ESTADO DE PERNAMBUCO

POLÍCIA MILITAR

QUARTEL DO COMANDO GERAL

QUINTA-FEIRA - RECIFE, 16 DE SETEMBRO DE 2010 - SUNOR Nº G 1.0.00.027

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte:

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª P A R T E

II – Normas Internas

1.0.0. PORTARIAS NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 060, de 13 AGO 2010

EMENTA: Aprova o Regimento Escolar Substitutivo do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco e dá outras providências

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos Incisos II, III e IV, do Art. 101 do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994 (Regulamento Geral da Policia Militar de Pernambuco),

Considerando o regime especial próprio do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco (CPM/DGP), Organização Militar Estadual de Ensino (OME) destinada a proporcionar educação básica aos dependentes legais dos servidores militares estaduais e servidores civis da Polícia Militar de Pernambuco e do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco;

Considerando o disposto nas normas e legislações a seguir: Decreto nº 1.210, de 16 FEV 66 (Criação do Colégio da Polícia Militar); Decreto nº 1.396, de 30 JAN 67 (Institui a Caixa Escolar); Lei nº 8.069, de 13 JUL 90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Decreto nº 14.820, de 20 FEV 91 (Retribuição de aula hora-aula); Lei nº 9.394, de 20 DEZ 96 (Lei de Diretrizes e Bases); Lei nº 11.329, de 16 JAN 96 (Estatuto do Magistério de Pernambuco); Lei nº 13.167, de 20 DEZ 2006 (Instrutores que atuam no CPM/DGP); Lei nº 12.280, de 11 NOV 2002 (Lei dos Direitos dos Estudantes) com as alterações da Lei nº 12.911, de 31 OUT 2005; Resolução CEE/PE nº 002, de 30 OUT 2007 (Implantação do Ensino em nove anos); Instrução Normativa nº 012, de 27 NOV 2008 (Orientação à elaboração do Regimento Escolar) e Portaria-SE nº 7.090, de 12 AGO 2010 (Aprova o Regimento Escolar Substitutivo pela Secretaria da Educação),

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Escolar Substitutivo do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 13 AGO 2010, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as: Portaria do Comando Geral nº 1.268, de 12 AGO 2003, publicada no Suplemento Normativo nº 041, de 14 AGO 2003 (RICPM/ DGP); Portaria do Comando nº 2.146, publicada no Boletim Geral nº 241, de 29 DEZ 2006 (Matrícula de dependentes legais dos Instrutores e Monitores); Portaria do Comando Geral nº 1.970, de 05 DEZ 2007, publicada no Suplemento Normativo nº 004, de 31 JAN 2008 (Limite de idade para cada série/ano); Portaria do Comando Geral nº 1.129, de 05 NOV 2008, publicada no Boletim Geral nº 222, de 28 NOV 2008 (Instrutores, monitores e professores com permanência de 01 ano para matricularem seus dependentes); Portaria do Comando Geral nº 040, de 14 OUT 2009, publicada no Suplemento Normativo nº 041, de 16 OUT 2009 (Início e término das atividades pedagógicas); Portaria Normativa do Comando Geral nº 036, de 10 AGO 2009, publicada no Suplemento Normativo nº 030, 13 AGO 2009 (Inclui falta disciplinar) e Portaria do Comando Geral nº 050, de 08 ABR 2010, publicada no Suplemento Normativo nº 015, de 14 ABR 2010 (Normas de Organização e Funcionamento do CPM/DGP).

--oo(0)oo--

DIÁRIO OFICIAL 13 AGO 2010

Portaria/SE nº 7090, de 12 AGO 2010

O Secretário de Educação, de acordo com a Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação e parecer favorável da Gerência de Normatização do Ensino, resolve aprovar o Regimento Substitutivo, conforme o Art. 10, Incisos IV e V da Lei Federal nº 9.394/96, alterada pela Lei Federal nº 11.274/06, e com base nos Artigos 32 e 37 autorizar o funcionamento do Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, e a Educação de Jovens e Adultos nos níveis de Ensino Fundamental (III e IV fases) e de Ensino Médio, propostos pelo Colégio da Polícia Militar, Cadastro Escolar nº E-000.073, localizado à Rua: Henrique Dias, nº 609, Derby, CEP 52.010-100, no Município de Recife, jurisdicionado à GRE Recife Norte, neste Estado.

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR

REGIMENTO SUBSTITUTIVO

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O presente Regimento contempla a estrutura didático-pedagógica, administrativa e de convivência social do Colégio da Polícia Militar (CPM) e tem por objetivo nortear todas as ações desenvolvidas no âmbito do Ensino Infantil, Ensino Fundamental (1ª a 8ª série / 1º ao 9º ano), Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (III e IV fases) e Ensino Médio, tendo sido elaborado com a participação de pais, de professores, do comando e da Secretaria de Educação, com base na Constituição da República de 1988, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), na Lei Estadual nº 12.280, de 11 de novembro de 2002 e demais dispositivos normativos da Polícia Militar e da Secretaria de Educação do Estado.

TÍTULO II
Da Caracterização do Estabelecimento
CAPÍTULO I
Da Denominação e Localização

Art. 2º. O Colégio da Polícia Militar (CNPJ: 11.433.190/0023-62), criado por força do Decreto nº 1.210, de 16 de fevereiro de 1966, sob a denominação de Ginásio Estadual da Polícia Militar de Pernambuco, recebendo a denominação atual através do Decreto nº 1.845, de 15 de dezembro de 1969, é uma Organização Militar Estadual (OME) integrante da estrutura organizacional da Polícia Militar de Pernambuco, subordinando-se administrativamente à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), conforme alínea c, Inciso V, Art. 18, da Lei nº 11.328, de 11 de janeiro de 1996 (Lei de Organização Básica da PMPE).

Art. 3º. A sede do Colégio da Polícia Militar funciona na Rua Henrique Dias, nº 609, bairro do Derby, Recife-PE, CEP: 52010-100, telefone: (81) 3181.1942.

CAPÍTULO II
Da Finalidade do Colégio

Art. 4º. A finalidade do Colégio da Polícia Militar é proporcionar educação básica aos dependentes legais dos militares estaduais e dos funcionários públicos civis da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.

Parágrafo único. Anualmente serão ofertadas ao público externo, diferente do previsto no caput deste artigo, o percentual de 15% (quinze por cento) do total de vagas definidas para o ano letivo seguinte, considerando-se para este fim o disposto no art. 140, observando-se ainda o contido no inciso I do art. 52 deste regimento.

Art. 5º. O processo educativo adotado pelo colégio está voltado à condução do aluno ao pleno desenvolvimento de suas capacidades, preparando-o para o exercício da cidadania, qualificando-o ao trabalho, tornando-o cidadão crítico e consciente do papel que exercerá na sociedade.

CAPÍTULO III
Dos Turnos de Funcionamento

Art. 6º. Os horários de funcionamento letivo do colégio são os seguintes:

I – manhã: de 06h45 às 11h50;
II – tarde: de 12h45 às 17h50;
III – noite: de 18h30 às 22h.

Art. 7º. A distribuição dos tempos de aula no turno da manhã dar-se-á da seguinte forma:

I – formatura: 06h45 às 07h;
II – 1º tempo: 07h às 07h45;
III – 2º tempo: 07h45 às 08h30;
IV – 3º tempo: 08h30 às 09h15;
V – intervalo: 09h15 às 09h35;
VI – 4º tempo: 09h35 às 10h20;
VII - 5º tempo: 10h20 às 11h05;
VIII- 6º tempo: 11h05 às 11h50.

Art. 8º. A distribuição dos tempos de aula no turno da tarde dar-se-á da seguinte forma:

I – formatura: 12h45 às 13h;
II – 1º tempo: 13h às 13h45;
III – 2º tempo: 13h45 às 14h30;
IV – 3º tempo: 14h30 às 15h15;
V – intervalo: 15h15 às 15h35;
VI – 4º tempo: 15h35 às 16h20;
VII - 5º tempo: 16h20 às 17h05;
VIII- 6º tempo: 17h05 às 17h50.

Art. 9º. No turno da noite, a distribuição dos tempos de aula dar-se-á da seguinte maneira:

I – formatura: 18h30 às 18h40;
II – 1º tempo: 18h40 às 19h20;
III – 2º tempo: 19h20 às 20h;
IV – 3º tempo: 20h às 20h40;
V – 4º tempo: 20h40 às 21h20;
VI - 5º tempo: 21h20 às 22h.

§ 1º. O turno da noite é destinado a atender os alunos que se encontram fora de faixa para a frequência nos cursos regulares oferecidos nos turnos da manhã e tarde.

§ 2º. A hora-aula da Educação Infantil terá duração de 60 (sessenta) minutos;

Art. 10. A formatura é uma atividade diária extraclasse, realizada preferencialmente na quadra desportiva coberta.

§ 1º - Ordinariamente, a formatura obedece ao seguinte rito:

I – organização dos alunos por turma;
II – verificação das ausências;
III – leitura do Boletim Interno do Colégio da Polícia Militar;
IV – cântico do hino e canções;
V – encaminhamento à sala de aula.

§ 2º - Nas sextas-feiras, será realizada a formatura geral, que incluirá no rito descrito no parágrafo anterior o cântico do Hino Nacional e canções com acompanhamento da banda de música da Polícia Militar.

CAPÍTULO IV
Do Mantenedor

Art. 11. O Colégio da Polícia Militar é mantido pela Secretaria de Defesa Social e pelos próprios beneficiários dos serviços educacionais prestados, através das contribuições que integram a Caixa Escolar.

CAPÍTULO V
Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Art. 12. O Colégio da Polícia Militar oferece os seguintes níveis e modalidades de educação básica:

I - educação infantil;
II - ensino fundamental – 1ª a 8ª série;
III - ensino fundamental – 1º ao 5º ano, a partir de 2009 de forma gradativa
IV - ensino fundamental – 6º ao 9º ano, a partir de 2009 de forma gradativa;
V - ensino médio;
VI - educação de jovens e adultos – III e IV fases e Ensino Médio.

Parágrafo único. A modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA) é destinada exclusivamente aos alunos do Colégio da Polícia Militar que se encontrarem fora da faixa etária prevista para as séries ou anos do Ensino Fundamental e Ensino Médio e que preencham os requisitos exigidos pela Instrução Normativa nº 15/2008.

TÍTULO III
Dos Princípios Educacionais da Escola
CAPÍTULO I
Dos Princípios Filosóficos

Art. 13. O ensino do Colégio da Polícia Militar visará ao desenvolvimento integral do aluno, nos seus aspectos psicossocial e cognitivo, preparando-o para o exercício da cidadania, centrados como titulares de direitos e obrigações, estimulados pelo conjunto de agentes da sala de aula (professor, componente curricular, materiais instrucionais e processo de acompanhamento e de avaliação) a inserir o aprendizado nas formas de produtividade.

Art. 14. Com base no artigo anterior, as atividades pedagógicas do Colégio desenvolverão, sólida e harmonicamente.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Pedagógicos

Art. 15. Os princípios pedagógicos do Colégio da Polícia Militar têm como base a Lei 9.394/96, com vistas a um gerenciamento voltado para a qualidade, cujo compromisso seja:

I - o esforço para a excelência do serviço educacional;
II - capacitação continuada do corpo docente;
III - valorização da experiência extraclasse;
IV - implementação da interdisciplinariedade;
V - redução do índice de reprovação;
VI - redução da evasão escolar.

TÍTULO IV
Da Administração Escolar
CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Art. 16. A estrutura organizacional do Colégio da Polícia Militar, baseada na lei 11.328 de 11 de janeiro de 1996 é constituída conforme abaixo discriminado:

I - comandante;
II - subcomandante;
III - ajudância;
IV - secretaria escolar;
V - comissão permanente de licitação;
VI - oficial de inteligência;
VII - divisão de ensino (DE);
VIII - corpo de alunos (CA);
IX - divisão administrativa (DA);

Parágrafo único. O comandante e o subcomandante do CPM doravante serão denominados Gestor e Gestor adjunto (Subcomandante), respectivamente, para fins deste regulamento.

Art. 17. A Ajudância é constituída de:

I - secretaria do comando;
II - seção de comunicação social;
III - seção de pessoal (SP).

Art. 18. A Divisão de Ensino (DE) é constituída de:

I - chefia;
II - adjunto;
III - equipe multidisciplinar de apoio psicopedagógico (EMAP);
IV - seção técnica de ensino (STE);
V - seção de meios auxiliares e publicações (SMAP);
VI - seção de informática.

Art. 19. O Corpo de Alunos (CA) é constituído de:

I - comandante;
II - subcomandante;
III - comandantes de 04 (quatro) companhias de alunos;
IV - comandantes de 12 (doze) pelotões de alunos.

Art. 20. A Divisão Administrativa (DA) é constituída de:

I - chefia;
II - seção de apoio administrativo;
III - adjunto;
IV - subseção de patrimônio;
V - subseção de compras;
VI - subseção de transportes;
VII - subseção de material bélico e comunicações;
VIII - subseção de serviços gerais;

IX - tesouraria;
X - almoxarifado;
XI - aprovisionamento.

CAPÍTULO II
Das Atribuições Funcionais e Orgânicas
Seção I
Do Gestor (Comandante)

Art. 21. Ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar compete:

I - assumir papel articulador dos diferentes atores do espaço escolar (professores, funcionários, alunos, familiares e outros atores) de forma a mobilizá-los para a mudança de situações críticas e a construção de projetos coletivos;
II - estabelecer mecanismos de aproximação e diálogo entre todos os atores da comunidade escolar;
III - incentivar e valorizar a representatividade estudantil dentro do Colégio;
IV - criar mecanismos e canais de ampliação da participação dos professores nas decisões da escola, aproximando-os da direção e da equipe técnica;
V - adotar estratégias para atrair a família em atividades no Colégio, evitando que os pais sejam chamados apenas em situações negativas e constrangedoras;
VI - dirigir, fiscalizar e orientar o ensino e a instrução do Colégio;
VII - aprovar o Plano de Ensino;
VIII - aprovar normas internas referentes aos assuntos didático-pedagógicos;
IX - propor ao Comandante Geral da Corporação número de vagas a serem oferecidas para matrícula no ano seguinte;
X - deferir as matrículas dos candidatos que tenham atendidas às condições regulamentares e normas para ingresso;
XI - assinar certidões e diplomas expedidos pelo Colégio;
XII - fazer cumprir as normas previstas para avaliação do desempenho dos profissionais do colégio;
XIII - fazer cumprir as normas cabíveis aos recursos humanos de acordo com a legislação vigente;
XIV - controlar e decidir sobre os aspectos financeiros;
XV - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar como Membro Nato;
XVI - exercer as demais funções relativas ao cargo de Gestor (Comandante) de Colégio;
XVII - aprovar as Normas Gerais de Ação (NGA) do Colégio;
XVIII - solicitar à Secretaria de Educação técnico educacional, educador de apoio, merendeiras e professores, quando necessário;
XIX - desenvolver as demais atribuições previstas em leis e regulamentos.

Seção II
Do Gestor adjunto (Subcomandante)

Art. 22. Ao Gestor adjunto (Subcomandante) do Colégio da Polícia Militar compete:

I - assessorar o Gestor (Comandante) no desempenho das funções que lhe são próprias;
II - despachar com o Gestor (Comandante) o expediente que lhe competir;
III - supervisionar a disciplina dos integrantes do Colégio;
IV - participar das reuniões do Conselho Escolar como Membro Nato;
V - coordenar todas as atividades referentes às cerimônias e solenidades cívico-militares do Colégio;
VI - cumprir missões delegadas pelo Gestor (Comandante), bem como substituí-lo em seus impedimentos.

Seção III
Da Ajudância

Art. 23. A Ajudância é o órgão de apoio ao Gestor (Comandante) e Gestor adjunto (Subcomandante) e a ela compete:

I - desenvolver e controlar os recursos humanos do Colégio da Polícia Militar seguindo as diretrizes emanadas da Diretoria de Gestão de Pessoas;
II - manter atualizadas as pastas funcionais de todos os servidores lotados no colégio;
III - registrar e controlar as folhas de alterações e fichas funcionais dos servidores militares e civis do colégio;
IV - controlar as publicações de interesse do colégio, por meio da elaboração diária de Boletins Internos e, eventualmente, de outros instrumentos de publicidade adequados a situações excepcionais;
V - fazer o acompanhamento diário das publicações regulamentares do Comando Geral da Corporação e do Diário Oficial do Estado;
VI - executar as atividades de assistência social;
VII - manter acervo atualizado de legislação e instrumentos normativos de interesse do colégio.

Parágrafo único. À Ajudância subordinam-se a Secretaria do Comando, a Seção de Comunicação Social e a Seção de Pessoal.

Art. 24. À Secretaria do Comando (Gestor) compete:

I - receber, preparar, organizar e expedir todas as correspondências do Comando;
II - expedir portarias administrativas do Comando (Gestor) do CPM;
III - agendar os compromissos do Gestor (Comandante) do Colégio;
IV - controlar a carga do material distribuído nos Gabinetes do Comando (Gestor) e Subcomando (Gestor adjunto), além da própria Secretaria;
V - manter o registro de tramitação dos processos administrativos, fiscalizando o cumprimento dos prazos para encaminhamento ou solução;
VI - promover intercâmbio com outras instituições de ensino.

Art. 25. À Seção de Comunicação Social compete:

I - manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da PMPE;
II - manter atualizada a relação de autoridades do Estado e da Corporação, ex-comandantes (ex-Gestores) do Colégio, Gestores e estabelecimentos de ensinos da rede pública estadual, e outras, a critério do Comando (Gestor);
III - coordenar a divulgação institucional do Colégio da Polícia Militar;
IV - manter atualizado o sítio internet do colégio;
V - promover intercâmbio com outras instituições de ensino.

Art. 26. À Seção de Pessoal compete:

I - executar os serviços de controle e emprego dos recursos humanos;
II - fornecer o pessoal necessário ao funcionamento dos diversos setores do Colégio da Polícia Militar;
III - elaborar escala de serviço interno e externo do Colégio da Polícia Militar;

Seção IV
Da Secretaria Escolar

Art. 27. À Secretaria Escolar compete:

I - organizar e manter atualizado o arquivo ativo do colégio, de modo a garantir a identificação de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar;
II - conservar organizado o arquivo inativo do colégio, a fim de atender às solicitações do registro da vida escolar dos alunos que estudaram no Colégio da Polícia Militar;
III - cuidar para que sejam registrados todos os atos relacionados com a vida escolar do aluno;
IV - expedir todas as documentações inerentes aos alunos;
V - expedir declarações;
VI - atualizar fichas individuais da vida escolar dos alunos;
VII - cadastrar todos os alunos para efeito de expedição das carteiras estudantis;
VIII - realizar o Censo Escolar;
IX - participar do processo de inscrição para seleção e sorteio de novos alunos;
X - manter estreito relacionamento e permanente contato com a Gerência Regional de Educação;
XI - participar, em conjunto com a Divisão de Ensino, do processo de matrícula;
XII - informar ao Gestor adjunto (Subcomandante), nos casos que lhe competir, sobre os alunos que ingressaram nas hipóteses de transferência.

Seção V
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 28. Compete à Comissão Permanente de Licitação abrir processo licitatório nas diversas modalidades, por determinação do Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, objetivando a aquisição de bens e materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento do colégio, em observância à legislação vigente no tocante aos princípios que regem a administração pública.

Seção VI
Do Oficial de Inteligência

Art. 29. Compete ao Oficial de Inteligência:

I - assessorar o Gestor (Comandante) nos assuntos relativos à informação e contra-informação;
II - organizar e controlar os arquivos dos assuntos sigilosos;
III - manter atualizados os planos, relatórios e demais documentos exigidos pelo órgão central de inteligência;
IV - elaborar plano de segurança das instalações físicas;
V - coletar informes e elaborar relatórios sobre os fatores que podem comprometer o bem-estar da comunidade escolar.

Seção VII
Da Divisão de Ensino

Art. 30. À Divisão de Ensino compete:

I - fiscalizar a execução do Plano de Ensino Anual;
II - acompanhar, durante o ano letivo, o cumprimento dos Programas de Matéria através das Coordenações;
III - proporcionar assistência didático-pedagógica ao Corpo Docente;

IV - promover reuniões com os Coordenadores Gerais de Turno, Coordenadores de Ensino e Assessorias Técnico-pedagógicas para adoção de medidas que visem à melhoria da ação didática;

V - supervisionar a freqüência dos professores às atividades docentes;

VI - recolher subsídios necessários ao Relatório Anual de atividades Pedagógicas do Colégio da Polícia Militar e supervisionar sua elaboração;

VII - coordenar, fiscalizar e participar de todas as atividades pedagógicas ocorridas na Escola;

VIII - coordenar o processo de seleção do Corpo Docente;

IX - informar ao Gestor (Comandante) do Colégio os casos que tenha conhecimento envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra alunos do colégio.

Art. 31. À Chefia da Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico (EMAP) compete coordenar os trabalhos técnicos desenvolvidos pelos profissionais que compõem a referida equipe.

Art. 32. À Seção Técnica de Ensino (STE) compete:

I - apoiar as atividades pedagógicas do Colégio;

II - coordenar a elaboração dos programas de matérias;

III - promover o acompanhamento das alterações, faltas ou atrasos do Corpo Docente, quanto ao exercício do magistério;

IV - manter-se atualizado no que se refere ao desenvolvimento das atividades dos alunos;

V - realizar pesquisas relacionadas ao rendimento dos docentes e alunos;

VI - organizar as Verificações Escolares (VE), Verificações Correntes (VC), Verificação de Recuperação (VR) e Verificações Final (VF), bem como outros instrumentos destinados à avaliação da aprendizagem;

VII - participar das reuniões pedagógicas;

VIII - apresentar estatística dos dados referentes ao rendimento escolar dos alunos;

IX - proceder a distribuição da carga horária dos docentes e exercer fiscalização do seu cumprimento;

X - comunicar as faltas e atrasos dos professores à Chefia da Divisão de Ensino;

XI - divulgar direitos e deveres do corpo docente, em conformidade com este Regimento;

XII - participar dos Conselhos de Classe;

XIII - acompanhar e controlar os diários de classe, cadernetas de notas e cartões de ponto;

XIV - envolver e incentivar os Corpos Docente e Discente, bem como favorecer a integração da escola com a comunidade, através da realização de eventos;

XV - manter listagem atualizada de professores habilitados a ocupar cargos vagos, para fins de substituição;

XVI - realizar a impressão, gravação e cópias de material didático;

XVII - coordenar a confecção e distribuição em tempo hábil dos boletins dos alunos;

XVIII - elaborar as atas finais dos alunos, contendo as notas de cada matéria e encaminhar para a Gerência Regional de Educação Recife/Norte, dentro do prazo estabelecido.

Art. 33. À Seção de Meios Auxiliares e Publicações (SMAP) compete:

I - prover todos os setores do colégio de meios auxiliares que visem o melhor desempenho das suas funções;

II - administrar a utilização das instalações físicas postas sob sua responsabilidade;

III - atender às solicitações da comunidade escolar, quando autorizado;

IV - planejar, organizar e apoiar as 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 de projeção;

V - controlar e manter em condições de uso o material sob sua responsabilidade;

VI - assessorar o chefe da Divisão de Ensino na aquisição de materiais e equipamentos relacionados aos meios auxiliares de ensino.

Art. 34. À Seção de Informática compete:

I - otimizar as atividades desenvolvidas pelo Gestor (Comandante);
II - manter estreita relação com todos os segmentos do colégio, visando solucionar os problemas nos equipamentos de informática;
III - realizar a manutenção e recuperação dos equipamentos de informática;
IV - manter atualizado o banco de dados do Corpo Discente, dando suporte técnico necessário para o pleno funcionamento de programas que auxilie o lançamento de notas para a confecção e divulgação do Boletim Escolar;
V - fiscalizar e controlar o adequado uso dos equipamentos de informática do Colégio;
VI - interagir com o Centro de Processamento de Dados da Corporação no sentido de validar padrões e solucionar problemas técnicos;
VII - cumprir as orientações atinentes à política de informática do Estado;
VIII - normatizar o uso da tecnologia da informação no âmbito do colégio;
IX - elaborar o Plano Diretor de Informática para o colégio, de acordo com a política de informática do Estado, da Corporação e da Secretaria de Educação;
X - organizar e oferecer, através da Divisão de Ensino, cursos técnicos na área de informática para os alunos, professores e corpo administrativo do colégio;
XI - coordenar a utilização do Laboratório de Informática, controlando a agenda, zelando pela limpeza e pelo bom uso dos equipamentos;
XII - atender às demandas dos demais setores do colégio por cursos na área;
XIII - interagir com os Gestores da PEmultidigital.

Seção VIII
Do Corpo de Alunos

Art. 35. O Comandante do Corpo de Alunos é o responsável pela preservação da disciplina do corpo discente, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos alunos nas atividades escolares, culturais e esportivas;
II - aplicar medidas sóciodisciplinares com caráter educativo no que lhe couber;
III - coordenar as atividades culturais, da Banda Marcial e do Coral do Colégio;
IV - zelar pela ordem e disciplina dos alunos, fazendo cumprir as normas constantes neste Regimento;
V - apurar as faltas disciplinares constantes no Projeto Político Pedagógico (PPP);
VI - fiscalizar o uso adequado do uniforme escolar;
VII - manter estreita relação com a EMAP, Conselho Escolar e Coordenações, de maneira a criar condições para identificar os alunos com dificuldades de sociabilidade e intervir antes que os conflitos se concretizem;
VIII - informar ao Gestor adjunto (Subcomandante), nos casos que lhe competir, a respeito dos alunos que necessitarem de atendimento especializado através de clínicas multidisciplinares, bem como, os casos que devem ser levados à consideração do Conselho Escolar;
IX - emitir parecer acerca dos requerimentos dos policiais militares que pleiteiam uma vaga no encargo de monitor correcional disciplinar ou de monitor de orientação disciplinar, e, após deferimento do Gestor (Comandante), elaborar a minuta da portaria de designação e/ou dispensa nos respectivos encargos;
X - manter atualizado os assentamentos dos alunos.

Art. 36. Aos Comandantes de Companhias competem:

I - dar assistência aos alunos das respectivas companhias;
II - auxiliar o Comandante do CA no controle e cumprimento de suas atribuições;

III - orientar os Comandantes de Pelotões quanto ao atendimento, instrução e acompanhamento dos alunos;
IV - acompanhar o comportamento disciplinar e a freqüência dos alunos;
V - fiscalizar o uso adequado dos uniformes dos alunos constantes no Regulamento de Uniformes do colégio;
VI - escalar, distribuir, remanejar os monitores em atividades internas e externas que tenham a presença de alunos do Colégio da Polícia Militar;

Art. 37. Aos Comandantes de Pelotões compete:

I - dar assistência aos alunos das turmas pelas quais está responsável;
II - auxiliar o Comandante de Companhia no cumprimento das missões recebidas;
III - cientificar o Comandante de Companhia de qualquer alteração ocorrido com alunos sob sua responsabilidade, bem como alteração em objetos pertencentes aos mesmo;
IV - orientar os alunos quanto ao comportamento entre os colegas, no que tange ao respeito mútuo e companheirismo;
V - instruir os alunos quanto aos seus deveres e direitos;
VI - orientar e auxiliar as atividades inerentes as atribuições dos monitores de correição disciplinar e monitores de orientação disciplinar;
VII - orientar os alunos, diariamente, sobre a sua apresentação pessoal;
VIII - participar da formatura diária, organizando os alunos sob sua responsabilidade direta.

Seção IX
Da Divisão Administrativa

Art. 38. O Chefe da Divisão Administrativa é o responsável pela supervisão, fiscalização e controle de todas as seções administrativas a ele diretamente subordinadas, adotando medidas que estimulem a melhoria da organização do Colégio, competindo-lhe ainda:

I - propor ao Ordenador de Despesas a aquisição de bens e materiais e a contratação de serviços diversos para o funcionamento de toda estrutura do colégio;
II - fiscalizar todo o patrimônio e instalações físicas do Colégio da Polícia Militar;
III - proceder a permanente fiscalização dos registros contábeis referentes à administração do patrimônio e controlar os gastos com energia elétrica, água e telefone;
IV - conferir e autenticar, antes de serem submetidos à consideração do Ordenador de Despesas, todos os papéis que impliquem em receita ou despesa para o Colégio;
V - supervisionar, diariamente, as atividades dos serviços de Aprovisionamento, de Almoxarifado, Material Bélico e Comunicações, de Transporte e a subseção de patrimônio;
VI - propor ao Ordenador de Despesas a designação de comissão para recebimento e descarga de Material Permanente;

Art. 39. Cabe à Seção de Apoio Administrativo coordenar as atividades desenvolvidas pelas subseções de patrimônio, compras, transportes, serviços gerais, material bélico e comunicações.

Art. 40. A Subseção de Patrimônio é encarregada de controlar, coordenar e fiscalizar o uso e destinação do patrimônio do Colégio, com as seguintes atribuições:

1) manter o registro e o controle de todos os bens móveis e imóveis do colégio;
2) controlar os estoques mínimos e providenciar a sua reposição;
3) zelar pelos equipamentos elétricos e eletrônicos que estejam sob sua responsabilidade direta e indiretamente.

4) receber mediante conferência, o material zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMPE, quanto da Secretaria de Educação do Estado;

5) efetuar tomada e cotação de preços, adquirindo quando autorizado, os bens materiais necessários;

6) assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos levantamentos das necessidades pertinentes a material e patrimônio;

7) providenciar a manutenção e limpeza das instalações físicas e a construção das que forem necessários, mediante aquiescência do Gestor (Comandante);

8) zelar pelo fiel cumprimento das normas reguladoras de aquisição, guarda e manutenção de materiais permanentes e de consumo existentes;

9) participar da elaboração do inventário do patrimônio do colégio;

10) enviar relatórios diversos, respeitando prazos, segundo exigências em normas interna da PMPE.

Art. 41. À Subseção de Compras compete efetuar a aquisição de bens, gêneros alimentícios e a contratação de serviços necessários ao funcionamento do Colégio, em observância à legislação vigente, no tocante aos princípios que regem a administração pública.

Art. 42. Cabe à Subseção de Transporte:

I - cumprir as determinações do chefe da DA, bem como as normas vigentes na Corporação;

II - fiscalizar a manutenção das viaturas;

III - disponibilizar o transporte necessário para as atividades administrativas e escolares do colégio;

IV - manter a ambulância sempre disponível para ser utilizada no socorro de urgência de alunos, professores ou funcionários do Colégio;

V - controlar e fiscalizar os abastecimentos das viaturas do Colégio, bem como analisar e enviar ao Gestor (Comandante) de Combustível da PMPE, relatório de abastecimentos das viaturas.

Art. 43. Cabe à Subseção de Material Bélico e Comunicações:

I - coordenar a difusão, em Boletim Interno, de normas e instruções técnicas sobre materiais de uso da Corporação;

II - supervisionar a manutenção dos materiais inerentes à seção;

III - organizar os arquivos de documentos da seção;

IV - propor as medidas de segurança que se fizerem necessárias;

V - solicitar a assistência técnica a todo o material de comunicações da unidade, inclusive providenciando para que este se mantenha sempre em perfeitas condições de funcionamento;

VI - manter o controle de todo o material de comunicação;

VII - seguir as normas oriundas da corporação;

VIII - zelar pelo controle das ligações telefônicas efetuadas pelas seções do colégio.

Art. 44. À Subseção de Serviços Gerais compete:

I - auxiliar o Chefe da Divisão Administrativa, no tocante aos serviços de faxina, de carpintaria, do setor hidráulico, de eletricidade e demais serviços gerais;

II - acompanhar o serviço de manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

III - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços no Colégio da Polícia Militar;

Art. 45. Ao Tesoureiro compete:

I - coordenar a execução do serviço de contabilidade, escrituração, organização e prestação de contas;

II - participar, diariamente, ao Gestor (Comandante) do colégio e ao Chefe da Divisão Administrativa, a situação financeira da Unidade;
III - manter organizadas todas as normas e alterações remetidas pela Diretoria de Finanças da Corporação;
IV - efetuar todos os pagamentos determinados pelo Ordenador de Despesas;
V - efetuar a conciliação bancária mensal da verba orçamentária e extraorçamentária e remetê-las à Diretoria de Finanças, obedecendo às normas em vigor;
VI - atender aos pais ou responsáveis de pelos alunos;
VII - zelar pela observância da legislação em vigor, na esfera de suas atribuições.

Art. 46. Ao Almoxarife compete:

I - receber e estocar material de consumo;
II - receber material didático e efetuar a devida distribuição;
III - controlar os estoques mínimos e informar a necessidade de reposição à Subseção de Compras;
IV - manter e conservar as instalações e os equipamentos em estoque;
V - distribuir, nas seções, o material necessário aos seus funcionamentos;
VI - elaborar relatórios conforme normatização vigente e encaminhá-los às seções e órgãos competentes, dentro do prazo previsto.

Art. 47. Ao Aprovisionador compete:

I - receber, escriturar e conservar os gêneros alimentícios do colégio;
II - supervisionar a cozinha e os refeitórios, zelando pelo asseio, ordem e disciplina nos mesmos;
III - zelar pela conservação dos materiais e utensílios sob sua responsabilidade;
IV - auxiliar a merendeira na preparação da merenda escolar;
V - coordenar a distribuição da merenda escolar aos alunos, com seus auxiliares;
VI - preparar o mapa da distribuição dos gêneros, por dia, conforme cardápio;
VII - observar o prazo de validade dos gêneros alimentícios;
VIII - informar, com antecedência, a necessidade de reposição de gêneros alimentícios;
IX - manter atualizados os dados do mapa de estoque;
X - elaborar relatórios conforme normatização vigente e encaminhá-los às seções competentes dentro do prazo previsto.

Art. 48. Aos integrantes da Formação Sanitária, constituída por profissionais de saúde do quadro organizacional do Centro Médico Hospitalar e do Centro Odontológico da PMPE, competem proporcionar atendimento médico-odontológico aos alunos, professores do quadro da PMPE e ao corpo administrativo do colégio.

CAPÍTULO III
Da Caixa Escolar

Art. 49. A Caixa Escolar, criada por força do Decreto Estadual nº 1.396 de 30 de janeiro de 1967, amparada na Constituição Federal em seu art. 242, destina-se:

I - suprir as necessidades de bens, materiais, serviços e equipamentos para o colégio;
II - suprir as necessidades de bens, materiais, serviços e equipamentos para o corpo discente, corpo docente e corpo administrativo do colégio;
III - assistir aos alunos mais necessitados, a critério do Comando (Gestor) do colégio.

Art. 50. Os recursos financeiros da Caixa Escolar são de origem não orçamentária e são repassados mensalmente ao Colégio da Polícia Militar, através da Secretaria da Fazenda.

Art. 51. A Caixa Escolar será gerida pelo Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, observando as normas de administração pública financeira vigentes.

Art. 52. Os recursos financeiros oriundos da Caixa Escolar serão provenientes de:

I - contribuições de inscrições para testes seletivos e sorteios para ingresso no colégio, efetuadas pelos pais ou responsáveis;
II - contribuições de matrículas efetuadas pelos pais ou responsáveis;
III - contribuições escolares mensais efetuadas pelos pais ou responsáveis;
IV - emolumentos;
V - doações.

Parágrafo único. É defeso ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar dispensar as contribuições previstas nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 53. Os valores das contribuições a que se referem os incisos I, II e III do artigo anterior serão estabelecidos anualmente pelo Comandante Geral, mediante portaria.

Art. 54. Caberá ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, auxiliado pela EMAP, pelo Corpo de Alunos e Coordenadores, a constatação da necessidade de alunos carentes para fins de assistência através da Caixa Escolar.

Art. 55. A utilização dos recursos da Caixa Escolar poderá ser em:

I - aquisição de livros didáticos e materiais escolares diversos para o colégio, corpo discente e corpo docente;
II - aquisição de uniformes para o corpo discente, docente e administrativo;
III - aquisição de alimentos, refeições e medicamentos;
IV - contratação de serviços de transporte para as diversas atividades do colégio para o corpo discente, docente e administrativo;
V - aquisição de bens e materiais diversos;
VI - contratação de serviços diversos necessários ao funcionamento de todas as atividades do Colégio da Polícia Militar;
VII - inscrição e matrículas em cursos, congressos, seminários e afins com objetivo de capacitação do corpo discente, docente e administrativo do colégio.
VIII -

Art. 56. Os casos não previstos neste Regimento referentes à Caixa Escolar, serão decididos pelo Gestor (Comandante) em reuniões específica.

Art. 57. A prestação de contas da Caixa Escolar será feita através de demonstrativo mensal afixado nos quadros de aviso do colégio e aberto ao público.

Art. 58. A contribuição da caixa escolar será feita através de desconto em folha de pagamento para todos os servidores ativos e inativos da PMPE e do CBMPE, exceto nos casos de matrícula de alunos novatos e no previsto no inciso I do Art. 52 deste regimento.

§ 1º - Será disponibilizada a opção de contribuição com a caixa escolar através de depósito bancário, boleto bancário ou similar exclusivamente nos seguintes casos:

I - pais ou responsáveis que sejam pensionistas;
II - pais ou responsáveis servidores ativos e inativos da PMPE e CBMPE que não dispuserem de margem consignável;
III - pais ou responsáveis sem vínculo com as corporações militares estaduais;
IV - Nas exceções previstas no caput deste artigo.

§ 2º - Para os pais ou responsáveis ativos e inativos da PMPE e do CBMPE a que se refere o inciso II deste artigo, o devido desconto será efetivado em folha, tão logo apresentem margem consignável suficiente para tal finalidade.

TÍTULO V
Dos Recursos Humanos
CAPÍTULO I
Do Efetivo Lotado no Colégio

Art. 59. O efetivo do Colégio da Polícia Militar é o constante do Quadro de Organização da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 60. O Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar é um Coronel do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 61. O Gestor adjunto (Subcomandante) é um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 62. O Chefe da Divisão de Ensino (DE) é um Major do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 63. O Comandante do Corpo de Alunos (CA) é um Major do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 64. O Chefe da Divisão Administrativa (DA) é um Major do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 65 O Ajudante é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 66. O Secretário do Comando é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 67. O Chefe Seção de Comunicação Social é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 68. O Chefe da Seção de Pessoal (SP) é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 69. O Adjunto do Chefe da DE é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 70. O Chefe da Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico (EMAP) é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 71. O Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 72. O Chefe da Seção de Meios Auxiliares e Publicações (SMAP) é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 73. O Chefe da Seção de Informática é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 74. O Secretário Escolar é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 75. O Secretário da Comissão Permanente de Licitação é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 76. O encargo de Oficial de Inteligência será exercido por qualquer Oficial da OME.

Art. 77. Os Comandantes das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Companhias de Alunos são Capitães do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM), sendo cada Companhia composta por 03 (três) Pelotões de Alunos.

Art. 78. Os Comandantes de Pelotões de Alunos são 1º Tenentes do Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM).

Art. 79. O Tesoureiro é um Capitão do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

Art. 80. O Aprovisionador é um 1º Tenente do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

Art. 81. O Almoxarife é um 1º Tenente do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

Art. 82. O Chefe da Subseção de Transportes é um 2º Tenente do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

Art. 83. O Chefe da Subseção de Patrimônio é um 2º Tenente do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

Art. 84. O Chefe da Subseção de Compras é um 2º Tenente do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

Art. 85. O Chefe da Subseção de Material Bélico e Comunicações é um 2º Tenente do Quadro de Oficiais da Administração (QOAPM).

CAPÍTULO II
Dos Encargos Gerenciais Escolares e Pedagógicos

Art. 86. O presente Regimento Substitutivo estabelece os seguintes encargos gerenciais para o Colégio da Polícia Militar:

I - direção militar de ensino (DME);
II - subdireção de ensino militar (SUBDME);
III - supervisão de ensino militar (SUPME);
IV - ouvidoria escolar;
V - coordenações gerais de turno (CGT);
VI - coordenações de ensino (CE);
VII - assessorias técnico-pedagógicas (ATP);
VIII - monitoria de apoio técnico-pedagógico (MATP);
IX - equipe multidisciplinar de apoio psicopedagógico (EMAP);
X - serviço de correição disciplinar discente (SCDD) e serviço de orientação disciplinar discente (SODD), constituído por assessores técnicos de apoio pedagógico (ATAP) e por monitores de correição disciplinar (MCD).

Art. 87. A organização escolar e pedagógica da função de ensinar do Colégio da Polícia Militar será realizada por atividades de interesse, através de equipe técnica distribuída da seguinte forma:

I - núcleo de gestão;
II - núcleo pedagógico;
III - núcleo de apoio pedagógico/escolar.

Seção I
Do Núcleo de Gestão

Art. 88. Integram o Núcleo de Gestão do Colégio da Polícia Militar:

I - direção militar de ensino (DME);
II - subdireção militar de ensino (SUBDME);
III - supervisão militar de ensino (SUPME).

Art. 89. A Direção Militar de Ensino é exercida pelo Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, o qual será responsável por fazer com que a execução das atividades pedagógicas deste educandário desenvolva-se com eficiência, eficácia e efetividade, mediante:

I - definição de metas;
II - estabelecimento de estratégias das atividades técnico-pedagógicas;
III - desenvolvimento de planos para a coordenação dessas atividades;
IV - determinação do que precisa ser feito, dentro das normas e competências dos profissionais envolvidos nessas atividades;
V - direcionamento de todas as pessoas envolvidas nas atividades técnico-pedagógicas;
VI - monitoramento das atividades desenvolvidas, certificando-se de que estão sendo cumpridas de acordo com as ordens e planos estabelecidos;
VII - fiscalização permanente das atividades desenvolvidas pela equipe técnica do Colégio da Polícia Militar.

Art. 90. A Subdireção Militar de Ensino é exercida pelo Gestor adjunto (Subcomandante) do Colégio da Polícia Militar, partícipe da gestão escolar, principal auxiliar e substituto imediato do Diretor Militar de Ensino.

Art. 91. São atribuições do Subdiretor Militar de Ensino:

I - coordenar os integrantes da equipe técnica prevista neste Regimento;
II - encaminhar à Direção Militar de Ensino, junto com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da deliberação daquela direção;
III - levar ao conhecimento da Direção Militar de Ensino, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;
IV - dar conhecimento à Direção Militar de Ensino das ocorrências e dos fatos, que tenham sido deliberados, por se encontrarem na alçada da Subdireção Militar;
V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou no impedimento ocasional da Direção Militar de Ensino, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade.

Art. 92. A Supervisão Militar de Ensino é exercida pelo Chefe da Divisão de Ensino do Colégio da Polícia Militar, que tem como atribuições:

I - exercer rigorosa supervisão das normas de controle das atividades técnico-pedagógicas adotadas pelo Colégio da Polícia Militar, propondo as modificações para o constante aperfeiçoamento do acompanhamento da gestão;
II - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação da Direção Militar de Ensino, as normas existentes e todo o gerenciamento das atividades de ensino do colégio;
III - zelar pela total observância das normas e orientações definidas pelo Ministério da Educação, Secretaria Estadual de Educação e demais órgãos afins;

IV - coordenar todas as pessoas envolvidas nas atividades técnico-pedagógicas;

V - monitorar as atividades desenvolvidas, certificando-se de que estão sendo cumpridas de acordo com as ordens e planos estabelecidos;

VI - monitorar a frequência dos professores às suas atividades docentes, mediante elementos quantitativos e qualitativos, fornecidos pela Seção Técnica de Ensino, apontando diagnósticos e prognósticos que venham a ser detectados sobre o desempenho não satisfatório dos profissionais do ensino e realçando aqueles que apresentam performance compatível.

Seção II
Do Núcleo Pedagógico

Art. 93. O Núcleo Pedagógico do Colégio da Polícia Militar terá a seguinte composição:

I - coordenações gerais de turno (CGT);
II - coordenações de ensino (CE);
III - assessorias técnico-pedagógicas (ATP);
IV - monitoria de apoio técnico-pedagógico (MATP).

Art. 94. As Coordenações de Ensino são disciplinadas com a seguinte organização:

I - coordenação de Educação Infantil
II - coordenação de Ensino Fundamental – 1º e 2º anos / 1ª séries;
III - coordenação de Ensino Fundamental – 3º e 4º anos / 2ª e 3ª séries;
IV - coordenação de Ensino Fundamental – 5º ano / 4ª série;
V - coordenação de Ensino Fundamental – 6º ano / 5ª série;
VI - coordenação de Ensino Fundamental – 7º ano / 6ª série;
VII - coordenação de Ensino Fundamental – 8º ano / 7ª série;
VIII - coordenação de Ensino Fundamental – 9º ano / 8ª série;
IX - coordenação de Ensino Médio – 1º ano;
X - coordenação de Ensino Médio – 2º ano;
XI - coordenação do Ensino Médio – 3º ano;
XII - coordenação de Cultura, Eventos e Projetos;
XIII - coordenação de Educação Física e Desportos;
XIV - coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
XV - coordenação Geral de Turno – Manhã;
XVI - coordenação Geral de Turno – Tarde;
XVII - coordenação Geral de Turno – Noite.

Parágrafo único – Todas as Coordenações descritas nos itens deste artigo deverão ser exercidas por um professor, instrutor ou profissional, devidamente habilitado nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, com experiência profissional mínima de 03 (três) anos na área de educação.

Art. 95. As Coordenações Gerais de Turno serão responsáveis por gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Ensino, bem como, servirem de ligação entre essas Coordenações, a Diretoria Militar de Ensino e a Supervisão Militar de Ensino.

Art. 96. Os Coordenadores de Ensino são responsáveis pela administração do ensino, competindo-lhe desenvolver as seguintes atividades:

I - elaborar o plano anual de ação da respectiva Coordenação que estiver gerenciando;

II - realizar trabalhos de monitoramento das etapas do ensino básico que estiverem sob sua responsabilidade, obtendo e avaliando informações para lhe auxiliar na tomada de decisões de sua esfera de competência e secundar os escalões superiores desses elementos para desenvolver melhoria contínua do ensino-aprendizagem;

III - acompanhar o rendimento do ensino-aprendizagem, procedendo às análises técnicas necessárias à sua compreensão;

IV - sugerir modificações nos planos de trabalho, sempre que a situação o exigir, devendo documentá-las e justificá-las;

V - proporcionar assistência didático-pedagógica aos professores vinculados à sua coordenação;

VI - criar, manter e realçar relações discentes eficazes, estabelecendo e mantendo confiança e apoio dos alunos na solução de problemas relativos à sua aprendizagem;

VII - promover e organizar reuniões de caráter pedagógico e administrativo, junto à equipe técnico-pedagógica e ao corpo docente;

VIII - apresentar, mensalmente, até o dia sete do mês subsequente, relatório sobre as atividades desenvolvidas, à Coordenação Geral de Turno e compilar as informações mensais para a elaboração de relatório anual dessas atividades do Colégio da Polícia Militar;

IX - buscar, avaliar e organizar as informações relacionadas às atividades pedagógicas com Assessores que são vinculados à sua Coordenação e com os professores que estão sob sua responsabilidade;

X - buscar, avaliar e organizar as informações para a escolha dos livros didáticos a serem adotados em cada ano, encaminhando-as para a Coordenação Geral de Turno com vistas a um amplo processo de discussão, obedecendo o cronograma da Supervisão Militar de Ensino;

XI - controlar as atividades escolares das etapas do ensino básico que lhe são afetas, segundo as diretrizes dos planejamentos em vigor e também as orientações da Coordenação Geral de Turno e da Supervisão Militar de Ensino;

XII - orientar os professores na elaboração e alterações dos programas de disciplina;

XIII - registrar, armazenar e avaliar informações sobre o desempenho de professores, de tudo dando conhecimento à Coordenação Geral de Turno, indicando justificadamente a necessidade de substituição daqueles que se mostrem inadequados ao desempenho dos docentes do Colégio da Polícia Militar;

XIV - programar, realizar, avaliar e relatar as reuniões de pais e mestres dos alunos vinculados à sua coordenação, desde que previamente autorizada pela Supervisão Militar de Ensino e com aquiescência do Comando do Colégio da Polícia Militar;

XV - convocar, quando necessário, pais ou responsáveis para tratar de assuntos relativos ao aproveitamento escolar dos alunos;

XVI - participar da elaboração dos planos de ensino, de atividades extraclasses, das reuniões de professores e de outros eventos para os quais for designado;

XVII - efetuar a análise dos resultados das verificações de aprendizagem, apresentando os resultados à Coordenação Geral de Turno, para que a Supervisão Militar de Ensino determine a realização de averiguações, sempre que forem detectadas distorções significativas em que se expresse baixo rendimento escolar, com mais de 70% (setenta por cento) dos alunos com nota inferior a 6,0 (seis vírgula zero), sendo emitido parecer ao Diretor Militar de Ensino, sugerindo medidas a serem adotadas;

XVIII - proceder à análise do material de apoio e das avaliações elaboradas pelos docentes, fazendo registro do exame em relatório e providenciando, após a aprovação, seu encaminhamento para digitação, apreciação do conteúdo pela Assessoria Técnico-pedagógica e posterior reprodução pela Seção Técnica de Ensino;

XIX - manter a Coordenação Geral de Turno sempre informada de todas as alterações, reuniões e decisões que tiver de tomar em caráter de urgência;

XX - encaminhar a Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem para acompanhamento específico;

XXI - investigar e tomar as medidas necessárias, em conjunto com o Corpo de Alunos, nos casos em que os alunos apresentem quantidade de faltas iguais a 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por Lei, subsequentes ou alternadamente;

XXII - participar de banca examinadora para avaliação de novos docentes, quando designados.

Art. 97 - As Assessorias Técnico-pedagógicas são as seguintes:

I - de ciências exatas, compreendendo a disciplina de matemática;
II - de comunicação e expressão, compreendendo as disciplinas de língua portuguesa e artes;
III - de ciências sociais, compreendendo as disciplinas de história, geografia, filosofia e sociologia;
IV - de ciências físicas, compreendendo as disciplinas de química e física;
V - de ciências biológicas, compreendendo as disciplinas de ciências e biologia;
VI - de línguas estrangeiras, compreendendo as disciplinas de língua inglesa e língua espanhola;
VII - de prática de desportos (treino de equipe);
VIII - de educação física, sendo uma para o turno da manhã e outra para o turno da tarde;
IX - de instrução pré-militar, sendo uma para o turno da manhã e outra para o turno da tarde;
X - de ensino da informática;
XI - de biblioteca;
XII - de implementação de programas educacionais federais, estaduais ou municipais;
XIII - de cultura, eventos e projetos;
XIV - de ensino religioso;
XV - de assuntos de vestibulares.

Parágrafo único. As Assessorias Técnico-pedagógicas são exercidas por professores ou instrutores devidamente habilitados, nos termos das especificidades das disciplinas ou áreas compreendidas nas Assessorias em que estão inseridos.

Art. 98. As Assessorias Técnico-pedagógicas são responsáveis pelo controle das atividades relacionadas a seguir, de conformidade com as especificidades de cada área de abrangência respectiva, devendo:

I - analisar os programas de disciplina e de atividades apresentados pelos professores, sugerindo mudanças ou alterações que julgar conveniente;
II - realizar trabalhos de monitoramento de controle das etapas do Ensino Básico que estiverem sob sua responsabilidade, obtendo e avaliando informações que lhe auxiliem na tomada de decisões de sua esfera de competência, bem como aos escalões superiores desses elementos para desenvolver melhoria contínua do ensino-aprendizagem, solicitando ao Coordenador Geral de Turno, por escrito, a infraestrutura necessária ao exercício de suas tarefas;
III - acompanhar o rendimento do ensino-aprendizagem e o desempenho dos professores, sugerindo as modificações nos diversos planos de trabalho em execução no educandário, sempre que se fizer necessário;
IV - sugerir modificações nos planos de trabalho, sempre que a situação o exigir, devendo documentá-las e justificá-las;
V - buscar informações sobre o rendimento da aprendizagem, mediante observação direta dos registros das cadernetas, consulta aos alunos, reclamações e elogios de pais destes, bem como de relatórios dos professores;
VI - desenvolver e melhorar as equipes de professores da área, mediante reuniões voltadas para coordenação dos trabalhos executados, direcionando e monitorando os professores envolvidos, com vistas a se certificar que está sendo cumprido o que foi estabelecido nos planos;
VII - coordenar a elaboração das Verificações Correntes, as Verificações de Recuperação e as Verificações Finais, que deverão abranger todo o conteúdo programático estabelecido para cada bimestre, nas respectivas áreas de conhecimento, apondo visto nas Verificações, após conclusão dos trabalhos;
VIII - cientificar os professores sobre a necessidade de cumprir todo o conteúdo programático estabelecido para cada bimestre que compõe o ano letivo (composto de quatro unidades didáticas), além de fiscalizar o cumprimento e as possíveis reposições de aulas que, eventualmente, ocorram objetivando evitar atrasos no cumprimento da carga horária ou quaisquer transtornos ao processo ensino-aprendizagem;

IX - entregar ao Supervisor Militar de Ensino, até o final do mês de novembro do ano letivo em curso, o conteúdo programático que deverá ser aplicado no próximo ano de estudo;

X - prestar assistência didático-pedagógica às práticas educativas das disciplinas;

XI - elaborar e executar o calendário de reuniões e entrevistas com os professores de cada área;

XII - relatar ao Coordenador Geral de Turno, mediante dados colhidos de reuniões, entrevistas ou documentos informativos, o andamento das atividades docentes em cada área, os resultados obtidos, os problemas constatados e as sugestões para solucioná-los;

XIII - apresentar, mensalmente, até o dia sete do mês subsequente, relatório sobre as atividades desenvolvidas à Coordenação Geral de Turno e compilar as informações mensais para a Direção Militar de Ensino, objetivando subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Colégio da Polícia Militar;

XIV - proceder à análise do material de apoio e avaliações elaborados pelos docentes, fazendo registro do exame em relatório, de acordo com as normas e planejamento anual de ensino do educandário, providenciando, após a aprovação, seu encaminhamento para a Coordenação de Ensino competente.

XV - elaborar proposta de trabalho anual, tendo em vista a concretização do Projeto Pedagógico vigente e demais documentos legais que fundamentam a prática sócio-pedagógica do Colégio da Polícia Militar;

XVI - participar de banca examinadora para avaliação de novos docentes, quando designados.

XVII - cabe especificamente à Assessoria Técnico-pedagógica da biblioteca:

a) cooperar intelectual e materialmente para o melhoramento dos serviços oferecidos pela biblioteca do colégio, mediante o intercâmbio de informações com órgãos de divulgação técnica e científica;

b) manter-se atualizado sobre a legislação que rege o exercício profissional da biblioteconomia, cumprindo-a corretamente e colaborando para seu aperfeiçoamento;

c) aplicar todo zelo e recursos ao seu alcance no atendimento aos usuários da biblioteca;

d) manter cadastro atualizado do acervo da biblioteca;

e) ater-se ao que Ihe compete na orientação técnica da pesquisa e na normatização do trabalho científico, observando o disposto pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

f) informar aos usuários atitudes apropriadas de manuseio, consulta e utilização do acervo da biblioteca;

g) promover a interação professor/bibliotecário/aluno, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

h) estimular e orientar os segmentos escolares em suas consultas e leituras, favorecendo o desenvolvimento da capacidade de pesquisar;

i) apresentar, mensalmente, até o dia sete do mês subsequente, relatório sobre as atividades desenvolvidas à Supervisão Militar de Ensino e integrar-se no esforço da Divisão de Ensino para a elaboração do relatório anual dessas atividades do Colégio da Polícia Militar;

j) oferecer seus recursos e serviços aos usuários do Colégio da Polícia Militar de maneira a atender às necessidades do planejamento curricular.

Art. 99. A Monitoria de Apoio Técnico-pedagógico atuará em todos os setores que realizam atividades pedagógicas, auxiliando-os em questões administrativas, dando agilidade ao serviço do setor para o qual foi designado.

Parágrafo único. São competentes para exercer as atribuições de Monitoria de Apoio Técnico-pedagógico, militares estaduais ou funcionários civis.

Art. 100. Constitui competência do Monitor de Apoio Técnico-pedagógico:

I - auxiliar, executando em qualquer seção ou coordenação, as tarefas administrativas relativas à sua função, em especial:

a) realizar os serviços gerais de digitação, inclusive os didático-pedagógicos;
b) receber, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
c) apoiar a execução de atividades inerentes ao setor a que estiver classificado.
II - desenvolver apoio aos eventos constantes no calendário anual do Colégio da Polícia Militar;
III - manter atualizada a rotina administrativa do setor.

Seção III
Do Núcleo de Apoio Pedagógico/Escolar

Art. 101. São partes constituintes do Núcleo de Apoio Pedagógico/Escolar:

I - equipe multidisciplinar de apoio psicopedagógico (EMAP);
II - serviço de correição disciplinar discente (SCDD);
III - serviço de orientação disciplinar (SOD).

Art. 102 – A EMAP tem por objetivo planejar, desenvolver e executar ações de suporte psicopedagógico e assistencial ao corpo docente e discente, bem como atender às respectivas famílias dos alunos, além de servir de apoio a todos os segmentos do colégio.

Parágrafo único. A Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico será composta pelos seguintes profissionais, por turno:

I - três orientadores educacionais;
II - um psicólogo ou psicopedagogo;
III - um fonoaudiólogo;
IV - um assistente social;
V - um monitor de apoio técnico-pedagógico.

Art. 103. São atribuições da Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico:

I - fomentar e executar ações preventivas, de modo que venha facilitar o processo ensino-aprendizagem;
II - contribuir com o desenvolvimento sadio e harmonioso de crianças e adolescentes em seu aspecto biopsicossocial, na orientação à sexualidade, conflitos emocionais, maus tratos etc;
III - acolher os encaminhamentos do núcleo de gestão ou pedagógico;
IV - acompanhar, junto aos seus responsáveis os alunos em atendimentos clínicos especializados, nos casos detectados;
V - participar de reuniões com o Corpo de Alunos para troca de informações a fim de atuar frente aos problemas detectados pelos serviços oferecidos pela instituição;
VI - reunir-se com as coordenações de curso e/ou professores para estudos de casos;
VII - acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais, temporárias ou não;
VIII - atender os alunos que por ventura estiverem apresentando comportamento considerado fora dos padrões do colégio;
IX - realizar reuniões com pais e alunos para informar sobre o atendimento multidisciplinar;
X - encaminhar, através da Direção Militar de Ensino, os alunos para atendimentos clínicos especializados, nos casos detectados;
XI - elaborar proposta de trabalho anual, tendo em vista a concretização do Projeto Pedagógico vigente e demais documentos legais que fundamentam a prática sociopedagógica do Colégio da Polícia Militar;
XII - reunir-se com demais integrantes da Equipe Técnica, envolvidos nos casos, para estudos de casos individuais, a fim de que sejam definidas conjuntamente, as possibilidades de intervenção no espaço da sala de aula com sugestões de atividades pedagógicas;

XIII - ajudar no desenvolvimento pessoal do aluno, em parceria com os professores e integrantes do Serviço de Correição Disciplinar Discente (SCDD) e o Serviço de Orientação Disciplinar Discente (SODD) para compreender o seu comportamento e agir de maneira adequada em relação a ele, com a escola, na organização e na realização da proposta pedagógica, assim como em relação à comunidade escolar, que orienta, ouve e dialoga com pais e responsáveis;
XIV - apresentar propostas para realização de reunião de pais e mestres, considerando a realidade psicopedagógica do Colégio da Polícia Militar;
XV - dialogar com docentes, alunos, pais ou responsáveis, buscando contribuir de forma significativa para o processo ensinoaprendizagem;
XVI - participar dos Conselhos de Classe junto às Coordenações e Professores, avaliando encaminhamentos pedagógicos em cada unidade de ensino, tendo em vista a eficiência e a eficácia do processo ensinoaprendizagem;
XVII - facilitar a escolha do aluno por uma profissão, atuando nas salas de aula com serviços de orientação e reorientação profissional;
XVIII - manter-se atualizado sobre legislação que rege o exercício profissional do Orientador Educacional/Psicólogo Escolar, cumprindo-a corretamente e colaborando para o seu aperfeiçoamento;
XIX - promover encontros periódicos para estudos de casos, fundamentação teórica e troca de informações entre os profissionais da Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico;
XX - realizar anamnese dos alunos encaminhados, em fichas informativas;
XXI - promover encontros e palestras para a comunidade escolar;
XXII - mobilizar a comunidade escolar a fim de estabelecer relações com outras instituições;
XXIII - otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita;
XXIV - verificar a situação sócio-econômica familiar do aluno, com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da sua realidade possibilitando assistir e encaminhar o aluno adequadamente;

Art. 104 – O Serviço de Correição Disciplinar Discente (SCDD) e o Serviço de Orientação Disciplinar Discente (SODD) serão constituídos por um Assessor Técnico de Apoio Pedagógico (ATAP) e Monitores de Correição Disciplinar (MCD), organizados da seguinte forma:

I - atap para o SODD de Ensino Fundamental – 1º ano / 1ª série;
II - atap para o SODD de Ensino Fundamental – 2º ano / 1ª série;
III - atap para o SODD de Ensino Fundamental –3º ano / 2ª série;
IV - atap para o SODD de Ensino Fundamental – 4º ano / 3ª série;
V - atap para o SODD de Ensino Fundamental – 5º ano / 4ª série;
VI - atap para o SCDD de Ensino Fundamental – 6º ano / 5ª série;
VII - atap para o SCDD de Ensino Fundamental –7º ano / 6ª série;
VIII - atap para o SCDD de Ensino Fundamental – 8º ano / 7ª série;
IX - atap para o SCDD de Ensino Fundamental –9º ano / 8ª série;
X - atap para o SCDD de Ensino Médio – 1º ano;
XI - atap para o SCDD de Ensino Médio –2º ano;
XII - atap para o SCDD de Ensino Médio – 3º ano;
XIII - atap para o SCDD para a Educação de Jovens de Adultos e programas de aceleração;
XIV - atap para o SCDD para os vestibulares;
XV - atap para o SCDD para a prática desportiva.

Art. 105. Os encargos de Assessor Técnico de Apoio Pedagógico serão exercidos por Oficiais Militares lotados no Colégio da Polícia Militar e, na ausência destes, excepcionalmente e a critério da Direção Militar de Ensino, esses encargos poderão ser exercidos por Oficiais Militares lotados em outras Unidades da PMPE ou CBMPE, em turno diverso do expediente de trabalho de sua OME de origem.

Art. 106. O Serviço de Correição Disciplinar Discente e o Serviço de Orientação Disciplinar deverão contar ainda com serviço de monitoria de correição disciplinar, através de Praças Militares que prestam serviço no Colégio da Polícia Militar, independentemente do expediente normal da Corporação;

§ 1º - Os policiais militares que pretenderem concorrer à vaga de monitoria deverão externar seu pleito mediante requerimento ao Gestor (Comandante) do colégio;

§ 2º - A designação e dispensa dos monitores dar-se-á através de Portaria do Comandante Geral, mediante proposta do Gestor (Comandante) do colégio.

Art. 107. O Serviço de Correição Disciplinar Discente tem como finalidade fomentar valores éticos, convenções sociais e culturais, que façam emergir sentimentos de civismo, cidadania e solidariedade, competindo-lhe:

I - exercer um processo de humanização nos alunos, voltado para assegurar-lhes as melhores condições para o pleno exercício da cidadania, forjando-lhes valores ético-morais, que lhes serão úteis ao longo de toda vida;

II - fiscalizar e exigir dos alunos e Monitores, conduta compatível e adequada com as normas e regulamentos do Colégio da Polícia Militar, embasado nos princípios de verdade, lealdade, honestidade, probidade, solidariedade e respeito ao próximo;

III - estimular o aluno a desenvolver atitudes e incorporar valores familiares, sociais e cívicos que lhe assegurem um futuro de cidadão cônscio de seus deveres, direitos e responsabilidades, qualquer que seja o campo profissional de sua preferência;

IV - ser o responsável pela disciplina dos alunos que estiverem vinculados durante as atividades pedagógicas, encaminhando ao Corpo de Alunos, para as medidas sócio educativas, aqueles que apresentarem conduta incompatível com as normas do Colégio da Polícia Militar;

V - observar, acompanhar, apoiar e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços dos Monitores, sendo estes responsabilizados pela (o):

apoio à Assessoria Técnica de Apoio pedagógico para a Correição Disciplinar Discente;

ordem dos serviços referentes às turmas e às áreas que lhe forem designadas, estabelecidas em Portaria do Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar.

VI - apresentar, mensalmente, até o dia sete do mês subsequente, relatório sobre as atividades desenvolvidas à SUPME e ao CA e integrar-se no esforço da Divisão de Ensino para a elaboração do relatório anual dessas atividades do Colégio da Polícia Militar;

VII - atuar no acompanhamento da conduta do aluno, em parceria com professores, equipe técnica e Corpo de Alunos, para compreender o seu comportamento e adotar medidas sob o limite deste Regulamento.

Parágrafo único. O Serviço de Orientação Disciplinar Discente atuará perante os alunos matriculados a partir da 5ª série / 6º ano.

Art. 108. Compete à monitoria de correição disciplinar discente, subordinada funcionalmente ao Corpo de Alunos:

I - acompanhar os alunos em atividades externas e extracurriculares, que necessite a presença do monitor correcional para controle disciplinar e orientação de atitudes;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações legais, emanadas dos oficiais do Colégio da Polícia Militar;

III - proibir a entrada de pessoas que não sejam funcionários do Colégio da Polícia Militar nem estejam devidamente identificadas e autorizadas;

IV - comunicar verbalmente e por escrito, alterações de alunos, entregando-as na respectiva companhia;

V - tratar os professores e alunos de forma respeitosa;

VI - obedecer ao horário de chegada e saída dos respectivos turnos;

VII - ausentar-se do Colégio da Polícia Militar (ou do local designado) no horário de monitoria, quando devidamente autorizado por oficial do corpo de alunos;

VIII - apresentar-se com uniforme regulamentar e braçal identificador do encargo;
IX - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes ao Manual do Aluno e Manual do Monitor;
X - informar previamente a respectiva companhia, a impossibilidade de comparecimento no horário da monitoria;
XI - fiscalizar diariamente o uso completo do uniforme por parte dos alunos;
XII - cumprir o horário de chegada e saída determinado pelo Corpo de Alunos;
XIII - participar das formaturas diárias do Corpo de Alunos, junto às respectivas turmas;
XIV - preencher os formulários constantes na sua pasta de trabalho e devolvê-la ao final do turno de serviço;
XV - inspecionar as salas de aula sob sua responsabilidade e relatar as alterações no formulário constante na pasta do monitor;
XVI - fazer a condução das suas turmas para qualquer atividade do colégio, em fila indiana;
XVII - não permitir a presença de alunos fora da sala no horário de aula, salvo com autorização do Corpo de Alunos;
XVIII - antes da liberação das turmas, verificar limpeza e arrumação das salas de aula;
XIX - ao término das aulas, liberar as turmas;
XX - procurar se informar das normas aplicadas pelo Corpo de Alunos;

Seção IV
Das Disposições Gerais

Art. 109. Serão atribuídas 200 (duzentas) horas-aulas mensais, a título de retribuição, conforme o Decreto nº 14.820, de 20 de fevereiro de 1991, aos profissionais designados para o exercício dos seguintes encargos:

I - direção militar de ensino (DME);
II - subdireção de ensino militar (SUBDME);
III - supervisão de ensino militar (SUPME);
IV - ouvidoria escolar;
V - coordenações gerais de turno (CGT);
VI - coordenações de ensino (CE);
VII - assessorias técnico-pedagógicas (ATP);
VIII - equipe multidisciplinar de apoio psicopedagógico (EMAP);
IX - assessores técnicos de apoio pedagógico (ATAP);
X - monitor de apoio técnico-pedagógico (MATP);
XI - monitor de correição disciplinar discente (MCDD);
XII - monitor de orientação disciplinar discente (MODC).

Parágrafo único. Será adotado o disposto no § 2º do art. 2º do Decreto nº 14.820, de 20 de fevereiro de 1991 aos profissionais designados para os encargos previstos nos incisos IX, X e XI deste artigo.

CAPÍTULO III
Do Corpo Docente
Seção I
Da Qualificação

Art. 110. O Corpo Docente do Colégio da Polícia Militar, constituído por profissionais legalmente habilitados para o exercício do magistério, designados mediante portaria do Comandante Geral para exercerem o cargo de professor mediante proposta do Gestor (Comandante) do colégio, será constituído:

I - professores do Quadro Permanente de Professores Civis;
II - militares estaduais;
III - funcionários civis das corporações militares estaduais;
IV - professores efetivos cedidos pela secretaria de educação do estado;
V - professores com contrato temporário cedidos pela secretaria de educação do estado.

Parágrafo único. O Corpo Docente do Colégio da Polícia Militar deverá possuir pré-requisitos indispensáveis ao exercício das funções, a saber:

a. entusiasmo pela carreira;
b. perfil profissiográfico adequado;
c. destacada e correta apresentação pessoal;
d. conduta civil e militar irrepreensível;
e. acentuado equilíbrio emocional;
f. facilidade de expressão oral e escrita;
g. exemplar correção de atitudes; e
h. pendor no trato para com os alunos.

Seção II
Das Atribuições

Art. 111. O Corpo Docente deverá cumprir o que prescreve a Lei nº 9.394/96 e suas modificações, bem como, no que couber, o Estatuto do Magistério do Estado de Pernambuco.

Art. 112. Compete ao Corpo Docente:

I - orientar os alunos, fornecendo-lhes os elementos necessários ao melhor aproveitamento do assunto ministrado;
II - difundir nos alunos a noção do cumprimento do dever e da necessidade de um maior preparo intelectual e profissional;
III - iniciar e concluir as aulas no horário estabelecido;
IV - manter a disciplina em sala de aula;
V - registrar, em documentos próprios, os assuntos lecionados e as notas atribuídas aos trabalhos dos alunos;
VI - participar das atividades extra-classe;
VII - participar das comissões examinadoras para as quais forem designados;
VIII - entregar, no prazo estabelecido pela Divisão de Ensino, os resultados das verificações de aprendizagem;
IX - comparecer às reuniões e solenidades, quando convocados pelo Comando do Colégio da Polícia Militar;
X - entregar, no prazo estabelecido pelo Colégio da Polícia Militar, o programa de matéria;
XI - ministrar as aulas de acordo com o estabelecido no programa;
XII - entregar na Divisão de Ensino, dentro do prazo estabelecido, a proposta de prova da disciplina que leciona;
XIII - justificar, apresentar razões de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dentro do expediente do Colégio da Polícia Militar, quando lhe for imputado atraso ou falta a qualquer atividade sob sua responsabilidade;
XIV - cumprir as normas emanadas do Comando do Colégio da Polícia Militar;
XV - realizar efetivo e contínuo acompanhamento do desempenho escolar do aluno, visando detectar eventuais dificuldades no processo ensino-aprendizagem, participando de imediato à sua coordenação.
XVI - executar o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, diretrizes e normas específicas do ensino;

XVII - participar do planejamento anual do ensino da disciplina a seu encargo;

XVIII - elaborar estudos didático-pedagógicos, quando instruído a fazê-lo ou por iniciativa própria, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, submetendo-os a Divisão de Ensino para apreciação;

XIX - executar as atividades de administração escolar, determinadas pela Direção Militar de Ensino;

XX - cumprir disposições regulamentares, instruções, diretrizes, normas e ordens que regem a administração escolar;

XXI - manter em ordem e em dia os diários de classe, de forma a controlar a execução da programação do ensino;

XXII - colaborar com a Divisão de Ensino na preparação de material didático, participando da elaboração de livros, textos escolares e projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XXIII - sugerir medidas que julgar necessárias à maior eficiência do ensino sob sua responsabilidade;

XXIV - expressar-se verbalmente com correção, observando as regras gramaticais e evitando o uso de termos vulgares;

XXV - planejar e orientar o estudo da disciplina que lhe cabe ministrar;

XXVI - participar de atividade extraclasse, cerimônias e solenidades cívico-militares, quando programado ou determinado, de acordo com o regime de trabalho ao qual estiver sujeito;

XXVII - comparecer às reuniões de pais e mestres, do conselho de classe, da sua Coordenação de ensino e a outras reuniões de interesse do ensino para as quais estiver convocado;

XXVIII - montar, fiscalizar e corrigir as provas formais;

XXIX - interagir permanentemente com a EMAP para cooperar na criação de condições para identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e sociabilidade e intervir antes que os conflitos se concretizem;

XXX - empenhar-se no autoaperfeiçoamento profissional, visando à maior eficiência no desempenho de suas tarefas;

XXXI - participar da elaboração e da execução do trabalho interdisciplinar, orientando os alunos e incluindo os pontos de controle, bem como realizar sua avaliação;

XXXII - realizar a chamada dos alunos em sala, de acordo com a relação da turma e registrar as presenças e faltas na caderneta;

XXXIII - informar ao Chefe da Divisão de Ensino os casos que tenha conhecimento envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra alunos do colégio.

Seção III
Das Penalidades

Art. 113. As penalidades aplicáveis ao Corpo Docente são as seguintes:

I - advertência verbal ou escrita;
II - desconto na remuneração equivalente às horas-aulas não ministradas;
III - dispensa da matéria, quando militar estadual;
IV - rescisão contratual, na hipótese de docente contratado por prazo determinado.

§ 1º - A advertência verbal ou escrita aplicar-se-á a faltas leves que se verifiquem no desempenho das atividades docentes.

§ 2º - Os descontos da remuneração de hora-aula aplicar-se-ão no caso de atraso ou falta de cumprimento das obrigações assumidas com o colégio.

§ 3º - Haverá desconto da aula a que o professor, especialista ou instrutor não comparecer ou se atrasar por mais de 15 (quinze) minutos e não justificar no prazo previsto neste Regimento ou o motivo apresentado não tenha sido considerado justo.

§ 4º - Os professores em estágio probatório ou efetivados, além das penalidades previstas no caput deste artigo, ficam sujeitos às sanções do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis.

§ 5º - As penalidades previstas no caput deste artigo somente serão aplicadas aos integrantes do corpo docente previstos nos incisos I, II e III do art. 110.

§ 6º - As penalidades previstas no caput deste artigo, referentes aos docentes dos incisos IV e V do art. 110, serão encaminhadas para o órgão competente da Secretaria de Educação do Estado para as medidas cabíveis.

§ 7º - O Comandante Geral da Polícia Militar é o único competente para aplicar as penalidades previstas nos incisos III e IV deste artigo, e o Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, as dos incisos I e II.

Art. 114. Será dispensado da regência de classe ou terá o contrato rescindido, o docente que:

I - faltar, sem motivo justo, numa mesma turma, a 10 (dez) aulas consecutivas ou a 20 (vinte) aulas alternadas durante o ano letivo;
II - atingir, em todas as turmas que lecionar o número de faltas não justificadas, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do total anual das aulas de sua disciplina;
III - não cumprir, sem causa justificada, durante o ano letivo, 75% (setenta e cinco por cento) do programa estabelecido para sua disciplina.

Art. 115. É atribuição da Divisão de Ensino, através da Seção Técnica de Ensino (STE), a apuração das faltas disciplinares cometidas pelos integrantes do Corpo Docente.

TÍTULO VI
Das Formas de Participação da Comunidade Escolar
CAPÍTULO I
Do Conselho de Classe

Art. 116. Destina-se o Conselho de Classe à promoção do estudo e análise dos problemas de aprendizagem ou outros que afetem o desempenho, a disciplina e as atividades discentes e docentes com a participação do Chefe da DE, Chefe da STE, de Docentes e Coordenadores.

Art. 117. O Sistema de funcionamento do Conselho de Classe do Colégio da Polícia Militar será definido em normas específicas, aprovadas pelo Gestor (Comandante) do colégio.

CAPÍTULO II
Do Conselho Escolar

Art. 118. O Conselho Escolar, denominado Conselho Escolar Tiradentes, órgão consultivo, será presidido pelo Gestor (Comandante) do colégio.

Art. 119. O Conselho Escolar tem por finalidade colaborar na assistência e formação do aluno, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração entre o poder público, a comunidade, a escola e a família, sendo constituído de:

I - diretoria;
II - conselho fiscal;
III - conselho deliberativo.

Parágrafo único. A diretoria será eleita, em Assembléia Geral Ordinária, para um mandato de 02 (dois) anos, mediante chapas registradas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, podendo ser reconduzida em uma vez por igual período.

Art. 120. Constituem finalidades específicas do Conselho Escolar Tiradentes a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, que o caracterizam principalmente por:

I - interagir junto ao colégio como instrumento de transformação de ação, promovendo o bem-estar da comunidade, do ponto de vista educativo, cultural e social;
II - promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades escolares;
III - contribuir para a solução de problemas inerentes à vida escolar, preservando uma convivência harmônica entre pais ou responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola;
IV - cooperar na conservação dos equipamentos e prédios do colégio;
V - administrar, de acordo com as normas legais, que regem a atuação da Unidade Executora, os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;
VI - incentivar os trabalhos do Centro Cívico Dias Cardoso e trabalhar cooperativamente com o mesmo;
VII - emitir parecer acerca da permanência do aluno na escola, considerando o direito coletivo a uma convivência social saudável e respeitosa.

Art. 121. O funcionamento do Conselho Escolar Tiradentes será definido em normas específicas.

CAPÍTULO III
Do Círculo De Pais E Mestres

Art. 122. Periodicamente, serão previstas Reuniões de Pais e Mestres, sob a orientação do Gestor (Comandante), da Divisão de Ensino, do Corpo de Alunos, dos Coordenadores Pedagógicos ou dos Orientadores Educacionais.

Parágrafo único. Os pais e mestres serão convidados a participar de palestras, reuniões e debates visando à melhoria da convivência escolar.

CAPÍTULO IV
Do Centro Cívico

Art. 123. O Centro Cívico do Colégio da Polícia Militar, denominado Centro Cívico Dias Cardoso, congregará os alunos, despertando-lhes o interesse pelas atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e recreativas, no âmbito interno do colégio.

Art. 124. O Centro Cívico, dirigido pelos alunos e supervisionado pelo Chefe da Seção de Comunicação Social, disporá de regimento próprio, aprovado pelo Gestor (Comandante) do colégio.

Art. 125. O exercício de cargos eletivos no Centro Cívico será privativo dos alunos classificados no comportamento “excepcional” e com bom desempenho na aprendizagem.

Art. 126. Os alunos já investidos de cargos ou funções e que venham a perder o grau de comportamento “excepcional” deverão ser substituídos, na forma do Estatuto do Centro Cívico.

TÍTULO VII
Da Organização do Ensino
CAPÍTULO I
Das Diretrizes Pedagógicas

Art. 127. O Colégio da Polícia Militar desenvolve as diretrizes pedagógicas inspiradas na Lei Federal nº 9394/96 e na filosofia do colégio, no sentido de assegurar a qualidade do ensino, através das seguintes ações:

elaboração e execução da proposta pedagógica do colégio, contemplando as medidas alusivas ao bullying escolar, conforme Lei Estadual nº 13.995, de 22 de dezembro de 2009, e inserindo temas como cultura de paz, prevenção da violência, mediação de conflitos e formas de combater a violência;
cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas;
promoção de meios para recuperação dos alunos com dificuldade de aprendizagem;
articulação com a família e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o colégio;
estímulo à aproximação entre professores e estudantes;
participação da comunidade escolar através de suas representações no Círculo de Pais e Mestres, no Conselho de Classe e no Conselho Escolar.

CAPÍTULO II
Da Organização Curricular

Art. 128. Os currículos dos cursos em funcionamento no Colégio da Polícia Militar serão elaborados de acordo com os objetivos gerais de ensino do estabelecimento, observando-se a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, os Parâmetros Curriculares Nacionais e com base no Projeto Pedagógico da Escola.

Art. 129. O currículo abrange, obrigatoriamente, o estudo de Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil, bem como o ensino das Artes e da Educação Física.

Art. 130. Os programas de matéria constarão de conteúdo programático, objetivos específicos, métodos e técnicas e os mecanismos de avaliação a serem utilizados no desenvolvimento das atividades, sendo elaborados pelos respectivos professores e Coordenadores de Turno e Coordenadores de Ensino, sob a supervisão da Divisão de Ensino.

Art. 131. Haverá instruções de caráter diversificado, disciplinas que promoverão, entre outros a iniciação à formação militar, na forma de noções e atividades, com o objetivo de:

I - colaborar com a disciplina, cultura e cidadania, no sentido de desenvolver nos alunos hábitos morais e sociais para o bom convívio na sociedade;
II - auxiliar na adaptação dos alunos ao regime disciplinar do estabelecimento;
III - servir como motivação e estímulo aos alunos vocacionados para carreira militar.

CAPÍTULO III
Dos Programas

Art. 132. Os programas, projetos e planos curriculares serão elaborados de forma a preservar as diretrizes pedagógicas e de áreas do conhecimento emanadas pelo órgão competente da Secretaria de Educação do Estado, em observância à legislação vigente, mas igualmente assegurando o seu planejamento específico, mediante proposta pedagógica própria, respeitando os princípios constantes neste Regimento.

CAPÍTULO IV
Dos Certificados

Art. 133. O Colégio da Polícia Militar expedirá certificados de conclusão de curso das séries/anos dos Ensinos Fundamental, Médio e EJA (III e IV fases e Médio).

§ 1º - O Colégio da Polícia Militar enviará os certificados relativos aos cursos ao órgão competente da Secretaria de Educação para serem registrados, a fim de adquirirem validade em todo território nacional.

§ 2º - Em casos especiais, será expedida a 2ª via de certificados, mediante requerimento dos interessados e autorização do Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar.

CAPÍTULO V
Do Ano Escolar

Art. 134. O ano escolar corresponderá aos dias letivos, recesso escolar e férias.

Art. 135. O ano letivo do Colégio da Polícia Militar constará de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos distribuídos em 2 (dois) semestres, cujo início e término serão, anualmente, previstos no calendário geral de atividades.

Art. 136. O recesso escolar ocorrerá entre um e outro semestre letivo no mês de julho, tendo a duração de 15 (quinze) dias para os alunos.

Art. 137. As férias escolares serão concedidas sempre no início do ano, de preferência no mês de janeiro.

Art. 138. O calendário geral de atividades será elaborado pela Divisão de Ensino atendendo aos seguintes requisitos:

I - número de turnos e horários de funcionamento;
II - período determinado para elaboração do planejamento escolar relativo a cada bimestre;
III - divisão do ano letivo em períodos de estudos, com distribuição dos dias previstos para vivenciá-los, incluindo período de avaliação;
IV - dias fixados para comemorações cívicas, sociais e religiosas;
V - dias determinados para reuniões administrativas e pedagógicas.

CAPÍTULO VI
Da Matrícula
Seção I
Das Matrículas Ordinárias

Art. 139. As condições de matrícula são as previstas neste Regimento.

Art. 140. O ingresso de novos alunos no colégio dar-se-á através da 5ª série / 6º ano do Ensino Fundamental e 1º ano do Ensino Médio.

Art. 141. Excepcionalmente, o Gestor (Comandante) fixará número de vagas nas outras séries/anos para promover o recompletamento das turmas.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, as vagas destinar-se-ão exclusivamente aos dependentes legais dos militares estaduais e dos funcionários públicos civis da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 142. Fixado o número de vagas, o ingresso no Colégio da Polícia Militar será mediante sorteio para a Educação Infantil e para o 1º ano do Ensino Fundamental, e por meio de teste seletivo para as demais séries / anos, conforme edital.

Parágrafo único. No caso de ingresso, através de sorteio, de candidato à vaga que tenha irmão gêmeo, terá direito também à matrícula naquela série/ano, o irmão não contemplado, desde que inscrito no mesmo sorteio.

Art. 143. O número de alunos por turma não poderá ultrapassar os seguintes limites:

I - Educação Infantil: 25 (vinte e cinco) alunos;
II - Ensino Fundamental 1º a 5º ano / 1ª à 4ª série: 30 (trinta) alunos;
III - Ensino Fundamental 6º a 9º ano/ 5ª. à 8ª série: 35 (trinta e cinco) alunos;
IV - Ensino Médio: 35 (trinta e cinco) alunos.

Art. 144. Ficam estabelecidos os seguintes limites de idade para ingresso no Colégio da Polícia Militar:

Educação Infantil:
a) Infantil II: 04 (quatro) anos completos até a data de início do curso;
b) Infantil III: 05 (cinco) anos completos até a data de início do curso;

Ensino Fundamental:
c) 1º ano: 06 (seis) anos completos até a data de início do curso;
d) 2º ano: 07 (sete) anos completos até a data de início do curso;
e) 3º ano: 08 (oito) anos completos até a data de início do curso;
f) 4º ano: 09 (nove) anos completos até a data de início do curso;
g) 5º ano: 10 (dez) anos completos até a data de início do curso.

Ensino Fundamental:
a) 6º ano: 11 (onze) anos completos até a data de início do curso;
b) 7º ano: 12 (doze) anos completos até a data de início do curso;
c) 8º ano: 13 (treze) anos completos até a data de início do curso;
d) 9º ano: 14 (quatorze) anos completos até a data de início do curso.

Ensino Médio:
a) 1º ano: 15 (quinze) anos completos até a data de início do curso;
b) 2º ano: 16 (dezesseis) anos completos até a data de início do curso;
c) 3º ano: 17 (dezessete) anos completos até a data de início do curso.

Art. 145. Os pais ou responsáveis dos candidatos classificados no processo seletivo deverão efetuar a matrícula inicial dentro do prazo previsto pelo calendário de atividades do colégio, apresentando os seguintes documentos:

I - cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento;
II - cópia da identidade do responsável;
III - cópia da carteira de vacinação atualizada (para a Educação Infantil e Ensino fundamental do 1ª a 4ª série / 1º ao 5º ano);
IV - cópia do contracheque do responsável;
V - histórico escolar da escola de origem (a partir da 2ª série / 3º ano);
VI - 04 (quatro) fotos 3x4;
VII - comprovante de residência do responsável;
VIII - comprovante de regularidade com a caixa-escolar, de acordo com os artigos 77 e 78 deste regimento.

Art. 146. Satisfeitas as condições dos artigos anteriores, o Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar efetivará a matrícula dos alunos.

Seção II
Das Excepcionalidades

Art. 147. Excepcionalmente será permitida a matrícula, em qualquer série/ano, de dependentes legais dos militares estaduais e dos funcionários civis da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar que se enquadrem em uma das seguintes situações:

I - estejam sendo movimentados do interior do Estado para a Região Metropolitana do Recife, por necessidade do serviço ou, temporariamente, para frequentar curso no âmbito da Secretaria de Defesa Social ou por esta autorizado, por tempo igual ou superior a 10 (dez) meses;
II - que venham sofrer lesões corporais de natureza grave ou gravíssima, de conformidade com a legislação penal brasileira, em razão do cumprimento do dever;
III - que venham falecer em decorrência do cumprimento do dever, devidamente comprovado por meio de procedimento administrativo da corporação;
IV - que estejam lotados no Colégio da Polícia Militar;
I -
II -
III -
IV -
V - que exerçam atividades de instrutor ou monitor no Colégio da Polícia Militar.

Parágrafo único. Na situação descrita no inciso I, serão exigidos, no ato da matrícula, além dos documentos relacionados pelo art. 145, os que se seguem:

a) documento comprovando que o colégio de origem está situado no município ou região adjacente de onde está sendo movimentado o servidor;
b) cópia do Suplemento de Pessoal ou Boletim Geral que publicou a transferência do militar para a Região Metropolitana do Recife, por necessidade de serviço;
c) documento da Organização Militar Estadual (OME) da Região Metropolitana do Recife, certificando a apresentação do militar transferido.

Art. 148. Nos casos de lesões corporais ou morte em decorrência de serviço, serão exigidos, no ato da matrícula, além dos documentos relacionados pelo art. 145, os seguintes:

I - cópia do processo administrativo com o parecer da junta médica da PMPE acerca da lesão corporal;
II - cópia do processo administrativo que apurou o fato que resultou no falecimento.

Parágrafo único. No caso previsto pelo inciso V do art. 147 e para os servidores de outras Secretarias do Estado que estejam à disposição da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, com exercício de suas atividades no Colégio da Polícia Militar, a matrícula no colégio será efetuada no semestre imediatamente posterior a data em que o servidor ou monitor complete 12 (doze) meses consecutivos no exercício do encargo, a contar da data da designação, publicada em Boletim Geral da Corporação.

Art. 149. O prazo para requerer ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar a matrícula do dependente será de:

I - 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação na OME para a qual fora movimentado, nos casos previstos no inciso I do art. 147;
II - 90 (noventa) dias, a contar da data da solução do procedimento administrativo que apurou o fato, para a situação prevista no inciso II do art. 148;
III - a qualquer tempo, em razão de falecimento do policial no cumprimento do dever.

Art. 150. Em qualquer circunstância, a matrícula do dependente do servidor fica condicionada à satisfação dos limites de idade previstos neste Regimento e à existência de vagas nas séries/anos pretendidos, devendo, neste caso, ser garantida a matrícula tão logo surja a disponibilidade de vaga, não podendo ultrapassar o tempo máximo de 01 (um) ano para a concessão do pleito.

Art. 151. Fica assegurada, mediante requerimento, a matrícula dos dependentes de servidores militares de outras Corporações Estaduais que venham a frequentar curso no âmbito da PMPE, respeitados os limites de idade e a existência de vagas nas séries/anos pretendidos, previstos neste Regimento.

Seção III
Da Renovação

Art. 152. Terão direito à renovação de matrícula os alunos regularmente vinculados ao Colégio da Polícia Militar.

Art. 153. A renovação da matrícula deverá ser realizada pelos pais ou responsáveis legais e, no impedimento destes, por pessoa devidamente representada por procuração pública, dentro do prazo estabelecido pelo Gestor (Comandante) do colégio e previamente divulgado através de publicação em Boletim Geral da Corporação.

Seção IV
Do Trancamento

Art. 154. Poderá ser concedido trancamento de matrícula aos alunos do Colégio da Polícia Militar pelos seguintes motivos:

I - por doença grave de que for acometido o aluno, pais ou responsáveis, desde que devidamente comprovada por documentação original;
II - por estar prestando serviço militar obrigatório;
III - em movimentação por necessidade do serviço do pai ou responsável da Região Metropolitana do Recife para o interior, ficando comprovada a fixação da residência na localidade de destino.

Parágrafo único. Nos casos previstos no artigo anterior, será assegurada a rematrícula, independentemente de processo seletivo, aos alunos que requerem ao Gestor (Comandante) do colégio, desde que comprovem, mediante histórico escolar, vínculo em outro estabelecimento de ensino e não ultrapassem o prazo máximo de 02 (dois) anos de afastamento.

Art. 155. A rematrícula será efetuada diretamente pelos pais ou responsáveis na Secretaria Escolar do Colégio da Polícia Militar, dentro do prazo previsto pelo calendário do colégio, apresentando documentos constantes no art. 145.

CAPÍTULO VII
Do Desligamento do Colégio

Art. 156. O desligamento é a perda do vínculo do aluno com o Colégio da Polícia Militar, podendo ocorrer quando:

I - sugerido pelo Conselho Escolar e homologado pelo Gestor (Comandante) do colégio;
II - requerida a transferência do colégio pelo aluno, de acordo com a legislação em vigor;
III - deixar o aluno, pai ou responsável de renovar a matrícula dentro do prazo estabelecido pelo Comandante Geral, em atenção à proposta o Gestor (Comandante) do colégio, e publicado em Boletim Geral da Corporação;
IV - o aluno houver concluído o Ensino Médio;

CAPÍTULO VIII
Da Transferência

Art. 157. O pedido de transferência de alunos do Colégio da Polícia Militar para outros estabelecimentos deverá ser dirigido pelo responsável à direção.

Art. 158. Os alunos transferidos não mais poderão ser matriculados, salvo nos casos expressamente previstos neste Regimento para matrículas ordinárias ou excepcionais.

Art. 159. Não serão aceitas transferências de alunos de outros estabelecimentos de ensino, exceto quando aprovados em seleção para preenchimento de vagas ou nos casos excepcionais previstos neste Regimento.

Parágrafo Único. Em qualquer hipótese, a transferência só será deferida:
I - se for possível adaptar o aluno ao currículo do Colégio da Polícia Militar;
II - se o aluno não estiver em regime de progressão parcial para efeito de promoção à serie/ano seguinte;
III - se o aluno não houver ultrapassado o limite de idade de seu série/ano.

CAPÍTULO IX
Da Frequência

Art. 160. A freqüência dos alunos será computada por aulas ou instrução para efeito de aprovação na disciplina ou atividade, sendo necessário o cômputo de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das horas letivas anuais.

Art. 161. Não haverá abono de faltas, seja qual for o motivo, salvo as hipóteses previstas em legislação específica.

Art. 162. O aluno que, ao final do período, apresentar menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em Educação Física, será submetido automaticamente à recuperação na disciplina.

Parágrafo único. A falta não justificada do aluno à recuperação prevista neste artigo implicará em sua reprovação no ano.

Art. 163. O aluno atleta que esteja participando de eventos ou competições oficiais será dispensado das aulas durante o período em que estiver ausente, sendo-lhe assegurada a reposição de ensino, caso considere-se prejudicado no seu direito de aprender.

Art. 164. O Colégio da Polícia Militar assegurará acompanhamento pedagógico através de exercícios domiciliar à aluna em gozo de licença gestante e ao aluno portador de afecção congênita ou adquirida, determinante de distúrbios agudos incompatíveis com a frequencia ao colégio.

CAPÍTULO X
Da Sistemática da Avaliação da Aprendizagem

Art. 165. A avaliação de aprendizagem far-se-á através de Verificações de Estudo (VE), Verificações Correntes (VC), Verificação de Recuperação (VR) e Verificação Final (VF), dividindo-se o componente curricular, durante o ano letivo, em quatro períodos de estudo.

§ 1º - As Verificações de Estudo serão trabalhos individuais ou em grupos, realizados em classe ou fora desta, de forma oral, escrita ou prática.

§ 2º - As Verificações Correntes serão avaliações escritas e individuais realizadas em classe.

§ 3º - Será realizada uma Verificação de Recuperação (VR) por componente curricular ao final de cada unidade/bimestre, a qual substituirá a média da unidade/bimestre, quando o resultado da Verificação de Recuperação (VR) for superior à media da unidade/bimestre, sendo obrigatória para os alunos que estiverem com nota inferior a 6,0 (seis vírgula zero).

§ 4º - As Verificações Finais serão avaliações escritas e individuais, realizadas em classe pelos alunos que obtiverem média anual inferior a 6,0 (seis vírgula zero), em cada componente curricular.

§ 5º - As Verificações Bimestrais, Verificações de Recuperação e Verificação Final serão realizadas de acordo com o calendário previamente estabelecido pela Divisão de Ensino.

§ 6º - O semestre compreende dois períodos letivos, constando cada um de Verificações de Estudo, de Verificações Correntes e de Verificação de Recuperação Paralela.

§ 7º - A duração de cada período, bem como seu início e término, será especificada no calendário geral de atividades.

CAPÍTULO XI
Das Notas e Médias

Art. 166. Em cada componente curricular, haverá nota de Verificação de Estudo (VE), nota de Verificação Corrente (VC), Média do Período (MP), Média Anual (MA), nota de Verificação Final (VF) e Média Final (MF).

§ 1º - As notas de Verificação de Estudo (VE) serão aquelas atribuídas aos alunos, em cada componente curricular, no decorrer dos 04 (quatro) períodos em que se divide o ano letivo, devendo ser realizada em número máximo de duas, em cada período.

§ 2º - As notas de Verificações Correntes (VCs) serão aquelas atribuídas aos alunos em cada componente curricular no decorrer final dos 4 (quatro) períodos em que se divide o ano letivo, devendo ser realizada apenas 1 (uma) Verificação Corrente (VC), por componente curricular, em cada período.

§ 3º - A nota da Verificação de Recuperação será a nota atribuída aos alunos por componente curricular, mediante realização de verificação escrita com o conteúdo de cada período.

§ 4º - A Média do Período (MP) será a média aritmética entre a nota média das Verificações de Estudo (VE) e a nota de Verificação Corrente (VC).

§ 5º - A Média Anual (MA) será a média aritmética entre as notas dos 4 (quatro) períodos em que se divide o ano letivo.

§ 6º - A Média Final (MF) será a maior nota obtida pelo aluno entre a Média Anual (MA) e a Verificação Final (VF).

Art. 167. Para efeito de promoção às graduações e postos do Batalhão Escolar, o aluno deverá ter obtido, no ano letivo imediatamente anterior, Média Anual igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero), com arredondamento de 02 (duas) casas decimais.

Art. 168. As notas serão graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), com aproximação até décimo.

Parágrafo Único. As aproximações das notas serão feitas da forma seguinte:

I - quando o primeiro algarismo a ser desprezado (fração decimal) for inferior a 5 (cinco), este será suprimido.

II - quando o primeiro algarismo a ser desprezado (fração decimal) for igual ou superior a 5 (cinco), o valor absoluto da fração decimal será aumentado de uma unidade.

Art. 169. Nos Ensinos Fundamental, Médio e EJA, considerar-se-á habilitado à série / ano seguinte, sem Verificação Final, o aluno que obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), por componente curricular.

Parágrafo único. Será aprovado, após a recuperação final, o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 170. Será assegurado ao aluno o direito de revisão de prova final, desde que requeira ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após divulgação do resultado através de documento próprio.

Art. 171. Poderá ser concedida nova oportunidade referente à verificação de aprendizagem, em quaisquer das disciplinas, nos casos abaixo, desde que devidamente comprovados por documentos hábeis:

I - por motivo de doença dos pais ou responsáveis;
II - falecimento de pessoa da família (pais, avós, cônjuges, filhos, irmãos e sogros);
III - enfermidade do aluno;
IV - estar prestando serviço militar;
V - em atendimento a convocação judicial;
VI - em outros casos previstos em lei.

Parágrafo único. O aluno terá direito a requerer, ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, a realização da nova oportunidade, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da verificação não realizada pelo requerente, podendo ainda, tal requerimento ser providenciado pelos pais ou responsáveis, quando da impossibilidade do aluno requerer.

CAPÍTULO XII
Da Classificação

Art. 172. Classificação é o procedimento adotado pelo colégio para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 173. A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais.

Art.174. O Colégio da Polícia Militar adota a classificação do aluno do Ensino Fundamental, Ensino Médio e EJA:

I - por progressão plena;
II - por comprovação de competência em exame especial.

Seção I
Da Classificação por Progressão Plena

Art. 175. É classificado por Progressão Plena o aluno que concluir com êxito a série / ano / fase cursado, obtendo ao final do ano letivo, ou após o período de recuperação, a nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) e comprovada frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas estabelecidas para cada série/ano.

Seção II
Da Classificação por Comprovação de Competência em Exame Especial

Art.176. Será classificado na série/ano ou fase o aluno que, impossibilitado de comprovar sua escolaridade através de documentação, obtiver resultados satisfatórios em exame especial realizado pela escola no início do ano letivo, através de uma banca examinadora especial, instituída pela escola para elaboração, aplicação e correção das avaliações sobre os conteúdos correspondentes aos componentes curriculares da série/ano ou fase anterior a que o aluno pretende matricular-se.

Art. 177. A escola deve informar ao aluno, no mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, os conteúdos que serão examinados, bem como a data de realização do exame.

Art. 178. A nota de aprovação do aluno em exame especial deve ser igual ou maior a 6,0 (seis vírgula zero), conforme índice de aproveitamento definido pelo colégio.

CAPÍTULO XIII
Da Reclassificação

Art. 179. Reclassificação é o processo pelo qual o colégio avalia o grau de experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudo compatível com sua experiência e desempenho.

Art. 180. Pode ser reclassificado no Ensino Infantil, no Ensino Fundamental, no Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (III e IV fase e médio):

I - o aluno que, no início do ano letivo, apresentar nível de aproveitamento equivalente ou superior ao exigido para a conclusão da série / ano / fase em curso, comprovado através de exame especial realizado pelo colégio;
II - o aluno desistente que cumprir mais de 50% (cinquenta por cento) do programa de ensino da última série/ano/fase cursado e que obtiver índice de aproveitamento definido pelo colégio, em todas as disciplinas e comprovar 75% (setenta e cinco por cento) de frequência mínima das horas letivas ministradas até a data de desistência;
III - o aluno reprovado por frequência que obtiver índice de aproveitamento definido pelo colégio em todas as disciplinas da série / ano / fase cursada;
IV - o aluno que apresentar interrupção do fluxo escolar em período igual ou superior a um ano.

Parágrafo único. A reclassificação do aluno a que se referem os incisos anteriores ficará condicionada à realização de exame, através da banca examinadora especial, instituída pelo colégio, composta por professores das disciplinas que serão examinadas, e a comprovação de resultados satisfatórios em todas as disciplinas curriculares, revelando competência para conclusão da série / ano / fase anterior a que o aluno requerer sua matrícula, devendo ser observada a correção idade-série / idade-ano / idade-fase.

CAPÍTULO XIV
Das Formas de Registros dos Resultados da Aprendizagem
Seção I
Da Escrituração Escolar Regular

Art. 181. O colégio conta com instrumentos de registros e escrituração, no que se refere à documentação escolar, aos assentamentos individuais dos alunos.

Art. 182. São documentos escolares necessários a escrituração escolar:

I. ficha de matrícula;
II. ficha individual;
III. diário de classe;
IV. histórico escolar;
V. atas de resultados finais;
VI. declaração.

Art. 183. A escrituração e o arquivamento dos documentos têm por objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação da:

I - identidade do aluno;
II - regularidade dos estudos dos alunos;
III - autenticidade da vida escolar.

Art. 184. Os dados escolares são registrados em livros, fichas e atas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO XV
Dos Serviços de Apoio Pedagógico
Seção I
Da Biblioteca

Art. 185. O colégio da Polícia Militar manterá uma biblioteca, supervisionada pelo Chefe da Divisão de Ensino, com os seguintes objetivos:

I - possibilitar o melhor aproveitamento escolar dos alunos, fornecendo-lhes as necessárias fontes de consulta;
II - assistir os professores e alunos nas atividades de classe.

Art. 186. O Bibliotecário terá sob sua responsabilidade o planejamento, a implantação, a organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar.

Art. 187. Compete ao Bibliotecário:

I - elaborar, juntamente com a equipe técnica, as normas de funcionamento da Biblioteca em regulamento próprio, com aprovação do Comando do colégio;
II - selecionar, junto com docentes e especialistas em assuntos educacionais, os materiais bibliográficos, bem como adquiri-los e processá-los tecnicamente;
III - catalogar e classificar livros e periódicos;
IV - orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da Biblioteca;
V - colocar a Biblioteca à disposição da comunidade escolar, atendendo às normas estabelecidas;
VI - programar atividades para transformar a Biblioteca num espaço cultural e pedagógico atraente aos alunos;
VII - organizar, anualmente, a feira de livros usados;
VIII - informar à Divisão de Ensino os casos de alunos em débito com a Biblioteca.

Seção II
Dos Laboratórios

Art. 188. O Colégio da Polícia Militar manterá os seguintes laboratórios:

I - de ciências;
II - de informática;

III - de línguas
IV - de matemática;
V - de física.

Art. 189. A criação de novos laboratórios deverá ser precedida de projeto aprovado pelo órgão técnico competente, se assim exigir a norma, e pelo Gestor (Comandante) do colégio.

TÍTULO VIII
Do Corpo Discente
CAPÍTULO I
Da Composição

Art. 190. O Corpo Discente do Colégio da Polícia Militar é composto por alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e do EJA, matriculados consoante às normas deste Regimento.

CAPÍTULO II
Dos Direitos e Deveres dos Alunos

Art. 191. Aos alunos do Colégio da Polícia Militar serão garantidos os seguintes direitos, além das prerrogativas outorgadas pela Lei nº 12.280, de 11 de novembro de 2002:

I - ser respeitado na condição de pessoa e de aluno;
II - ter aulas adequadamente ministradas, de acordo com a legislação vigente;
III - dispor de material e ambiente apropriado às atividades escolares;
IV - solicitar revisão de provas finais, na forma e no prazo regulamentares;
V - dirimir, com o professor, as dúvidas surgidas durante as aulas;
VI - ter acesso aos órgãos técnicos e administrativos do Colégio da Polícia Militar, obedecidos aos canais hierárquicos;
VII - justificar suas faltas às aulas, na forma deste Regimento;
VIII - participar do Centro Cívico Dias Cardoso;
IX - participar das atividades extraclasses e de outras existentes no colégio, inclusive da banda marcial, coral e equipes desportivas;
X - ser promovido aos postos e graduações do quadro de alunos ou agraciado com a Medalha do Mérito Escolar, na forma deste Regimento.
XI - ingressar na Legião de Honra, cumpridos os requisitos para tal;
XII - ser beneficiado pela Caixa Escolar;

Art. 192. São deveres dos alunos do Colégio da Polícia Militar:

I - respeitar os servidores militares e civis do Colégio da Polícia Militar, bem como seus colegas;
II - cumprir as atividades inerentes às funções de chefe de turma, quando nelas investidos;
III - cumprir as instruções do chefe de turma;
IV - prestar os devidos sinais de respeito aos instrutores, monitores, professores, funcionários civis e militares;
V - apresentar-se para as atividades com o fardamento regulamentar completo;
VI - esforçar-se para obter bom desempenho escolar;
VII - executar as tarefas escolares recomendadas pelos professores;
VIII - prestar máxima atenção às aulas, evitando conversas e distrações;
IX - zelar pela ordem e disciplina na sala de aula e demais dependências do Colégio da Polícia Militar;

X - comportar-se fora do colégio de maneira a não denegrir o nome do Colégio da Polícia Militar;

XI - comparecer às solenidades e atividades extraclasses para as quais for convocado;

XII - conhecer e cumprir o regimento e as demais normas em vigor no colégio;

XIII - cumprir os horários estabelecidos neste Regimento.

CAPÍTULO III
Dos Uniformes

Art. 193. São uniformes do Colégio da Polícia Militar:

I - diário;
II - de gala;
III - de educação física;
IV - agasalho (alternativo).

Art. 194. É obrigatório o uso do uniforme regulamentar adequado às atividades desenvolvidas pelo colégio, previamente definidas pelo Corpo de Alunos.

Art. 195. Em caso de indisponibilidade temporária do uniforme diário, poderá o aluno usar o agasalho (alternativo), desde que devidamente autorizado pelo Corpo de Alunos.

Art. 196. As especificações dos uniformes estarão previstas em portaria administrativa emanada pelo Comando Geral da Polícia Militar de Pernambuco.

TÍTULO IX
Das Normas Disciplinares
CAPÍTULO I
Dos Princípios Gerais da Disciplina

Art. 197. As medidas previstas neste Título garantem as prerrogativas do artigo 13 da Lei 12.280 com redação alterada pela Lei 12.911, não sendo aplicadas aos alunos das séries / anos iniciais (Educação Infantil, 1ª a 4ª série / 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) por não possuírem grau de comportamento.

Art. 198. A disciplina é a observância das normas regimentais e demais disposições em vigor no Colégio da Polícia Militar, criando assim um ambiente propício para instruir e educar os alunos com idéia de modelagem de caráter objetivando um padrão de comportamento desejável para o bem comum e o saudável convívio social na comunidade escolar.

Art. 199. São manifestações essenciais da disciplina:

I - a orientação de atitudes;

II - o cumprimento às orientações e ordens dos servidores militares e civis do colégio da polícia militar;

III - a consciente disciplina individual;
IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva;
V - a dedicação integral às atividades escolares;
VI - a observância às prescrições regimentais;
VII - ter boa apresentação individual;
VIII - apresentar boa educação doméstica;
IX - aceitar as normas e regras exigidas pelo colégio;
X - cumprir, adequadamente, as instruções;
XI - cumprir, da melhor maneira possível, com hábitos de estudo para favorecer a aprendizagem;
XII - cultivar o hábito de estudo diário;
XIII - participar, efetivamente, das atividades extraclasses.

CAPÍTULO II
Da Prática de Faltas Disciplinares

Art. 200. A falta disciplinar é qualquer violação dos princípios da ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos padrões de comportamento a que estão sujeitos os alunos por suas ações e omissões.

Art. 201. Será caracterizado como falta disciplinar o procedimento do aluno que incida em qualquer das ações ou omissões especificadas no Projeto Político Pedagógico (PPP) do Colégio da Polícia Militar, para os alunos dos turnos manhã, tarde e noite.

Art. 202. O julgamento das faltas deverá ser precedido de análise que considere:

I - os antecedentes do aluno;
II - as causas que as determinaram;
III - a natureza dos fatos ou dos atos que as determinaram.

Art. 203. No julgamento das faltas podem ser levantadas causas que as justifiquem ou circunstâncias que as atenuem ou agravem.

Art. 204. São causas de justificação das faltas o caso fortuito e a força maior, devidamente comprovados.

Art. 205. Não haverá aplicação de medida sociodisciplinar quando for reconhecida causa de justificação.

Art. 206. São circunstâncias atenuantes da falta:

I - estar o aluno na 5ª série / 6º ano;
II - estar o aluno classificado no comportamento ótimo ou excepcional;
III - ser o aluno menor de 12 (doze) anos na data da transgressão.

Art. 207. São circunstâncias agravantes da falta:

I - ser cometida durante a aula ou instrução;
II - a reincidência;
III - a premeditação;
IV - a prática simultânea de duas ou mais faltas;
V - estar o aluno classificado no comportamento regular ou insuficiente;
VI - ser o aluno maior de 18 (dezoito) anos na data da transgressão.

Parágrafo Único. A falta será caracterizada como reincidente, quando o aluno houver cometido transgressão semelhante até 02 (dois) anos antes.

Art. 208. No concurso de faltas disciplinares, sem conexão entre si, a cada uma deve ser imposta a medida sociodisciplinar correspondente. Caso contrário, as de menor gravidade serão consideradas como circunstâncias agravantes da falta principal.

Art. 209. Em se tratando de conduta com reflexos patrimoniais, o Gestor (Comandante) do colégio solicitará a presença, se for o caso, dos pais ou responsável para restituir a coisa, ressarcir o dano ou, por outra forma, compensar o prejuízo.

CAPÍTULO III
Das Medidas Sociodisciplinares

Art 210. A medida sociodisciplinar terá caráter eminentemente educativo, contribuindo para a formação do aluno, e visará à preservação da disciplina escolar, elemento necessário à formação integral do aluno, e à composição do Batalhão Escolar.

Art 211. A medida sociodisciplinar só será efetivada com a aquiescência dos pais/responsáveis dos alunos, dando-lhes condições para a resolução do fato ocorrido.

Art. 212. As medidas sociodisciplinares a que estão sujeitos os alunos dos turnos manhã, tarde e noite são as seguintes:

I - advertência escrita;
II - repreensão;
III - alteração do grau de comportamento (AGC):

a) nível 1 – perda de 0,5 (zero vírgula cinco);
b) nível 2 – perda de 1,0 (um vírgula zero) ponto;
c) nível 3 – perda de 1,5 (um vírgula cinco) pontos;
d) nível 4 – perda de 2,0 (dois vírgula zero) pontos;
e) nível 5 – perda de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;

§ 1º. A advertência escrita consistirá em admoestação que será registrada na pasta do aluno.

§ 2º. A repreensão implica na perda de 0,3 (zero vírgula três) pontos no grau de comportamento.

Art. 213. É vedada a publicação de medidas sociodisciplinares atribuídas aos alunos em Boletim Interno do colégio.

Art. 214. A atribuição para aplicar as medidas sociodisciplinares é do Gestor (Comandante) do colégio, podendo este delegá-la ao Gestor adjunto (Subcomandante) e ao Comandante do Corpo de Alunos, para os casos previstos nos incisos I e II do artigo anterior.

CAPÍTULO IV
Da Modificação na Aplicação das Medidas Sociodisciplinares

Art. 215. A modificação da aplicação de medida sociodisciplinar pode ser realizada pelo Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar e Gestor adjunto (Subcomandante).

§ 1º - As modificações da aplicação de medidas sociodisciplinares são:

I - anulação;
II - atenuação;
III - agravação.

§ 2º - A modificação de aplicação far-se-á em obediência aos seguintes prazos:

I - em qualquer tempo, pelo Gestor (Comandante) do colégio;
II - em 30 (trinta) dias, pelo Gestor adjunto (Subcomandante) do colégio.

Art. 216. A anulação da medida sociodisciplinar consiste em tornar sem efeito a aplicação da mesma e deve ser concedida quando for comprovada ilegalidade em sua aplicação.

Art. 217. A atenuação da medida sociodisciplinar consiste em transformá-la em outra menos rigorosa, quando forem identificadas circunstâncias que caracterizem ou recomendem a medida.

Art. 218. A agravação da medida sociodisciplinar consiste na transformação da sanção em uma mais rigorosa, quando forem identificadas circunstâncias que caracterizem ou recomendem a medida.

CAPÍTULO V
Da Apuração das Faltas Disciplinares

Art. 219. É competente para apurar a falta disciplinar dos alunos os Comandantes de Companhia do Corpo de Alunos.

Art. 220. Durante o processo de apuração da falta disciplinar, será garantida a ampla defesa e assegurar-se-á ao aluno ou grupo de alunos serem ouvidos pelos setores competentes.

Art. 221. A família do aluno deverá, obrigatoriamente, ser informada e convidada a participar da discussão acerca dos melhores procedimentos a serem adotados.

Art. 222. Será encaminhado à EMAP o aluno que:

I - ingressar no comportamento "regular";
II - cometer ato infracional nos moldes do Estatuto da Criança e do Adolescente;
III - cometer crime ou contravenção nos moldes da legislação penal brasileira.

Art. 223. Do encaminhamento a que alude o artigo anterior, deverá a EMAP posicionar-se acerca dos procedimentos a serem adotados pelo colégio, no sentido de recuperar o aluno.

Art. 224. A EMAP poderá ainda propor a convocação do Conselho Escolar Tiradentes para posicionar-se acerca da permanência ou não do aluno na escola, considerando o direito coletivo a uma convivência social saudável e respeitosa.

CAPÍTULO VI
Das Recompensas

Art. 225. Recompensa é o reconhecimento público a uma ação meritória praticada pelo aluno, cuja finalidade é estimular o exercício da cidadania, o bom desempenho nas atividades escolares, o respeito ao próximo e a retidão de conduta necessária à construção de um ambiente social de convivência saudável.

Art. 226. Conforme suas ações meritórias, os alunos poderão ser agraciados com as seguintes recompensas:

I - elogio verbal perante a turma ou em formatura;
II - elogio escrito, publicado no Boletim Interno do Colégio da Polícia Militar e lido durante a formatura, podendo ter caráter coletivo ou individual;
III - agraciamento com a Medalha do Mérito Escolar;
IV - promoções aos postos e graduações do Batalhão Escolar;
V - ingresso na Legião de Honra.

Art. 227. A atribuição para conceder as recompensas previstas no artigo anterior é do:

- Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, todas;
- Gestor adjunto (Subcomandante) do Colégio da Polícia Militar, a do inciso I.

Art. 228. Para efeito de cômputo do grau do comportamento, serão atribuídas as seguintes pontuações à média disciplinar:

I - elogio escrito coletivo: 0,5 (zero vírgula cinco);
II - elogio escrito individual: 1,0 (um) ponto;
III - ingresso na Legião de Honra: 0,5 (zero vírgula cinco).

Art. 229. Constituem ainda fatores de melhoria de comportamento e recebem valores que irão influir no cômputo do grau do comportamento, as seguintes situações:

I - destaques em olimpíadas de conhecimento: 0,5 (zero vírgula cinco);
II - aprovação por média: 0,4 (zero vírgula quatro);
III - participação na banda de música ou coral: 0,3 (zero vírgula três);
IV - Participar de atividades culturais ou competições desportivas, representando o colégio: 0,3 (zero vírgula três).

Parágrafo único. A pontuação equivalente às recompensas descritas neste artigo será computada uma vez ao ano.

Art. 230. Será considerado "legionado" o aluno que preencher os requisitos previstos no Estatuto da Legião de Honra.

CAPÍTULO VII
Da Medalha do Mérito Escolar

Art. 231. Serão agraciados com a Medalha do Mérito Escolar os 3 (três) primeiros alunos classificados da 1ª a 4ª série / 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, concluídos no ano anterior.

Art. 232. São condições para indicação dos alunos a serem agraciados:

I - não ter sido reprovado na série recém-concluída;
II - haver cursado a série recém-concluída no Colégio da Polícia Militar;
III - ter obtido média global igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero).

Parágrafo único – Os critérios de desempate são os estabelecidos no parágrafo único do art. 247 deste Regimento.

Art. 233. O agraciamento dos alunos com a Medalha do Mérito Escolar será efetuado na mesma solenidade das promoções em data previamente fixada.

CAPÍTULO VIII
Do Comportamento do Aluno

Art. 234. O aluno, ao ser matriculado pela primeira vez no Colégio da Polícia Militar será classificado no comportamento "ótimo" a partir da 5ª série / 6º ano do Ensino Fundamental.

Art. 235. Ao ser rematriculado ou renovar a matrícula, o aluno será classificado com o grau de comportamento que tinha anteriormente.

Art. 236. O grau de comportamento é um parâmetro quantitativo cuja finalidade é traduzir objetivamente o comportamento do aluno e servir de base à composição do Batalhão Escolar e da Legião de Honra.

Art. 237. O comportamento do aluno será classificado de acordo com a graduação que segue:

I - comportamento "excepcional" – grau 10,0;
II - comportamento "ótimo" – grau 8,0 a 9,99;
III - comportamento "bom" – grau 6,0 a 7,99;
IV - comportamento "regular" – grau 4,0 a 5,99;
V - comportamento "insuficiente" – grau 2,0 a 3,99;
VI - comportamento "mau" – grau 0,0 a 1,99

Art. 238. O grau de comportamento se estenderá por todo o curso e, em cada ano, sua avaliação abrangerá todo o ano letivo.

Art. 239. O grau diminuirá gradativamente no momento em que o aluno sofra medida sociodisciplinar, de acordo com a pontuação estabelecida no art. 212 e será incrementado, de acordo com as regras estabelecidas no Capítulo "Das Recompensas".

Art. 240. Quando a medida sociodisciplinar aplicada ao aluno completar 01 (um) ano, será procedida a imediata reclassificação, restaurando-se a pontuação correspondente à alteração de grau de comportamento aplicada.

CAPÍTULO IX
Do Batalhão Escolar

Art. 241. O Batalhão Escolar é uma composição virtual composta por postos e graduações preenchidos por alunos do Colégio da Polícia Militar que atendam aos requisitos estabelecidos neste Regimento.

Art. 242. O objetivo principal do Batalhão Escolar é premiar os alunos que se destacam na vida acadêmica e disciplinar, bem como estimular os demais a ingressar em seus postos e graduações.

Art. 243. A estrutura do Batalhão Escolar e as respectivas vagas são as que se seguem:

I - coronel aluno: 01 (uma) vaga;
II - tenente-coronel aluno: 02 (duas) vagas;
III - major aluno: 06 (seis) vagas;
IV - capitão aluno: 12 (doze) vagas;
V - 1º tenente aluno: 12 (doze) vagas;
VI - 2º tenente aluno: 12 (doze) vagas;
VII - subtenente aluno: 06 (seis) vagas;
VIII - 1º sargento aluno: 12 (doze) vagas;
IX - 2º sargento aluno: 12 (doze) vagas;
X - 3º sargento aluno: 12 (doze) vagas;
XI - cabo aluno: 24 (vinte e quatro) vagas;
XII - soldado aluno: os demais.

CAPÍTULO X
Das Promoções

Art. 244. As promoções serão feitas de acordo com o Quadro de Acesso aos postos e graduações previstos no artigo anterior, de acordo com a seguinte distribuição:

I - os alunos do 3º ano do Ensino Médio concorrem aos postos de Coronel Aluno, Tenente-Coronel Aluno e Major Aluno;

II - os alunos do 2º ano do Ensino Médio concorrem ao posto de Capitão Aluno;
III - os alunos do 1º ano do Ensino Médio concorrem ao posto de 1º Tenente Aluno;
IV - os alunos do 8ª série / 9º ano do Ensino Fundamental concorrem ao posto de 2º Tenente Aluno;
V - os alunos do 7ª série / 8º ano do Ensino Fundamental concorrem às graduações de Subtenente Aluno e 1º Sargento Aluno;
VI - os alunos do 6ª série / 7º ano do Ensino Fundamental concorrem às graduações de 2º Sargento Aluno e 3º Sargento Aluno;
VII - os alunos do 5ª série / 6º ano do Ensino Fundamental concorrem à graduação de Cabo Aluno.

Art. 245. São condições para ingresso no Quadro de Acesso:

I - ser aluno do Ensino Fundamental (5ª série/6º ano a 8ª série/9º ano) ou Ensino Médio;
II - estar classificado no grau 10,0 (dez vírgula zero) de comportamento;
III - haver cursado todo o ano letivo anterior no Colégio da Polícia Militar;
IV - não haver repetido qualquer série no Colégio da Polícia Militar, nos últimos 03 (três) anos;
V - haver sido aprovado por média no ano anterior;
VI - possuir média intelectual igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero);
VII - estar incluído dentro do limite de vagas preenchidas de acordo com a sua série / ano.

Art. 246. A média de promoção será a média intelectual obtida no ano letivo anterior.

Parágrafo único. O aluno, já possuidor de posto ou graduação, que não satisfizer os requisitos de ingresso no Quadro de Acesso, perderá a condição adquirida no ano anterior.

Art. 247. Após obtida a média de promoção, será elaborado o Quadro de Acesso (QA), com a classificação dos alunos que atendam a todas as condições de integrá-lo.

Parágrafo único. Em caso de empate na média de promoção, serão adotados os seguintes critérios para desempate, prevalecendo, então, sucessivamente:

I - a maior média final de português do ano anterior;
II - a maior média final de matemática do ano anterior;
III - o de maior idade.

Art. 248. O Quadro de Acesso para as promoções e agraciamento com medalhas será elaborado pela Comissão de Promoção de Alunos (CPA), composta dos seguintes membros:

I - gestor adjunto (Subcomandante) do Colégio da Polícia Militar – presidente;
II - chefe da DE - membro;
III - comandante do CA – membro;
IV - secretário escolar - membro;
V - chefe da EMAP.

Parágrafo Único. O membro de menor posto será o secretário dos trabalhos da CPA.

Art. 249. A CPA submeterá, à apreciação do Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, o extrato de decisões contendo o Quadro de Acesso (QA) do ano letivo, para aprovação até 60 (sessenta) dias antes da data fixada para a solenidade de promoção.

Art. 250. Uma vez aprovado o Quadro de Acesso (QA), o Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar fará a sua publicação no Boletim Interno em até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único – Mesmo depois de publicado o Quadro de Acesso (QA), deixará de concorrer às promoções o aluno que não satisfizer a todas as condições previstas neste Regimento até a data das promoções.

Art. 251. Os recursos concernentes ao Quadro de Acesso (QA) deverão ser encaminhados ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, por escrito, até 3 (três) dias úteis após a sua publicação.

Art. 252. As promoções serão realizadas anualmente na data da solenidade em comemoração ao aniversário do Colégio da Polícia Militar.

Art. 253. Nas solenidades cívico-militares, as diversas frações que compõem o Batalhão Escolar serão comandadas pelos alunos promovidos, de acordo com os respectivos postos e graduações.

Art. 254. É dever dos alunos promovidos usarem, sempre que uniformizados, as insígnias e divisas às quais fazem jus.

TÍTULO X
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 255. O Gestor (Comandante) do colégio comunicará ao Conselho Tutelar os casos de:

I - suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo seus alunos;
II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
III - elevados níveis de repetência.

Art. 256. A data de aniversário do Colégio da Polícia Militar é o dia 13 de maio, a qual será condignamente festejada.

Art. 257. Todos os atos ou solenidades realizados no recinto do colégio, ou fora dele, envolvendo pessoal administrativo ou alunos, estarão sujeitos à aprovação do Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar.

Art. 258. O colégio poderá oferecer aos seus alunos programas de correção de fluxo, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico (PPP).

Art. 259. É vedada a inscrição no processo seletivo do Colégio da Polícia Militar de dependentes de alunos de curso de formação profissional para ingresso nas Corporações Militares Estaduais, exceto na condição prevista no parágrafo único do art. 4º deste Regimento.

Art. 260. Para a criação de novas Unidades do Colégio da Polícia Militar, a critério do Comandante Geral, será nomeada comissão composta por Oficiais do colégio com objetivo de planejar, estruturar e adotar providências para o início das atividades administrativas e escolares, bem como a elaboração do Regimento Escolar e demais normas exigidas pela Secretaria de Educação do Estado, ficando, para estes fins, subordinada ao Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar.

§ 1º - Provisoriamente, essas novas unidades funcionarão como anexo ao Colégio da Polícia de Militar (com sede na capital) sendo comandadas/gerenciadas pelo Gestor (Comandante) deste, no que tange a suprir as necessidades administrativas, de pessoal, financeiras, materiais e assessoramento técnico-pedagógico.

§ 2º - Até a criação da nova Organização Militar Estadual (OME), a organização básica provisória de funcionamento da unidade anexa será a seguinte:

1. coordenador geral (Gestor adjunto): oficial superior;
2. coordenador de ensino: oficial superior ou intermediário;
3. subcoordenador de ensino: oficial intermediário ou subalterno;
4. coordenador administrativo: oficial superior ou intermediário;
5. subcoordenador administrativo: oficial intermediário ou subalterno;
6. coordenador do corpo de alunos: oficial intermediário;
7. subcoordenador do corpo de alunos: oficial subalterno;
8. secretário escolar: oficial intermediário ou subalterno;
9. secretário da coordenação geral: oficial subalterno.

§ 3º - Os policiais militares e funcionários civis designados para servirem nas unidades anexas farão parte do efetivo do Colégio da Polícia Militar com sede na capital.

Art. 261. As atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas pelos técnicos educacionais, educadores de apoio e merendeiras serão exercidas por profissionais cedidos pela Secretaria de Educação do Estado, solicitados pelo Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar.

Parágrafo único. O Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar solicitará, quando necessário, em caráter temporário, professores da Secretaria Estadual de Educação.

Art. 262. Caberá ao Comandante Geral da Polícia Militar de Pernambuco, através de portaria normativa, regular as atribuições da ouvidoria escolar do CPM que passará a funcionar até o final do ano de 2011.

Art. 263. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral da Corporação com a decisão final, na esfera administrativa, proferida na documentação encaminhada pelo Gestor (Comandante) do Colégio da Polícia Militar, em consonância com as normas do sistema estadual de ensino.

Art. 264. O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de publicação em Diário Oficial, da aprovação por parte do órgão competente do Sistema Estadual de Educação. Recife-PE, 29 de julho de 2010.

--oo(0)oo--

Nº 061, de 13 AGO 2010

EMENTA: Aprova o Projeto Político Pedagógico do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos Incisos II, III e IV, do Art. 101 do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994 (Regulamento Geral da Policia Militar de Pernambuco),

Considerando que o Colégio da Polícia Militar de Pernambuco prima pela qualidade de ensino dos seus alunos, despertando neles o espírito de civismo, honestidade, disciplina e responsabilidade;

Considerando o disposto nas normas e legislações a seguir: Decreto nº 1.210, de 16 de fevereiro de 1966 (Criação do Colégio da Polícia Militar); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases), Lei nº 12.280, de 11 de novembro de 2002 (Lei dos Direitos dos Estudantes) com as alterações da Lei nº 12.911, de 31 de outubro de 2005; e Portaria-SE nº 7.090, de 12 de agosto de 2010 (Aprova o Regimento Escolar Substitutivo pela Secretaria da Educação).

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Projeto Político Pedagógico do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 13 AGO 2010.

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO
Recife-PE, julho de 2010

EQUIPE DE GESTÃO

Marcos Luis Campelo Lira -Ten Cel PM
Gestor / Comandante do CPM/DGP

Antônio Pereira de Barros Filho -Ten Cel PM
Gestor Adjunto / Subcomandante do CPM/DGP

Antônio André Rodrigues de Souza - Maj PM
Chefe da Divisão de Ensino

COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

Danielle Novaes de Siqueira Valverde - Maj PM
Presidente da Comissão

Paulo Augusto Brandi Batalha - Cap PM
Secretário Escolar

Marcos Antônio Santos Sales - Cap PM
Membro da Comissão

Vanessa da Silva Santos França - 1º Ten PM
Membro da Comissão

Professor CPM Paulo Alves dos Santos
Membro da Comissão

Professora CPM Andreia da Silva M. de Albuquerque
Coordenadora de Ensino

ASSESSORIA TÉCNICA

Professora Nadja Maria Carvalho Torres de Melo
Professora Amália Gonçalves de Lima
Professsor Arnaldo Luiz da Silva Júnior

REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS

Sra. Sebastiana Maria da Silva
Sra. Vera Lúcia Macedo
Sr. Antônio Pinto

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

DGP – COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR

APRESENTAÇÃO

Ao considerarmos "projeto" como algo que se lança para frente para que seja alcançado no decorrer da caminhada, sentimo-nos estimulados a "projetar" metas e ações para o *Colégio da Polícia Militar*, sejam estas imediatas ou a médio e longo prazo.

O *Projeto Político-Pedagógico* é para nós um guia que norteará o fazer pedagógico de nosso colégio, inserido no contexto educacional brasileiro, pautado pelas Leis de Diretrizes da educação nacional que define a identidade da escola, vivenciada por todos os envolvidos no processo educativo da instituição, tendo em vista as características do nosso foco principal: o aluno.

1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Fundado em 16 de fevereiro de 1966 através do Decreto Estadual nº 1.210, subscrito pelo então Governador Dr. Paulo Pessoa Guerra, criou-se a escola pública denominada de Ginásio da Polícia Militar, destinada a atender aos dependentes dos policiais militares e funcionários civis da PM. Funcionando de forma provisória num antigo prédio da Escola Ulisses Pernambucano, atendia a 77 alunos oriundos do Colégio Estadual de Pernambuco.

Em 1967, ocorreu a transferência das instalações para um domicílio próprio, moderno e amplo, situado à Rua Tabira, no bairro da Boa Vista com capacidade para atender a 400 alunos por turno.

Hoje, denominado de *Colégio da Polícia Militar* através do Decreto Estadual nº 1.854, atende a mais de 1000 alunos da Educação Infantil ao Ensino Médio, instalado no prédio da antiga Escola Técnica Federal de Pernambuco, situado à Rua Henrique Dias, nº 609, no bairro do Derby em Recife, levando adiante o seu lema: "Estudar, Estudar".

2. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

2.1. Corpo Docente

O Colégio da Polícia Militar (CPM) tem a composição de seu corpo docente formada por professores e instrutores devidamente habilitados na forma da lei, sendo complementados por professores advindos da Secretaria de Educação do Estado.

2.2. Corpo Discente

O corpo discente do CPM é formado na sua grande maioria por dependentes de militares estaduais e funcionários civis da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar, atendendo a demanda reprimida das duas Corporações nos níveis educacionais da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Atendendo a necessidade dos alunos com mais de uma retenção de ano e fora de faixa foi implantado em caráter provisório a modalidade de ensino de Educação de Jovens e Adultos e programas de correção de fluxo.

3. CPM: MISSÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CPM, no âmbito do processo ensino-aprendizagem, é regido por legislação federal pertinente à educação básica no País e pela oriunda do Sistema Estadual de Ensino e, no âmbito administrativo, por leis, normas e regulamentos da Polícia Militar de Pernambuco. Com esta organização, o CPM é diferente no que tange à hierarquia e disciplina, visto que temos sinais de respeito próprios das Corporações militares.

O Colégio tem como missão oferecer Educação básica, nos níveis da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio para filhos e outros dependentes legais de policiais-militares, bombeiros-militares, bem como de servidores civis, em consonância com Legislações Federal e Estadual da Educação – obedecendo às leis e tradições da Polícia Militar de Pernambuco e despertando vocações para a carreira militar.

Nesse intuito, o Colégio conta com um Quadro de Profissionais que exercem mormente duas funções:

1)regência de classe, que compreende atividades docentes no âmbito das salas de aula ou em espaço pedagógico correlato;

2)atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte ao ensino.

No que concerne às atividades anteriormente referidas, estas são proporcionadas através do funcionamento, nos três turnos de ensino, das coordenações e serviços a seguir especificados:

- coordenação de Educação Infantil
- coordenação de Ensino Fundamental – 1º e 2º anos / 1ª séries;
- coordenação de Ensino Fundamental – 3º e 4º anos / 2ª e 3ª séries;
- coordenação de Ensino Fundamental – 5º ano / 4ª série;
- coordenação de Ensino Fundamental – 6º ano / 5ª série;
- coordenação de Ensino Fundamental – 7º ano / 6ª série;
- coordenação de Ensino Fundamental – 8º ano / 7ª série;
- coordenação de Ensino Fundamental – 9º ano / 8ª série;
- coordenação de Ensino Médio – 1º ano;
- coordenação de Ensino Médio – 2º ano;
- coordenação do Ensino Médio – 3º ano;
- coordenação de Cultura, Eventos e Projetos;
- coordenação de Educação Física e Desportos;
- coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- coordenação Geral de Turno – Manhã;
- coordenação Geral de Turno – Tarde;
- coordenação Geral de Turno – Noite.
- Assessoria de ciências exatas, compreendendo a disciplina de matemática;
- Assessoria de comunicação e expressão, compreendendo as disciplinas de língua portuguesa e artes;
- Assessoria de ciências sociais, compreendendo as disciplinas de história, geografia, filosofia e sociologia;
- Assessoria de ciências físicas, compreendendo as disciplinas de química e física;
- Assessoria de ciências biológicas, compreendendo as disciplinas de ciências e biologia;
- Assessoria de línguas estrangeiras, compreendendo as disciplinas de língua inglesa e língua espanhola;
- Assessoria de prática de desportos (treino de equipe);
- Assessoria de educação física, sendo uma para o turno da manhã e outra para o turno da tarde;
- Assessoria de instrução pré-militar, sendo uma para o turno da manhã e outra para o turno da tarde;
- Assessoria de ensino da informática;
- Assessoria de biblioteca;
- Assessoria de implementação de programas educacionais federais, estaduais ou municipais;

- Assessoria de cultura, eventos e projetos;
- de ensino religioso;
- Assessoria de assuntos de vestibulares.
- Equipe Multidisciplinar de Apoio Psicopedagógico – EMAP
- Ouvidoria Escolar;

4. FILOSOFIA DA INSTITUIÇÃO

A realização do indivíduo depende do seu processo de socialização, e a escola é considerada um espaço privilegiado neste processo, não podendo, portanto, se isentar da reflexão sobre essa socialização e, conseqüentemente, sobre o desenvolvimento moral de seus alunos. De forma intencional ou não, a escola influencia esse desenvolvimento, na medida em que valores e regras são transmitidos pelas atitudes dos professores, pelos livros didáticos, pela organização da instituição escolar, pelas formas de avaliação, pelo comportamento dos alunos; enfim, por inúmeras situações do contexto escolar.

A escola representa o convívio no espaço público em cuja direção os valores e as regras devem evoluir. A instituição escolar representa a transição entre o espaço privado (a família) e o espaço público (sociedade como um todo com suas exigências de cidadania).

Todos os educadores, nas suas relações com o contexto escolar, refletem virtudes morais. Solidariedade, humildade, disciplina, compromisso e respeito ao próximo são elementos vitais na formação do caráter dos discentes.

Debruçando-se sobre as teorias educacionais desenvolvidas no transcorrer da história, nota-se a preocupação com a educação moral. É nesse sentido que a prática docente no Colégio da Polícia Militar estará também direcionada. A escola deve atuar intencionalmente e efetivamente na educação moral de seus alunos, pois esta é tão importante quanto a educação intelectual, visto que nos defrontamos constantemente, em nosso contexto social, com situações que exigem interpretações, julgamentos e decisões.

Para que esse tipo de educação (comprometida com a formação integral do educando, que não visa apenas os aspectos cognitivos, mas também os aspectos morais) norteie a nossa prática, fundamentaremos o trabalho pedagógico em conhecimentos historicamente construídos, buscando a formação de um ser humano com autonomia suficiente para perceber racionalmente o mundo por meio de abstrações e criticidade, tornando-o capaz de rever os valores herdados e estabelecer propostas de mudanças. É preciso reconhecer que a sociedade é contraditória e desigual e que os sujeitos (homens e mulheres) são seres sociais e históricos que devem intervir na realidade social.

Como instituição de educação formal, o CPM deverá operar e intervir na realidade social através de seu ensino, contribuindo com a formação ética de seus alunos – e sendo um espaço do saber elaborado e construído historicamente, tendo como função social a promoção da produção do conhecimento e a formação da cidadania para a melhoria das condições de vida dos sujeitos. Considerando o processo ensino-aprendizagem como uma relação entre sujeitos, que têm como razão maior a busca do conhecimento, afirmamos que, do ponto de vista psicopedagógico, a *abordagem sociointeracionista* norteará o fazer pedagógico.

A vivência em sociedade é essencial para a transformação do homem biológico em humano. Segundo Vygotsky,[1] é pela aprendizagem nas relações com os outros que construímos os conhecimentos que permitem nosso desenvolvimento mental. Nessa perspectiva, a educação não fica à espera do desenvolvimento intelectual da criança. Sua função é levar o aluno adiante, pois, quanto mais ele aprende, mais se desenvolve mentalmente. Priorizando as interações entre os próprios alunos e deles com o professor, o CPM deverá fazer com que os conceitos espontâneos que as crianças desenvolvem na convivência social evoluam para o nível dos conceitos científicos. O nosso modelo de ensino observa o contido nos aspectos a seguir destacados:[2]

---

[1] Sobre o assunto, ver: DANTAS, Heloysa; LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Piaget, Vygotsky, Wallon*: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

[2] O resumo do modelo de ensino foi inspirado em: CASTRO FILHO, José Aires de. *Contribuições da Psicologia para a aprendizagem escolar.* Revista de Educação AEC, 2002.

O professor deverá ser o condutor do processo, intervindo de forma direta, mediando e equilibrando as situações de conflito. Caberá ao docente, aceitar os conhecimentos prévios do aluno, revelados a partir de seu universo sociocultural e criar situações motivadoras para que o discente construa novos conhecimentos.

O aluno deverá ser constantemente instigado a ampliar sua percepção de mundo e estimulado a ser um investigador do objeto de conhecimento, à procura de constantes respostas às suas indagações.

As atividades didáticas deverão ser vivenciadas de forma dinâmica e sistemática, com uma intencionalidade definida através de trabalhos em grupo, situações interativas e contextualizadas que facilitem a análise e a criação.

A sala de aula deverá ser mantida num clima de colaboração, onde exista o respeito à diversidade, seja ela cultural, religiosa etc.

A avaliação deverá focalizar as competências que o aluno já adquiriu e o erro deverá ser considerado como parte do processo de aprendizado. Ao professor, a avaliação será um indicativo de que há necessidade ou não de rever seu planejamento e fazer ajustes na sua prática educacional; exigindo uma observação sistemática para que seja contínua e diagnóstica, onde o aluno será avaliado como um todo, em quaisquer situações que envolvam aprendizagem, tais como realização de trabalhos em classe, extraclasse e pelo uso sistemático de procedimentos e instrumentos de verificação de aprendizagem que se mostrarem aconselháveis e de aplicação possível em cada situação. Em todos os processos aplicados para avaliação do aproveitamento do aluno, deverão ser observados os aspectos quantitativos e qualitativos.

É na *ótica vygotskyana* que a nossa prática será fundamentada, visando à construção do indivíduo como pessoa e fornecendo instrumentos que irão possibilitar sua maturidade intelectual.

5. ESTRUTURA

O Colégio da Polícia Militar funciona em prédio de dois pavimentos, cedido pelo Governo Federal, numa área total de aproximadamente 16.000m², nos quais são dispostos os seguintes espaços físicos:

- Salas de aula
- Diretoria
- Secretaria
- Cozinha
- Depósito de alimentos
- Refeitório
- Sala de professores
- Biblioteca
- Sala de Coordenação
- Sala para Centro Cívico
- Vestiários
- Sanitários
- Quadras poliesportivas
- Parque infantil
- Almoxarifado
- Sala de Meios (Equipamentos, vídeo, dvd, notebook, datashow, etc)
- Salas de Projeção
- Laboratórios: Ciências, Física, Línguas, Informática
- Sala de leitura

5.1. Metas e Ações quanto à Estrutura

Metas	Ações
Ordenação do acesso às dependências do Colégio da Polícia Militar.	Identificar os visitantes na recepção central. Controle de entrada e saída de alunos, funcionários e visitantes.
Melhoria do espaço físico das salas de aula.	Climatizar todas as salas de aula. Renovar pintura das paredes e portas das salas de aula. Rebaixar tetos de salas de aulas, visando a uma melhor acústica do ambiente e primando pela qualidade vocal de alunos e professores. Melhoria da estrutura das salas da beira-rio. Manutenção mais frequente dos condicionadores de ar das salas de aula. Fiscalização mais eficiente da estrutura física das salas de aula para que sejam detectados os problemas. Manutenção e/ou reposição de móveis (bancas e birôs)
Melhoria e aquisição de equipamentos para as salas de aula.	Adquirir bancas mais confortáveis. Adequar a altura dos quadros brancos nas salas de aula e renovar os desgastados. Adquirir aparelhos de som portáteis para o SMAP, em quantidade suficiente para a demanda de alunos.
Reforma e higiene dos banheiros.	Reformar banheiros do Colégio. Zelar pela limpeza dos banheiros.
Reativação da enfermaria.	Reativar a enfermaria, equipando-a com profissional habilitado e medicamentos.
Melhoria da Biblioteca.	Modificar a localização da Biblioteca tornando-a mais acessível. Reformar estrutura física da biblioteca, ampliando-a para melhor acomodação dos usuários. Climatizar a biblioteca. Adquirir acervo mais atualizado. Informatizar a disponibilidade do acervo da biblioteca.
Mudança do toque de alerta para início e término de atividades escolares.	Trocar o toque de alerta atual por um outro menos estressante e mais agradável.
Melhoria da estrutura física da cozinha	Construção de cozinha exclusiva para a preparação da merenda escolar. Organização de depósitos para o correto armazenamento da merenda. Construção de uma câmara fria. Construção de um refeitório exclusivo para servir a merenda escolar aos alunos.
Ventilação dos vestiários.	Colocar ventilação nos vestiários. Reformar o teto dos vestiários.

Metas	Ações
Equipamentos para aulas de Educação Física	Adquirir equipamentos adequados para as aulas de educação física mediante solicitação dos assessores técnico-pedagógicos. Construção de banheiro para os professores de educação física em área que é usada de forma provisória como almoxarifado.
Instituição de coleta seletiva de lixo.	Instituir coleta seletiva de lixo. Adquirir depósitos apropriados para a separação do lixo.
Manutenção e funcionamento do laboratório de ciências.	Substituir armários de parede por armários de chão. Substituir materiais que não estejam em condições de uso. Adquirir novos equipamentos para o laboratório (bancos de madeira de pernas altas, DVD, retroprojetor, estantes para pipetas, recipientes plásticos adequados para amostras, rolhas de tamanhos diversos, autoclave e drogas. Providenciar compra de nova estufa. Instalação do destilador industrial. Manter revisão anual do microscópio. Instalar lavador. Adquirir datashow exlusivo para as aulas do laboratório
Melhoria da sala de arte	Adquirir armários adequados para guardar os materiais. Adquirir aparelho de som exclusivo para a sala de arte. Dedetizar periodicamente a sala para evitar a danificação dos materiais.
Montagem de Laboratório de matemática	Preparar o ambiente do laboratório de matemática conforme projeto já existente, desenvolvido pelos professores da área. Adquirir os materiais necessários para a ativação do laboratório tais como mobiliário, computadores, softwares, etc.
Laboratórios de Informática, Sala de Leitura, Laboratório de Física e Línguas	Ativar os espaços destinados aos laboratórios. Incrementar os laboratórios já em funcionamento com os materiais que faltam para o seu pleno funcionamento, de acordo com a solicitação dos assessores técnico-pedagógicos responsáveis.
Pintura das instalações	Pintar todos os pavimentos do colégio.
Estrutura elétrica	Restaurar toda a estrutura elétrica.
Reestruturação das seções	Modificar a localização das seções tornando os serviços mais eficientes: Biblioteca, Gabinete Odontológico, vestiário de praças, etc.
Programa de Notas	Modificação do programa para lançamento das notas dos alunos, facilitando assim a obtenção das informações dos alunos para equipe técnica, professores, alunos e pais.
Reforma para nova estrutura	Construção de auditório

6. RECURSOS HUMANOS

Administrar com eficiência e eficácia os recursos humanos nas organizações contemporâneas passou a ser fator decisivo ao sucesso organizacional. A interação colaborador versus organização deve constituir-se em um processo de reciprocidade. Sempre há um relacionamento de intercâmbio entre os colaboradores e a organização da qual fazem parte. É justamente nesse relacionamento de intercâmbio que deve-se primar pelo sentimento de reciprocidade. Ou seja, a percepção do relacionamento determina o grau de satisfação e, por conseqüência, de dedicação a outra parte.

Assim, é preciso que haja um equilíbrio entre os incentivos ('pagamentos' da organização aos seus participantes) e as contribuições ('pagamentos' dos participantes à organização). É necessário atingir o equilíbrio organizacional, ou seja, organização exitosa na remuneração de seus participantes e estes, por sua vez, exitosos em suas contribuições à organização.

O que se pode observar, é que o primeiro grande passo está na escolha mútua entre indivíduos e organizações. Após esse processo, o de aprendizagem passa a ser o grande desafio, enquanto possibilitador de novos conhecimentos que adaptem reciprocamente colaborador e organização, em prol de objetivos comuns.

6.1. Metas e Ações quanto aos Recursos Humanos

Metas	Ações
Criação de Plano de Formação Continuada.	Capacitar os docentes do CPM, considerando necessidades pontuais para melhoria do ensino-aprendizagem.
Participação dos docentes em seminários, cursos, simpósios e eventos similares em sua área de atuação/interesse.	Incentivar a participação dos docentes do CPM em seminários, cursos, simpósios e eventos similares em sua área de atuação/interesse disponibilizando recursos financeiros.
Uso dos recursos oficiais para a formação continuada.	Inscrever com recursos financeiros oficiais os docentes em cursos para formação continuada.
Estimulo à participação dos docentes em trabalhos científicos.	Divulgar prazos de inscrições para participação em eventos científicos, bem como oferecer assessoria.
Agilização dos trabalhos dos Coordenadores e demais profissionais de ensino da instituição.	Viabilizar a utilização do programa de notas para registro das mesmas pelos professores e equipe técnica.
Ampliação do quadro de recursos humanos docentes.	Realizar concurso para professores. Solicitar professores militares ou da SEDUC, em caráter emergencial, para preencher lacunas prementes no quadro de recursos humanos docentes do CPM.
Avaliação docente	Instituir mecanismo de avaliação preliminar dos docentes que desejam integrar o quadro de professores do CPM.
Oferta de cursos de capacitação para funcionários e monitores.	Realizar cursos de capacitação para funcionários e monitores.
Reposição de Aulas	Criar mecanismo para a reposição de aulas dos professores faltosos, de preferência, ainda na unidade de ensino em vigor.
Valorização profissional	Estabelecer um canal de diálogo entre Comando CPM e Comando Geral da PM no que diz respeito a elevação do valor da hora-aula do instrutor.
Criação da Ouvidoria Escolar	Criar no âmbito do CPM a Ouvidoria Escolar com objetivo de melhorar a qualidade do ensino ouvindo as necessidades do corpo docente, corpo discente e dos pais/responsáveis.

7. CURRÍCULO

Relativamente à questão curricular e à qualidade da educação, pode-se dizer que currículos compreendem a expressão dos conhecimentos e valores que uma sociedade considera que devem fazer parte do processo educativo de suas crianças e jovens. Eles são traduzidos nos objetivos que se desejam atingir, nos conteúdos considerados os mais adequados para promovê-los, nas metodologias adotadas e nas formas de avaliar o trabalho desenvolvido. A definição de quais são esses conhecimentos e valores vem sendo modificada nos últimos anos, devido às demandas criadas pelas transformações na organização da produção do trabalho e pela conjuntura de redemocratização do país. A meta de melhoria da qualidade da educação impôs o enfrentamento da questão curricular como aquilo que deve nortear as ações das escolas, dando vida e significado ao seu projeto educativo.

As referências nacionais indicam pontos comuns do processo educativo que devem ser observados no processo de ensino-aprendizagem, respeitando as diversidades regionais, culturais e políticas existentes, com a finalidade de transformar os objetivos, os conteúdos e a didática na Educação Infantil, no Ensinos Fundamental e Médio. Os conteúdos estudados passam a ser os meios com os quais o estudante desenvolve capacidades intelectuais, afetivas e motoras, tendo em vista as demandas do mundo em que vive. A formação se sobrepõe à informação pura e simples, modificando o antigo conceito de que educação é somente transmissão de conhecimentos. A concepção pedagógica subjacente, na nova proposta curricular, aponta no sentido de que:

- a escola é o lugar onde se aprende o saber sistematizado;
- o professor é o condutor do processo ensino-aprendizagem;
- o aluno é o centro no processo de aprendizagem;
- os conhecimentos prévios trazidos pelo aluno devem ser valorizados;
- a avaliação é um instrumento de melhoria do ensino e não uma arma contra o aluno;
- a aprendizagem bem-sucedida promove a auto-estima do aluno; o fracasso ameaça o aprender e é o primeiro passo para o desinteresse.

Dessa forma, o Colégio da Polícia Militar de Pernambuco organiza suas matrizes curriculares, considerando os referenciais[3] e parâmetros da educação nacional[4], bem como a LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), que determina uma carga horária mínima de 800 horas, distribuídas em pelo menos 200 dias letivos.

É importante ressaltar que, além das diretrizes contidas nos PCNs, o currículo do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco inclui temas transversais acerca de educação ambiental, direitos e deveres do consumidor, direitos humanos, trânsito, educação sexual, prevenção ao uso de tóxicos, fumo e bebidas alcoólicas, em consonância com o previsto na Constituição do Estado de Pernambuco, em seu art. 195.[5]

Os conteúdos curriculares da Educação Básica observam ainda as seguintes diretrizes:

- Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres do cidadão, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- Consideração das condições de escolaridade dos alunos;

[3] BRASIL. Ministério da **E**ducação. Secretaria de Educação Fundamental. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998.

[4] BRASIL. Ministério da **E**ducação. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais*. Brasília: [s.n.], 1997.

BRASIL Ministério da **E**ducação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. *Parâmetros curriculares nacionais*: ensino médio. Brasília: Ministério da Educação, 1999.

[5] PERNAMBUCO. CONSTITUIÇÃO, 1989. Constituição do Estado de Pernambuco.

- O conteúdo programático incluirá o estudo da História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, resgatando a contribuição do povo negro e do povo indígenas nas áreas social, econômica e política pertinentes à História do Brasil.

Iremos trabalhar a Lei nº 13.995/2009 sobre a inclusão de conscientização, prevenção, diagnose e combate ao bullying que constituem dos objetivos a serem atingidos pela instituição através de palestras, vídeos, reuuniões com toda comunidade escolar.

7.1. Metas e Ações quanto ao Currículo

Metas	Ações
Ampliação da oferta de disciplinas nas Matrizes Curriculares.	Oferecer aulas de informática para os alunos. Oferecer aulas de espanhol para todos os anos do Ensino Médio.
Dinamização das aulas e comemoração de eventos.	Utilizar recursos didáticos diversificados nas aulas. Realizar atividades externas educativas e culturais. Comemorar datas importantes do calendário escolar (Dia das Mães/Pais, Dia do Estudante, Dia dos Professores, São João etc.). Realizar Feira de Conhecimentos. Trabalhar temas transversais também na comemoração de eventos.
Ampliação da jornada escolar para concluintes do Ensino Médio.	Criar curso intensivo pré-vestibular com oferta de matérias isoladas.
Convênios com instituições de estágio	Estabelecer convênios com instituições de estágio para oferecer atividade opcional aos alunos do 9º ano do ensino fundamental e 3º ano do ensino médio.
Implementar uma política anti-bullying no âmbito do CPM	Conscientizar a comunidade escolar sobre o conceito de bullying, sua abrangência e a necessidade de medidas de prevenção, diagnose e combate; Prevenir, diagnosticar e combater a prática de bullying no colégio; Orientar os envolvidos em situação de bullying, visando à recuperação da autonomia do desenvolvimento psicossocial e da convivência harmônica no ambiente escolar e social; Envolver a família no processo de construção da cultura de paz nas unidades escolares e perante a sociedade.

8. ESTÁGIO

Em relação ao estágio, os alunos do CPM serão estimulados a desenvolverem competências num ambiente contextualizado com suas vivências educativas preparando-os assim, para o mundo do trabalho.

O estágio será uma atividade opcional, não-obrigatória para os alunos do ensino fundamental (anos finais), ensino médio, EJA e programas de correção de fluxo no qual possibilitará a realização de atividades compatíveis com a proposta curricular estabelecida, em locais de estágio selecionados a partir de parcerias firmadas através de convênios com instituições de estágio.

A referida atividade deverá ocorrer em horários que não venham a prejudicar a frequência do aluno nas atividades escolares devendo adequar-se ao disposto na Lei Nº 11.788/08 que estabelece as normas sobre o estágio dos estudantes.

9. INDICADORES SÓCIO-ECONÔMICOS DOS DISCENTES

Os indicadores sócio-econômicos dos discentes são objetos de análise para que os educadores conheçam a realidade dos alunos possibilitando assim, uma melhor contextualização da prática docente.

Os referidos indicadores servem também para detectar problemas que interferem de forma direta no processo de ensino-aprendizagem tais como indisciplina, reprovação, evasão escolar, etc.

9.1 Metas e Ações

Metas	Ações
Modernização do sistema de controle de freqüência e horário de entrada dos discentes no Colégio.	Confeccionar cartões magnéticos personalizados para os alunos. Implantar catracas eletrônicas na entrada do Colégio.
Criação de cursos para atender à demanda de alunos fora de faixa etária escolar.	Viabilizar cursos e/ou projetos que atendam aos alunos com distorção idade-série no horário da noite.
Acompanhamento individual	Acompanhar individualmente os alunos através dos profissionais do EMAP.
Conselhos de Classe	Realizar bimestralmente o conselho de classe com a participação de coordenadores, professores, Divisão de Ensino e Direção.
Implantação de Projetos	Viabilizar a implantação de projetos que enriqueçam o fazer pedagógico, contribuindo com a diversificação curricular.

10. GESTÃO ESCOLAR

Em consonância com o previsto na Constituição Federal de 1988 e na Carta Estadual de Pernambuco de 1989, a gestão escolar do CPM se pauta pelo princípio democrático.

Entende-se como democrática a gestão em que participam do processo de tomada de decisões na escola, além do diretor, professores, funcionários, alunos, pais/representantes da comunidade, tendo em vista a melhoria dos serviços que a escola pode oferecer aos seus usuários.

Considera-se que todos, na medida do possível, devem desenvolver suas atividades de forma coletiva, proporcionando aos alunos a compreensão crítica do mundo através dos processos de transmissão, construção e reconstrução do conhecimento.

Para manter esta estrutura de funcionamento, a escola conta com canais formais e informais de participação. Existe a Unidade Executora formada pelo *Conselho Escolar Tiradentes* (com representação de professores, alunos, funcionários e pais). Contamos, ainda, com a atuação do *Centro Cívico Dias Cardoso*.

10.1. Metas e Ações quanto à Gestão Escolar

Metas	Ações
Avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do Regimento Interno (RI) da Escola com todos os segmentos da comunidade escolar.	Promover encontros periódicos com todos os segmentos da comunidade escolar para avaliação do PP e do RI.
Definição de parâmetros de acompanhamento e avaliação das ações escolares.	Reunir regularmente todas as equipes de trabalho par avaliar e planejar as ações da escola.
Observância do cumprimento mínimo dos 200 dias letivos e de 800 horas-aulas anuais.	Estruturar o calendário dos dias letivos de acordo com o planejamento estabelecido coletivamente entre os representantes dos segmentos escolares.

Metas	Ações
Articulação com a Secretaria de Educação, Cultura e esportes.	Fazer parceria com a Secretaria de Educação Cultura e Esportes para participação dos alunos do CPM em eventos culturais, cívicos, esportivos e recreativos.
Estabelecimento de mecanismos de comunicação escola/ comunidade.	Incentivar o estreitamento da relação escola/comunidade através de coleta de sugestões e definição coletiva de prioridades. Estimular a participação dos alunos no Centro Cívico.
Apresentação de medidas adequadas para a melhor utilização do espaço físico, material escolar e didático.	Acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas da escola, através de discussões, reuniões, coleta de sugestões, relatórios etc.
Acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros e disponibilização da prestação de contas para a comunidade escolar.	Estabelecer prioridades observando as sugestões da comunidade escolar e acompanhar a aplicação dos recursos bem como a prestação de contas.
Levantamento das dificuldades e expectativas dos professores, técnico-administrativos e alunos.	Promover encontros com esses segmentos a fim de viabilizar a superação das dificuldades.
Análise dos índices de aprovação, reprovação, taxa de evasão e repetência.	Reunir com a Coordenação Geral e demais integrantes da equipe técnico-pedagógica para definir propostas para reversão ou manutenção dos resultados educacionais.
Construção do Site do CPM.	Viabilizar a construção do Site do CPM.
Criação de Censo Escolar Institucional.	Criar banco de dados atualizado sobre situação socioeconômica e pedagógica dos variados segmentos escolares.

11. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do CPM são oriundos do Governo Federal, da Polícia Militar de Pernambuco, da SEDUC e da Caixa Escolar.

As verbas do Governo Federal são obtidas através do FNDE (Fundo Nacional de desenvolvimento Escolar) pelos Programas: PME (Programa de Melhoria da Escola), PDE (Programa de Desenvolvimento da Escola) e PDDE (Plano de Dinheiro Direto na Escola). Todos geridos pela Unidade Executora do CPM, com prestação de Contas regidas por normas específicas ditadas pelo Governo Federal.

As verbas advindas da Polícia Militar de Pernambuco podem ser eventuais, isto é, quando da solicitação do CPM a partir de necessidades específicas (atividades cívicas) e do envio mensal de recursos para alimentação do efetivo militar através do NPCO (Nota de Provisão de Crédito Orçamentário).

A SEDUC disponibiliza empenhos anuais cuja destinação dos valores são previamente especificados em Consumo e Serviços.

As verbas da Caixa Escolar são de origem extra-orçamentária, são repassadas mensalmente ao CPM através da Secretaria da Fazenda. Sua destinação e prestação de contas seguem normas específicas desta Casa de ensino. São advindas de

- Taxa de matrícula e inscrições;
- Contribuições Escolares mensais;
- Arrecadação através de eventos escolares;
- Doações;

Os recursos advindos do Governo Federal, SEDUC e Polícia Militar têm destinação e prestações de contas seguindo exigências específicas dos seus respectivos órgãos.

9.1. Metas e Ações quanto aos Recursos Financeiros

Metas	Ações
Aplicação de recursos criando instrumentos de controle.	Reunião mensal para definir prioridades na utilização dos recursos.
Prestação de contas dos recursos recebidos.	Fixar em locais visíveis e de fácil acesso a todógicosa comunidade escolar a prestação de contas dos recursos utilizados.
Recursos para eventos pedagógicos	Estabelecer recursos às coordenações de ensino para que sejam viabilizados os eventos pedagógicos inerentes a prática educativa.

12. DAS NORMAS DISCIPLINARES

O Colégio da Polícia Militar tem como característica fundamental, desde a sua criação, a observância de princípios básicos pautados na disciplina, proporcionando um ambiente adequado para instrução e educação objetivando um padrão de comportamento desejável ao bem comum e ao saudável convívio social na comunidade escolar, com a participação efetiva dos pais.

Será caracterizado como falta disciplinar o procedimento do aluno que incida em qualquer das ações ou omissões especificadas no quadro abaixo:

12.1. Medidas Sociodisciplinares

Nº	FALTA DISCIPLINAR	Classificação das faltas	Medidas Sociodisciplinares				
			Número de atenuantes superior ao de agravantes	Igual número de atenuantes e de agravantes	Uma agravante a mais que as atenuantes	Duas agravantes a mais que as atenuantes	Três ou mais agravantes que atenuantes
01	Apresentar-se com o fardamento e apresentação pessoal em desacordo com o regulamento de uniforme do CPM.	Leve	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
02	Não comparecer a chamada dos Coordenadores ou do Comandante do Corpo de Alunos.	Leve	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
03	Faltar ou chegar atrasado a qualquer atividade do CPM para a qual seja convocado.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
04	Ingressar ou deixar o CPM desuniformizado sem autorização do Corpo de Alunos.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3

Nº	FALTA DISCIPLINAR	Classificação das faltas	Medidas Sociodisciplinares				
05	Comparecer a qualquer evento escolar com fardamento diferente do determinado pelo CPM.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
06	Deixar de cumprir com as obrigações de chefe da turma quando investido de tal função.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
07	Deixar de prestar os devidos sinais de respeito aos servidores militares e civis do CPM.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
08	Deixar de realizar as tarefas emanadas do professor ou coordenador.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
09	Portar-se em público de maneira incompatível às convenções sociais.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
10	Ingressar e ou transitar em qualquer dependência do colégio para a qual não esteja autorizado.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
11	Não zelar pela conservação e asseio das instalações do CPM.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
12	Subir nas árvores ou muros do CPM.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
13	Utilizar-se indevidamente de materiais e equipamentos pertencentes ao CPM.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
14	Utilizar-se, na sala, de qualquer publicação estranha a sua atividade escolar.	Leve	Advertência escrita	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3
15	Trocar de uniforme em locais impróprios.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
16	Assinar pelos pais ou responsáveis documento que deva ser destinado ao Colégio.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5

Nº	FALTA DISCIPLINAR	Classificação das faltas	Medidas Sociodisciplinares				
17	Atirar pedras ou outros objetos nas árvores e no patrimônio do CPM ou em alunos.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
18	Ausentar-se do Colégio em horário de sua atividade escolar, sem autorização do Corpo de Alunos.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
19	Portar aparelhos sonoros, coletivos ou individuais, telefones celulares, bem como qualquer material não didático no interior do CPM.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
20	Comparecer fardado a bares e locais de jogos eletrônicos e outros afins.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
21	Cometer, como membro do Centro Cívico, irregularidades no desempenho de suas funções.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
22	Danificar material pertencente a qualquer integrante do corpo discente, docente e administrativo.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
23	Danificar ou fazer mau uso de telefone público instalado na área do CPM.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
24	Deixar de comparecer a qualquer atividade escolar no horário previsto, mesmo estando no Colégio.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
25	Deixar de atender as orientações do chefe de turma.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
26	Deixar, como membro do Centro Cívico, de prestar contas de suas atividades ao Supervisor, no prazo determinado.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4

Nº	FALTA DISCIPLINAR	Classificação das faltas	Medidas Sociodisciplinares				
27	Deixar, os membros do Centro Cívico, de participar ao Supervisor, previamente, a realização de qualquer evento.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
28	Não atender às orientações dos monitores.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
29	Dirigir-se aos membros da administração sem dirigir-se primeiramente ao Corpo de Alunos.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
30	Dirigir-se ou referir-se aos integrantes do corpo docente, discente e administrativo usando apelidos ou palavras torpes.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
31	Dispensar um tratamento desrespeitoso a oficiais, praças, funcionários e demais alunos do CPM.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
32	Divulgar boatos ou notícias tendenciosas	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
33	Fumar em qualquer dependência do Colégio.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
34	Instigar colegas ao cometimento de faltas disciplinares.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
35	Não entregar no Corpo de Alunos qualquer objeto encontrado no CPM e que não lhe pertença.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
36	Não fornecer o seu nome e número de matrícula quando solicitado ou fazê-lo erroneamente.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
37	Portar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente nas diversas atividades do CPM, dentro ou fora dele.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4

Nº	FALTA DISCIPLINAR	Classificação das faltas	Medidas Sociodisciplinares				
38	Provocar ou disseminar a discórdia entre colegas.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
39	Ter atitudes ou relações de comportamento incompatíveis com os padrões do CPM, dentro e fora do colégio, nas diversas atividades desenvolvidas.	Média	Repreensão	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4
40	Usar o uniforme ou nome do CPM em local ou atividade sem a autorização do Gestor/Comandante do colégio.	Média	AGC Nível 1	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
41	Faltar com a verdade.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
42	Comunicar-se com outro aluno ou se utilizar de qualquer meio não permitido durante provas.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
43	Danificar qualquer material ou equipamento pertencente ao Colégio.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
44	Desrespeitar os símbolos nacionais.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5
45	Fazer ingressar ou usar bebidas alcoólicas ou substâncias psicotrópicas nas dependências do CPM.	Grave	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5	AGC Nível 5
46	Ofender a moral de qualquer pessoa por atos, gestos ou palavras, quando não constituir crime ou ato infracional.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 5
47	Rasurar, violar ou alterar documentos ou os conteúdos destes, quando não constituir crime ou ato infracional.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5

Nº	FALTA DISCIPLINAR	Classificação das faltas	Medidas Sociodisciplinares				
48	Ter em seu poder, introduzir ou distribuir, no CPM, publicações que atentem contra os bons costumes.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5
49	Tomar parte em jogos proibidos ou jogar a dinheiro, os permitidos, em área do CPM.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5
50	Travar discussão, rixa ou luta corporal com integrantes do corpo discente, docente ou administrativo, desde que não constitua infração mais grave	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5
51	Utilizar indevidamente objetos ou valores pertencentes a integrantes do corpo discente, docente ou administrativo do CPM.	Grave	AGC Nível 2	AGC Nível 3	AGC Nível 4	AGC Nível 4	AGC Nível 5

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Projeto Político-Pedagógico do CPM foi elaborado com a participação de professores, funcionários, alunos e pais.

As referidas metas e ações foram elaboradas tendo em vista sua concretização num prazo de dois anos e meio. As propostas aqui contidas foram pensadas para o período de fevereiro de 2010 a dezembro de 2012.

Após a constituição de uma comissão para reestruturação do PPP, metas e ações foram analisadas, sendo excluídas as já atingidas e incorporadas as que precisamos atingir.

Considerando que a realidade é dinâmica e que o registro constante neste documento não esgota todas as necessidades de mudança e reestruturação da nossa instituição, este Projeto deve ser permanentemente avaliado no decorrer de sua vigência para as atualizações devidas. Pelo menos no final de cada semestre letivo, representantes de todos os segmentos escolares devem se reunir para fazer essa avaliação, não perdendo de vista que este é um guia, por excelência, para melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem do nosso Colégio.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABRAMOVAY, Miriam; CASTRO, Mary Garcia. *Ensino Médio:* múltiplas vozes. Brasília: UNESCO, MEC, 2003.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais*. Brasília: [s.n.], 1997.

BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação.* Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

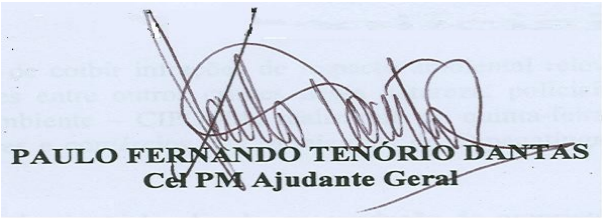
BRASIL. *Lei do Estágio.* Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998.
BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Secretaria de Educação das Unidades da Federação. *Censo Escolar 2005.* Brasília: MEC/INEP, 2005.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. *Parâmetros curriculares nacionais*: ensino médio. Brasília: Ministério da Educação, 1999.
CASTRO FILHO, José Aires de. *Contribuições da Psicologia para a aprendizagem escolar.* Revista de Educação AEC, 2002.
DANTAS, Heloysa; LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Piaget, Vygotsky, Wallon*: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
NEVES, Carmen Moreira de Castro. O Projeto Pedagógico da Escola na Lei de Diretrizes e Bases. *In*: SILVA, Eurides Brito (org.). *A educação básica pós-LDB*. São Paulo: Pioneira, 1998.
PERNAMBUCO. CONSTITUIÇÃO, 1989. *Constituição do Estado de Pernambuco*.
PERNAMBUCO. Governo do Estado de Pernambuco. *Decreto Nº 1854/69*. Recife, dezembro de 1969.
PERNAMBUCO. Governo do Estado de Pernambuco. *Decreto Nº1210/66.* Institui o Colégio Estadual da Polícia Militar. Recife, 16 de fevereiro de 1966.

3ª P A R T E

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

CARLOS ALBERTO NASCIMENTO FEITOSA
Cel PM Chefe do Estado Maior

C O N F E R E: