo menos uma vez por semana, deverão ser cantados os Hinos Nacional e do Estado do Rio de Janeiro, por alunos e professores do colégio, na forma do disposto no art. 1º da Lei nº 2.651, de 05 de dezembro de 1996, devendo o CPM, através de publicidade específica, difundir o Hino do Estado do Rio de Janeiro, incluída a distribuição de CDs e prospectos, impressão dos Hinos Nacionais e do Estado na contracapa dos cadernos escolares de uso obrigatório e palestras, na forma do art. 2º da Lei nº 3.221, de 07 de junho de 1999, tudo de acordo com o previsto no Decreto nº 36.148, de 01 de setembro de 2004.

Parágrafo Único: Nas semanas da Independência e da Bandeira, a comunidade escolar deverá participar das formaturas e os hinos correspondentes deverão ser entoados durante o hasteamento da bandeira, com objetivo de sedimentar o amor à pátria e o espírito de civismo.

Artigo 177 – Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação do Comandante do colégio.

Artigo 178 – São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Artigo 179 – A classificação do aluno em qualquer série ou etapa nos níveis fundamental e médio, independentemente de escolarização anterior, prevista na alínea “c” do inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, aplicar-se-á nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua vida escolar anterior e dependerá da avaliação específica preparada e aplicada pelo colégio, em conformidade com o previsto na Deliberação CEE nº 225, de 07 de abril de 1998.

§ 1º - A avaliação deverá abranger os conteúdos da base comum nacional distribuídos nas áreas de Códigos e Linguagens, de Ciência e Tecnologia e de Sociedade e Cultura.

§ 2º - O responsável pelo aluno ou este, se maior, deverá declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade, justificada, de comprovar a vida escolar anterior do aluno.

Artigo 180 – Ao Estado, através da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, caberá garantir o ensino fundamental e, por progressiva extensão, o ensino médio gratuitos, em conformidade com o art. 206, inc. IV, da Constituição da República Federativa do Brasil e art. 4º, inc. I e II, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Artigo 181 – A relação professor/aluno deverá ser aproximadamente, para cada turma, na razão de 1/30, no ensino fundamental e 1/35, no ensino médio.

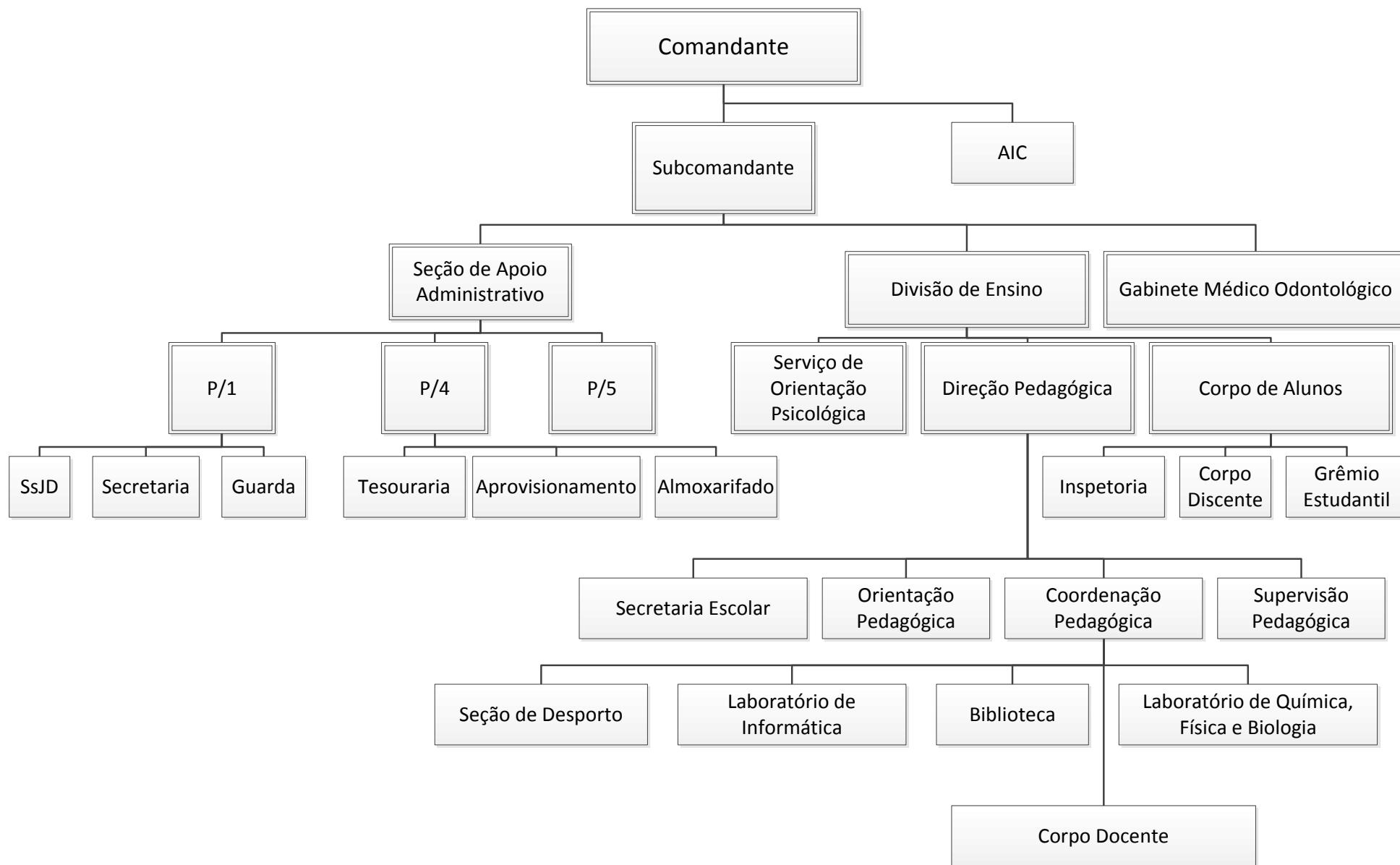
Artigo 182 – O CPM deverá deixar disponível 01 (um) exemplar deste Regimento Escolar – devidamente registrado no cartório de títulos e documentos – e da proposta pedagógica, para exame pelos responsáveis dos alunos, bem como para o acompanhamento de sua execução pelo Poder Público, em conformidade com o estabelecido na Deliberação CEE nº 225, de 07 de abril de 1998.

Artigo 183 – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Comandante do colégio, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e da legislação aplicável.

Artigo 184 – O presente regimento entrará em vigor a partir do ano de 2013.

Niterói, _____ de _____ de 2013.

ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ANEXO II

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA				CARGA HORÁRIA ANUAL MÍNIMA				TOTAL
		5ª S	6ª S	7ª S	8ª S	5ª S	6ª S	7ª S	8ª S	
BASE NACIONAL COMUM	Língua Portuguesa/Literatura	4	4	4	4	160	160	160	160	640
	Laboratório de Produção Textual	2	2	2	2	80	80	80	80	320
	Educação Artística	2	2	2	2	80	80	80	80	320
	Educação Física	2	2	2	2	80	80	80	80	320
	Matemática	4	4	4	4	160	160	160	160	640
	Ciências	3	3	3	3	120	120	120	120	480
	História	3	3	3	3	120	120	120	120	480
	Geografia	2	2	2	2	80	80	80	80	320
	PARTE DIVERSIFICADA	Ensino Religioso	1	1	1	1	40	40	40	40
Língua Espanhola		2	2	2	2	80	80	80	80	320
Língua Inglesa		2	2	2	2	80	80	80	80	320
Informática Educativa		2	2	2	2	80	80	80	80	320
Educação para o Trânsito		2	2	2	2	80	80	80	80	320
Ordem Unida		1	1	1	1	40	40	40	40	160
Trabalho Físico Militar		1	1	1	1	40	40	40	40	160
Temas Transversais (*)		12	12	12	12	480	480	480	480	1920
Total de Hora/Aula (Horário Integral)		45	45	45	45	1800	1800	1800	1800	7200
(*) Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual, Ordem Unida e Educação Orientada ao Civismo.										

ANEXO III

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO

	ÁREAS DE CONHECIMENTO DISCIPLINAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA			CARGA HORÁRIA ANUAL MÍNIMA			TOTAL
			1º ANO	2º ANO	3º ANO	1º ANO	2º ANO	3º ANO	
BASE NACIONAL COMUM	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	3	3	3	120	120	120	360
		Literatura Portuguesa	3	3	3	120	120	120	360
		Educação Artística	2	2	2	80	80	80	240
		Educação Física	2	2	2	80	80	80	240
	Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Matemática	5	5	5	200	200	200	600
		Química	2	2	2	80	80	80	240
		Física	2	2	2	80	80	80	240
		Biologia	2	2	2	80	80	80	240
	Ciências Humanas e suas Tecnologias	História	2	2	2	80	80	80	240
		Geografia	2	2	2	80	80	80	240
		Sociologia	2	2	2	80	80	80	240
		Filosofia	2	2	2	80	80	80	240
	PARTE DIVERSIFICADA	Língua Espanhola		2	2	2	80	80	80
Língua Inglesa		2	2	2	80	80	80	240	
Ensino Religioso		1	1	1	40	40	40	120	
Informática Educativa		2	2	2	80	80	80	240	
Educação para o Trânsito		2	2	2	80	80	80	240	
Ordem Unida		1	1	1	40	40	40	120	
Trabalho Físico Militar		1	1	1	40	40	40	120	
Temas Transversais (*)		12	12	12	480	480	480	1440	
Carga Horária Semanal (Horário Integral)			52	52	52	2080	2080	2080	6240
(*) Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual, Ordem Unida e Educação Orientada ao civismo.									

