SUMÁRIO

SUMÁRIO 1
PREÂMBULO 8
HISTÓRICO DO 3º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ 8
TÍTULO I 10
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 10
CAPÍTULO I 10
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA 10
CAPÍTULO II 10
FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS 10
TÍTULO II 13
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR 13
CAPÍTULO I 13
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 13
CAPÍTULO II 16
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO MÁXIMA 16
CAPÍTULO III 17
DIREÇÃO MEDIATA 17
Seção I 17
Diretor - Comandante 17
Seção II 19
Subcomandante 19
CAPÍTULO IV 20
DIREÇÃO IMEDIATA 20
Seção I 20

Chefe da Divisão de Ensino 20
Subseção I 20
Direção Pedagógica 20
Subseção II 22
Supervisão Educacional 22
Subseção III 24
Orientação Educacional 24
Subseção IV 26
Corpo Docente 26
Subseção V 29
Conselho de Classe 29
Seção II 31
Conselho Pedagógico 31
Seção III 32
Seção Técnica de Ensino 32
Subseção I 34
Biblioteca 34
Subseção II 34
Seção de Meios Auxiliares de Ensino 34
Subseção III 35
Laboratórios 35
Subseção IV 36
Da Seção de Educação Física 36
Seção IV 37
Chefe da Divisão Administrativa 37
Subseção I 37
Almoxarifado 37
Subseção II 37

Seção de obras 37
Subseção III 38
Seção de transporte e tesouraria 38
Seção V 38
Coordenador do Corpo de Alunos 38
Subseção I 39
Diretor de Turno 39
Subseção II 40
Inspetoria de Pátio 40
Seção VI 41
Secretaria 41
Seção VII 43
Equipe de Apoio 43
Subseção I 44
Relações Públicas 44
Subseção II ..... **Error! Bookmark not defined.**
Centro de Tecnologia e Informática ..... **Error! Bookmark not defined.**
Subseção III 45
Sargenteação 45
Seção VIII 45
Equipe Cooperadora 45
Subseção I 45
Associação de Pais, Mestres e Funcionários. 45
Subseção II 46
Clube de Mães e Amigas 46
CAPÍTULO V 47
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA 47
Seção I 48

Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica 48
Seção II 48
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica 48
Seção III 50
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento 50
Seção IV 52
Do Teste Classificatório 52
Seção V 53
Da Matrícula 53
Seção VI 56
Da Transferência 56
Seção VII 57
Da Progressão Parcial 57
Seção VIII 58
Da Adaptação 58
Seção X 60
Da Frequência 60
Seção XI 62
Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção 62
Seção XIII 67
Calendário Escolar 67
Seção XIV 68
Dos Registros, Escriturações e Arquivos Escolares 68
Seção XV 70
Da Eliminação de Documentos Escolares 70
Seção XVI 70
Responsabilidade e Autenticidade 70
Seção XVII 71

Da Avaliação Institucional 71
TÍTULO III 71
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR 71
CAPÍTULO I 71
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL 71
Seção I 71
Dos Direitos 71
Seção II 72
Dos Deveres 72
Seção III 73
Das Proibições 73
CAPÍTULO II 74
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE 74
Seção I 74
Dos Direitos 74
Seção II 75
Dos Deveres 75
Seção III 76
Das Proibições 76
CAPÍTULO III 77
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO ADMINISTRATIVO 77
Seção I 77
Constituição 77
Seção II 78
Dos Direitos 78
Seção III 78
Dos Deveres 78

Seção IV 79
Das Proibições 79
Seção V 79
Das Sanções 79
CAPÍTULO IV 80
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE 80
Seção I 80
Constituição 80
Seção II 80
Dos Direitos 80
Seção III 82
Dos Deveres 82
Seção IV 88
Do descumprimento dos deveres do aluno 88
Seção V 89
Da Concessão de Créditos 89
Seção VI 89
Da Perda de Créditos 89
Seção VII 90
Das Circunstâncias Agravantes 90
Seção VIII 91
Das Circunstâncias Atenuantes 91
Seção IX 91
Das Medidas Disciplinares 91
Seção X 92
Das Razões de Defesa e Pedido de Reconsideração de Ato 92
Seção XI 93
Do Afastamento das Atividades Escolares 93

Seção XII 93
Da Matrícula Condicional 93
Seção XIII 94
Do Remanejamento por Falta de Adaptação 94
TÍTULO IV 94
DA MEDALHA DE MÉRITO ESCOLAR 94
TÍTULO V 95
UNIFORME ESCOLAR 95
CAPÍTULO I 95
UNIFORMES UTILIZADOS PELO 3º CPM 95
TÍTULO VI 95
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 95
ANEXO I 98
LEGISLAÇÃO QUE REGE O 3º Colégio da Polícia Militar: 98

PREÂMBULO

HISTÓRICO DO 3º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná – Ensino Fundamental e Médio, prima pela qualidade de ensino dos seus alunos, despertando neles o espírito de civismo, honestidade e valores necessários a uma boa convivência social, além dos princípios inerentes à Polícia Militar: disciplina, responsabilidade e hierarquia.

Com sede em Cornélio Procópio, sito à Rua Júlio Gomes, nº 158, Centro, é uma escola que difere das demais pela sua filosofia e administração militar. Conforme prescreve o Art. 29, item II, do Cap. III da Lei nº 16.575 de 28 de Setembro de 2010 - Lei de Organização Básica da Polícia Militar (LOB-PMPR) – o Colégio da Polícia Militar (CPM) é um órgão de apoio de ensino diretamente subordinado à Diretoria de Ensino e Pesquisa, que faz parte dos órgãos de direção que compõem o Comando-Geral da Polícia Militar do Paraná.Possui na administração a estrutura conforme Quadro Organizacional que prescreve a 1ª Seção do Estado Maior da Polícia Militar (PM1 – responsável pelo efetivo da Polícia Militar). O Comandante é o diretor do colégio, e as demais funções estão de acordo com a legislação vigente. O colégio possui Corpo Docente e quadro de funcionários oriundos da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná, da Polícia Militar do Paraná e da Secretaria de Estado da Educação.

O 3º CPM é um estabelecimento de Ensino Regular, compreendendo o Ensino Fundamental, anos finais (6º ao 9º ano), e o Ensino Médio (1ª a 3ª série). O Colégio funciona em dois turnos, manhã e tarde. O ingresso dos alunos se faz através de Processo Classificatório, conforme consta no Regimento Interno do Colégio, sendo reservado, no

mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas para filhos e/ou dependentes de policiais militares.

A Polícia Militar do Paraná sempre participou ativamente da história paranaense, crescendo junto com o Estado e adaptando-se à evolução da sociedade. Nessa evolução, com a finalidade de atender aos anseios da comunidade, preocupou-se com a formação de sua corporação, investindo em programas educacionais. A origem do 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná decorre de uma expansão da filosofia de ensino adotada no Colégio da Polícia Militar, com sede em Curitiba.

O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná teve sua efetiva criação através do Decreto Governamental nº 11.334 de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial nº 10.294 da mesma data, iniciando oficialmente suas atividades no dia 18 de fevereiro de 2019, sendo o período matutino direcionado aos alunos do Ensino Médio, e o período vespertino direcionado aos alunos do Ensino Fundamental, anos finais.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º. O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná– Ensino Fundamental e Médio localiza-se à Rua Júlio Gomes, nº 158, Jardim Orliza, município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

Art. 2º. Esta é uma Organização Policial-Militar (OPM), que abriga um estabelecimento de ensino, conforme prescreve o Decreto nº 2887/77 de 1º de Janeiro de 1977 e a Lei nº 16.575/10 de 28 de Setembro de 2010, é subordinada à Diretoria de Ensino e Pesquisa (DEP) da PMPR, sendo esta última subordinada diretamente à Secretaria de Segurança Pública (SESP). O estabelecimento de ensino integra à rede de ensino público do Paraná – Secretaria de Estado de Educação (SEED).

Parágrafo Único – Conforme preceitua o Art. 83, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a qual estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o ensino militar é regulado em lei específica, admitida à equivalência de estudos, de acordo com as normas fixadas pelos sistemas de ensino.

CAPÍTULO II
FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 3º. O 3º CPM tem por finalidades:

I – conduzir-se mediante as normas vigentes na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a qual estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislação pertinente;

II - ministrar os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Ensino Médio visando uma formação plena e um desenvolvimento humano para o exercício da cidadania e da autonomia, com noções específicas da formação militar e da civilidade;

III – atender prioritariamente aos alunos dependentes de Policiais-Militares (PMs) e Bombeiros-Militares (BMs), propiciando-lhes reserva de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas anualmente ofertadas para o ingresso no 3º CPM;

IV – desenvolver o aluno, assegurando-lhe formação acadêmica indispensável para o exercício da cidadania, propiciando-lhe condições para viver em sociedade, progredir no trabalho e na formação acadêmica.

Art. 4º. A Educação no 3º CPM tem como base um ensino norteado pelos princípios educacionais evidenciados na Lei nº 9.394/96, a qual estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, acrescentando a eles os princípios:

I – educação e desenvolvimento humano integral;

II – relações humanas com ênfase ao respeito ao corpo docente, ao corpo discente e funcionários, civis e militares, do 3º CPM e outros estabelecimentos de ensino que socializem com este;

III – apresentação interdisciplinar de conteúdos;

IV – respeito à condição humana, às desigualdades, às diferenças, às necessidades específicas e/ou especiais;

V – prioridade de acesso aos dependentes de PMs e BMs, segundo art. 3º, item III;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 5º. De acordo com os princípios que norteiam a ação pedagógica educativa o 3º CPM tem como objetivos:

I – desenvolver uma vivência com participação democrática de todos os atores escolares;

II – efetivar a ação educacional valorizando a Ética, o Respeito, a Cidadania, a Solidariedade, a Reciprocidade e a Liberdade com responsabilidade;

III – propiciar ao corpo discente uma educação formal com formação acadêmica, cultural e esportiva de qualidade, vivenciando noções específicas e iniciais da disciplina e a hierarquia militar como elementos condutores do protagonismo juvenil;

IV – proporcionar outras habilidades decorrentes de propostas fundamentadas realizadas pelas entidades competentes ou pelo comando deste colégio.

Art. 6º. Para os anos finais do Ensino Fundamental (6º ano ao 9º ano), o 3º CPM propiciará uma formação acadêmica tendo como objetivos:

I – desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – compreender o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, a arte e os valores que fundamentam a sociedade;

III – desenvolver a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de valores;

IV – fortalecer os vínculos sociais de respeito dentro da família e da sociedade.

Art. 7º. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos, tem como objetivos:

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

I – consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento da formação acadêmica;

II – preparar o aluno para o mundo do trabalho e a cidadania, assim como para continuar aprendendo, capacitando-o para conviver em sociedade;

III – propiciar o desenvolvimento humano, incluindo a formação ética e estética, o desenvolvimento da autonomia e a capacidade do pensamento crítico-construtivo;

IV – compreender os fundamentos científico-tecnológicos das áreas do conhecimento, relacionando a teoria à prática.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A estrutura organizacional do 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná – Ensino Fundamental e Médio é composta pela Direção Máxima, Direção Mediata e Direção Imediata.

Art. 9º. A equipe de Direção Máxima é composta por:

a) Comandante Geral da Polícia Militar do Paraná, conforme art. 4º da Lei 16.575/10;

b) Diretor de Ensino e Pesquisa da Polícia Militar do Paraná, conforme art. 17 da Lei 16.575/10.

Art. 10. A equipe de Direção Mediata é composta por:

a) Diretor - Comandante do 3º Colégio da Polícia Militar;

b) Subcomandante do 3º Colégio da Polícia Militar.

Art. 11. A equipe de Direção Imediata é composta por:

a) conselho pedagógico;

b) chefe da divisão de ensino;

c) coordenação do corpo de alunos;

d) divisão administrativa;

e) secretaria;

f) equipe de apoio;

g) equipe cooperadora.

Art. 12. O Conselho Pedagógico é composto por:

a) Diretor - comandante do 3º CPM;

b) subcomandante do 3º CPM;

c) chefe divisão de ensino;

d) diretor pedagógico;

e) chefe da seção técnica de ensino;

f) coordenação do corpo de alunos;

g) diretor de turno;

h) supervisor educacional;

i) orientador educacional;

j) secretário;

k) professor regente.

Art. 13. A Divisão de Ensino compreende:

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

I - Direção Pedagógica, sendo composta por:

a) supervisor educacional;

b) orientador educacional

c) corpo docente;

d) conselho de classe.

II - Seção Técnica de Ensino, sendo composta por:

a) biblioteca;

b) seção de meios auxiliares de Ensino (SMAE);

c) laboratórios.

III - Seção de Educação Física.

Art. 14. A Coordenação do Corpo de Alunos compreende:

a) direção de turno;

b) inspetoria de pátio.

Art. 15. A Divisão Administrativa compreende:

a) almoxarifado;

b) seção de obras;

c) seção de transporte e tesouraria.

Art. 16. A Secretaria é composta pelo:

a) secretário;

b) auxiliares administrativos.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 17. A Equipe de Apoio é composta por:

a) relações públicas;

b) centro de tecnologia e informática (CTI);

c) sargenteação;

Art. 18. A Equipe Cooperadora é composta por:

a) associação de pais, mestres e funcionários (APMF)

b) clube de mães e amigas.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO MÁXIMA

Art. 19. Os trabalhos desenvolvidos no 3º CPM são fiscalizados em nível de supervisão pelo Comando Geral, através da Diretoria de Ensino e Pesquisa da Polícia Militar do Paraná, conforme art. 4º da Lei 16.575/10, e em parceria com a Secretaria de Estado da Educação.

Art. 20. A Diretoria de Ensino e Pesquisa é o órgão de direção setorial do sistema de ensino e pesquisa, responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de ensino e de pesquisa desenvolvidas na Polícia Militar, sendo o 3º CPM um órgão de apoio a ela subordinado, conforme o art. 29, inciso II da Lei 16.575/10.

Parágrafo Único - O Comando Geral, através da Diretoria de Ensino e Pesquisa determina os docentes militares que serão designados e exonerados, de acordo com as necessidades do estabelecimento.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

CAPÍTULO III
DIREÇÃO MEDIATA

Art. 21. A Direção Mediata é o órgão que preside o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do 3º CPM.

Parágrafo Único - A Equipe da Direção Mediata é composta por Oficiais da Polícia Militar do Paraná designados pelo Comandante Geral.

Art. 22. O Comando do 3º CPM será exercido por Oficial que preencha as condições básicas exigidas pelo órgão da Polícia Militar competente e seu provimento dar-se-á dentro das exigências legais em vigor.

Parágrafo Único - O ato de investidura no cargo de Diretor - Comandante implicará na obrigação de cumprir e de fazer cumprir as disposições deste Regulamento Interno.

Seção I
Diretor - Comandante

Art. 23. De acordo com o Decreto nº 7339 de 08 de junho de 2010, compete ao Diretor - Comandante do 3º CPM:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas do 3º CPM, zelando para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

II - convocar e presidir a qualquer momento as reuniões que se façam necessárias;

III - elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros destinados ao Colégio;

IV - administrar a aplicação dos recursos financeiros e elaborar a prestação de contas, submetendo à aprovação do órgão competente;

V - instituir grupos de trabalhos encarregados de estudar e propor alternativas às questões de natureza pedagógica e administrativa;

VI –implementar o Projeto Político-pedagógico;

VII - verificar o controle da assiduidade e pontualidade dos professores, servidores civis e militares, conforme as normas vigentes;

VIII - promover o relacionamento harmonioso entre alunos, pais, professores, servidores do Colégio e militares estaduais;

IX - propor a designação de servidores do corpo técnico administrativo do 3º CPM, em conformidade com as determinações legais, bem como providenciar a substituição de professores e servidores em impedimento ou em falta;

X - autorizar a matrícula de aluno ou determinar o seu cancelamento, mediante solicitação;

XI - propor anualmente o edital de ingresso no 3º CPM;

XII - propor anualmente o calendário escolar;

XIII - decidir acerca das medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento do Colégio;

XIV - estreitar o relacionamento com os órgãos de ensino da Administração Pública Estadual e Federal, buscando a troca de informações e experiências destinadas a aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;

XV - fiscalizar a elaboração de planos e projetos;

XVI - avaliar os resultados dos planos e projetos, propondo sua readequação, quando necessário;

XVII - indicar, no âmbito do 3º CPM, o pessoal docente responsável pela execução do plano curricular;

XVIII - propor a atribuição de aulas extraordinárias a novos docentes, quando houver insuficiência de professores efetivos para o ensino fundamental e o médio, de acordo as normas em vigor;

XIX - apresentar ao órgão competente os docentes e servidores que estejam trabalhando em desconformidade com as metas estabelecidas pelo Colégio;

XX - sugerir modificações no plano curricular;

XXI - apreciar, em grau de recurso, os pedidos de reconsideração das ocorrências disciplinares;

XXII - fiscalizar o andamento dos trabalhos do 3º CPM, verificando sua adequação às leis e regulamentos;

XXIII - convocar e presidir as reuniões do conselho pedagógico;

XXIV - realizar propostas ao plano geral de ensino a ser elaborado;

XXV – aprovar o regulamento interno da biblioteca do colégio;

XXVI – coordenar e supervisionar os serviços da secretaria escolar;

XXVII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção II
Subcomandante

Art. 24. Compete ao Subcomandante do 3º CPM assessorar o Diretor - Comandante do Colégio no desempenho das atribuições que lhe são próprias, cumprir missões por ele delegadas e substituí-lo em seus impedimentos, além da fiscalização das atividades administrativas do colégio.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

CAPÍTULO IV
DIREÇÃO IMEDIATA

Art. 25. A Direção Imediata é o órgão que se responsabilizará pelo comando e assessoramento das atividades técnico-administrativas em cada turno de funcionamento do colégio, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permita o controle imediato das ocorrências.

Seção I
Chefe da Divisão de Ensino

Art. 26. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino coordenar a área pedagógica do Colégio, sendo o responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Direção Pedagógica, Seção Técnica de Ensino e Seção de Educação Física.

Subseção I
Direção Pedagógica

Art. 27. A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela coordenação de atividades do Corpo Docente e do desenvolvimento do currículo escolar, visando ao melhor e mais eficiente desempenho do trabalho didático-pedagógico.

Art. 28. São objetivos da Direção Pedagógica:

I - propiciar condições para participação efetiva do corpo docente, estabelecendo uma unidade de esforços, a fim de que a educação se processe de uma melhor maneira possível;

II - atuar no desenvolvimento do currículo, assegurando o relacionamento e a ordenação sequencial dos conteúdos;

III - dinamizar o processo educacional e promover melhoria qualitativa do ensino;

Art. 29. O serviço da Direção Pedagógica, sob a responsabilidade de um Oficial da Polícia Militar, incluirá tantas implementações quantas forem necessárias de acordo com o número de turmas e de docentes do colégio.

Art. 30. O serviço de Direção Pedagógica estará subordinado à Direção Mediata e assessorada pelo Chefe da Seção Técnica de Ensino, Supervisão Educacional e Orientação Educacional, Corpo Docente e Conselho de Classe.

Art. 31. São atribuições do Diretor Pedagógico:

I - participar da elaboração do plano anual de atividades do 3º CPM;

II - elaborar o plano anual de atividades da Direção Pedagógica;

III - organizar o serviço sob sua responsabilidade, a fim de que possa garantir a coordenação, assistência e controle do corpo docente no desempenho de suas funções;

IV - promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;

V - supervisionar a execução do plano pedagógico a fim de que se processe a integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, métodos e

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta;

VI - participar da definição de critérios para organização das classes e do horário das aulas;

VII - coordenar e convocar com anuência do comando as reuniões do corpo docente e do conselho de classe;

VIII - controlar os rendimentos escolares dos alunos, pesquisando sobre as causas de aproveitamento insuficiente, bem como atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados obtidos, com vistas à melhoria da aprendizagem;

IX - responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do serviço de direção pedagógica com outros serviços do estabelecimento, principalmente com o serviço de orientação educacional e psicológica;

X - coordenar o processo de elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, a partir da avaliação dos alunos, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade;

XI – orientar a elaboração do regulamento interno da biblioteca;

XII - Acompanhar a oferta e o desenvolvimento do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM.

Subseção II
Supervisão Educacional

Art.32. Compete à Supervisão Educacional assessorar diretamente o Diretor Pedagógico e dar suporte ao corpo docente.

Art. 33. São atribuições da Supervisão Educacional:

I - participar da elaboração do plano anual de atividades do colégio;

II - auxiliar na elaboração do plano anual de atividades da direção pedagógica;

III - orientar o corpo docente no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação;

IV - assessorar as atividades pedagógicas e extraclasse, realizadas no colégio;

V - coordenar o processo de seleção dos livros didáticos e a aquisição de material técnico pedagógico;

VI - auxiliar no processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio, em consonância com as Diretrizes Curriculares da Secretaria de Estado da Educação e a Legislação Vigente.

VII – orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo do corpo docente do colégio;

VIII - orientar o corpo docente quanto ao atendimento indicado aos alunos com necessidades educacionais especiais;

IX – assessorar o docente quanto à adaptação curricular dos alunos com necessidades educacionais especiais;

X - auxiliar no assessoramento da implementação dos programas de ensino e dos projetos pedagógicos desenvolvidos no colégio;

XI - supervisionar e revisar o processo de elaboração das provas;

XII - auxiliar no suprimento e cancelamento de demanda do corpo docente;

XIII – organizar a hora-atividade do corpo docente de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XIV – orientar, acompanhar e verificar periodicamente os livros de registro de classe;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

XV – assessorar o docente do centro de línguas estrangeiras modernas e acompanhar as turmas do ensino extracurricular plurilinguístico de língua estrangeira moderna.

Subseção III
Orientação Educacional

Art. 34. O serviço de orientação educacional tem por finalidade acompanhar o desempenho do aluno no Colégio, individualmente e/ou em grupo, visando ao desenvolvimento de sua personalidade, seu encaminhamento profissional e sua integração escolar tanto no campo pedagógico como disciplinar.

Art. 35. O serviço de orientação educacional estará a cargo de profissional devidamente habilitado.

Art. 36. O serviço de orientação educacional estará subordinado à direção pedagógica e vinculado diretamente à direção de turno.

Art. 37. São atribuições do serviço de orientação educacional:

I - participar da elaboração do plano de ação anual do Colégio;

II - elaborar o plano de ação do serviço de orientação educacional;

III - participar da definição de critérios para organização das classes e horários;

IV - pesquisar as causas de baixa escolaridade ou falta de adaptação dos alunos, buscando, para tal, a colaboração da família, do comando e do corpo docente;

V - coletar e sistematizar dados que permitam o estudo individual de cada aluno;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

VI – orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão no colégio;

VII - manter contato com os profissionais dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercambio de informações e trocas de experiências.

VIII – proceder o encaminhamento ao psicólogo;

IX - acompanhar a adaptação dos alunos oriundos do 5º ano do Ensino Fundamental;

X - participar das reuniões a que forem convocados;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentação do serviço de orientação educacional;

XII - elaborar relatório de atividades do serviço de orientação educacional apresentando-o ao comando, conforme o cronograma de atividades do colégio;

XIII - promover e/ou colaborar em campanhas educativas no âmbito do colégio ou fora dele;

XIV - acompanhar o rendimento escolar do aluno pesquisando sobre as causas de aproveitamento insuficiente, bem como atuar junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados obtidos com vistas à melhoria da aprendizagem;

XV - cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação as determinações deste Regimento Interno;

XVI – Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Subseção IV
Corpo Docente

Art. 38. O Corpo Docente é constituído por professores, devidamente habilitados, civis ou militares.

Art. 39. O corpo docente será admitido pela entidade mantenedora mediante nomeação por concurso e/ou mediante contrato de trabalho.

Art. 40. Caberá ao comando, decidir-se pelos docentes a serem contratados.

Parágrafo Único - Na escolha dos docentes a serem indicados, deverão ser obedecidos os critérios de prioridade fixados pelos órgãos próprios do sistema, considerando, também, seu currículo.

Art. 41. No ato da assinatura do Termo de Exercício, o docente tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Interno, assumindo o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.

Art. 42. Compete ao corpo docente:

I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do colégio;

II. Elaborar, com a direção pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do colégio, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

III. Participar do processo de escolha, juntamente com a direção pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do colégio;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

IV. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo aluno;

VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do colégio;

VIII. Promover o processo de recuperação para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

IX. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;

X. Participar de reuniões, sempre que convocado pelo comando;

XI. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia, condição sóciocultural, entre outras;

XII. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XIII. Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se

pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XIV. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XV. Zelar pela frequência do aluno ao colégio, comunicando qualquer irregularidade à orientação educacional;

XVI. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVII. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da supervisão educacional, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;

XVIII. Manter atualizados os registros de classe, conforme orientação da supervisão educacional e secretaria escolar;

XIX. Participar, com a supervisão educacional, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do Colégio;

XX. Comparecer ao colégio nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXII. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXIII. Trabalhar a temática da Educação das Relações Ético Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;

XXIV. Se eleito, como docente regente, no início de cada ano letivo, como representante de turma, deverá então corresponder às aspirações dos alunos perante a Orientação Educacional, Direção Pedagógica e Comando

do colégio;

XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Subseção V
Conselho de Classe

Art. 43. O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico do colégio e no Regimento Interno, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo único – Haverá no mínimo três Conselhos de Classe anuais.

Art.44. A finalidade do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos.

Art.45. O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor – Comandante ou Subcomandante, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino, Diretor de Turno, Secretário, Orientador Educacional, Supervisor Educacional e por todos os docentes que atuam numa mesma classe.

Art. 46. A presidência do Conselho de Classe estará a cargo do Diretor - Comandante que em sua falta ou impedimento será substituído pelo Subcomandante, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino ou Diretor de Turno.

Art. 47. O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 1º. Sempre que um fato relevante exija decisão do Conselho de Classe, este poderá reunir-se extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou por solicitação de um dos seus membros.

§ 2º - A convocação para reunião será feita pelo Diretor Pedagógico com anuência do Diretor - Comandante, através de edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º - Deverão comparecer todos os docentes convocados para as reuniões, ficando os faltosos passíveis de aplicação de medidas previstas nesse Regimento Interno e na Lei nº 6.174/70.

Art. 48. São atribuições do Conselho de Classe:

I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;

II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

IV. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

V. Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

VI. Analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

VII. Colaborar com o Diretor Pedagógico na elaboração e execução dos Planos de Adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário;

VIII. Emitir parecer sobre assuntos referentes a classes, respondendo a consultas feitas pelo Diretor - Comandante, pelo Diretor de Turno ou pela Orientação Educacional.

Seção II
Conselho Pedagógico

Art. 49. O Conselho Pedagógico é um órgão deliberativo que tem por objetivo auxiliar nas decisões a serem tomadas pelo Comando do 3º CPM nas questões de âmbito administrativo, pedagógico e disciplinar.

Art. 50. O Conselho Pedagógico é composto pelo Diretor - Comandante e Subcomandante do 3º CPM, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino, Diretor de Turno, Supervisor Educacional, Orientador Educacional, Secretário e por um Docente Regente, eleito pelos professores.

Art. 51. O Conselho Pedagógico poderá ser convocado pelo Diretor - Comandante do Colégio a qualquer momento que se fizer necessário.

Art. 52. Todas as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico serão registradas em livro ata.

Art. 53. Será admitido questionamento dos pais e/ou responsáveis sobre as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico num prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a parte envolvida ter sido comunicada. Neste caso, o Conselho Pedagógico será reunido novamente para análise e conclusão do questionamento.

Art. 54. São atribuições do Conselho Pedagógico:

I - decidir sobre projetos que envolvam o estabelecimento de ensino;

II - elaborar critérios para as provas do Teste Seletivo do Colégio;

III - decidir sobre problemas relativos ao corpo docente e discente;

IV – analisar e decidir casos relativos à falta de adaptação pedagógica e/ou disciplinar às normas estabelecidas neste Regimento Interno;

V - decidir sobre demais assuntos que se fizerem necessários.

Seção III
Seção Técnica de Ensino

Art. 55. A Seção Técnica de Ensino é o órgão responsável pela execução de todos os serviços definidos nas atribuições do Diretor Pedagógico e do Chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 56. São atribuições do Chefe da Seção Técnica de Ensino:

I - assessorar o Diretor Pedagógico e substituí-lo quando da sua falta;

II - coordenar o sistema de recuperação junto ao Diretor Pedagógico;

III - reproduzir avisos, circulares e mensagens ao corpo docente e alunos;

IV - possibilitar ao corpo docente acesso aos computadores do colégio, com o fim de preparar provas e conteúdos aos alunos;

V - interagir com a secretaria do colégio a fim de possibilitar divulgação de notas;

VI - atuar junto ao corpo docente na montagem de material aprovado pela Direção Pedagógica, possibilitando meios para a reprodução de material;

VII - apresentar trimestralmente quadro estatístico do rendimento escolar das turmas;

VIII - realizar o acompanhamento e fiscalização na montagem das provas encaminhadas pelo corpo docente a serem realizadas no colégio;

IX - controlar, acompanhar e emitir relatórios das faltas e cargas horárias das disciplinas;

X - confeccionar, acompanhar, divulgar e fiscalizar o cumprimento no Quadro de Trabalho (Grade de Horários das Aulas);

XI – elaborar anualmente o Edital de Ingresso no colégio através de Teste Classificatório submetendo-o a aprovação do Diretor - Comandante do 3º CPM.

Parágrafo Único. Estarão diretamente subordinados à Seção Técnica de Ensino (STE), para fins de controle e supervisão, a Biblioteca, a Seção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE), Laboratório de Informática e Laboratório de Ciências, Biologia, Física e Química.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Subseção I
Biblioteca

Art. 57. A Biblioteca está diretamente subordinada ao Chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 58. A Biblioteca terá a finalidade de atendimento aos alunos e corpo docente, como recurso para incentivo à leitura e à pesquisa bibliográfica.

Art. 59. A Biblioteca será constituída com recursos provenientes da Secretaria de Estado da Educação, do próprio colégio e por doações de terceiros.

Art. 60. A Biblioteca será supervisionada por profissional habilitado ou, na falta deste, por um funcionário do colégio indicado pelo Diretor - Comandante.

Art. 61. A Biblioteca terá regulamento próprio, o qual explicitará sua organização, funcionamento e atribuições do responsável.

Parágrafo Único – O Regulamento da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob a orientação da Direção Pedagógica, com aprovação da Direção Mediata.

Subseção II
Seção de Meios Auxiliares de Ensino

Art. 62. A Seção de Meios Auxiliares de Ensino está diretamente subordinada ao chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 63. A Seção de Meios Auxiliares de Ensino é o setor responsável pela manutenção, controle dos materiais e equipamentos didáticos e esportivos, e assessoramento ao corpo docente.

Art. 64. São atribuições da Seção de Meios Auxiliares de Ensino:

I - controlar e fornecer todo o material pedagógico das diversas disciplinas ao corpo docente;

II - atender as necessidades dos alunos no que se refere às fotocópias de material didático-pedagógico.

Subseção III
Laboratórios

Art. 65. Os Laboratórios estão diretamente subordinados ao chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 66. Os Laboratórios são espaços pedagógicos para dar subsídios para as aulas dos docentes e incentivar o acesso e interesse do aluno pela pesquisa.

Art. 67. São atribuições do responsável pelo Laboratório de Informática:

I - fiscalizar para que os computadores sejam usados apenas para fins didáticos, impedindo que os alunos acessem sites proibidos;

II - fiscalizar para que não danifiquem ou desconfigurem qualquer equipamento de informática;

III - impedir a instalação de jogos ou qualquer software de uso ilegal;

IV - estruturar cursos na área de informática e ministrar suas aulas;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

V - agendar e reservar o Laboratório de Informática ao corpo docente e alunos quando solicitado para apresentações ou aulas;

VI - fazer o acompanhamento das aulas ou apresentações agendadas e dar todo apoio técnico quando solicitado pelo docente ou aluno.

Art. 68. São atribuições do responsável pelo Laboratório de Ciências Humanas e Exatas:

I Incentivar a prática das disciplinas de ciências, biologia, física, química, matemática e geografia, bem como despertar no aluno o interesse pela pesquisa.

II Identificar e relacionar os materiais existentes em cada laboratório, fazendo a conferência periódica dos materiais;

III Fiscalizar a correta utilização dos materiais disponíveis nos laboratórios;

IV Revisar as instalações e materiais existentes no laboratório;

V Revisar e fazer a manutenção dos equipamentos;

VI Preparar materiais destinados às aulas práticas;

VII Atualizar o acervo de materiais;

VIII Criar condições de segurança para utilização de determinados materiais e equipamentos e orientar os alunos a forma e uso correto de utilização assim como proteção pessoal;

IX Proceder o agendamento de aulas com o corpo docente e preparar material para a referida aula;

X Auxiliar o corpo docente nas aulas práticas.

Subseção IV
Da Seção de Educação Física

Art. 69. Compete ao Chefe da Seção de Educação Física:

I – organizar e controlar os materiais dispostos a seção de educação física;

II – revisar e fazer a manutenção dos materiais de educação física;

III – organizar livro para cautela dos materiais de educação física;

Seção IV
Chefe da Divisão Administrativa

Art. 70. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I – auxiliar diretamente o Diretor - Comandante, dando suporte para funcionamento dos segmentos do Colégio e proporcionando-lhes as condições adequadas;

II – organizar e controlar o almoxarifado do colégio;

III – coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e obras do colégio;

IV – administrar os recursos financeiros repassados ao colégio, confeccionando a devida prestação de contas aos órgãos competentes.

Subseção I
Almoxarifado

Art. 71. São funções do almoxarifado:

I - suprir as necessidades de material, higiene, expediente e manutenção de todos os setores do colégio;

II – levantar a necessidade de compra e fazer o controle de material;

III - armazenar materiais e livros didáticos recebidos dos órgãos do Governo;

Subseção II
Seção de obras

Art. 72. São funções da seção de obras:

I - proceder constante fiscalização das instalações físicas do colégio;

II – informar ao comando alterações constatadas nas estruturas físicas das instalações do colégio;

III - proceder orçamentos para pequenos reparos;

Subseção III
Seção de transporte e tesouraria

Art. 73. São funções da seção de transporte do colégio:

I - controlar os transportes do colégio;

II - controlar o uso das viaturas, através do uso de diário de bordo;

III – controlar a manutenção dos veículos em uso pelo colégio.

Art. 74. São funções da tesouraria:

I - controlar os gastos de verbas recebidas dos órgãos do governo;

II – organizar a prestação de contas das verbas recebidas

Seção V
Coordenador do Corpo de Alunos

Art. 75. Compete ao Coordenador do Corpo de Alunos:

I - fiscalizar as atividades desenvolvidas em todos os turnos de funcionamento do colégio;

II - padronizar procedimentos no que diz respeito ao andamento dos turnos e situações que envolvam os alunos, tanto no campo pedagógico como disciplinar;

III - atuar em situações que extrapolem a competência dos diretores de turno;

IV - realizar reuniões periódicas com os diretores de turno, inspetores e orientadoras educacionais.

Subseção I
Diretor de Turno

Art. 76. O Diretor de Turno tem por finalidade coordenar a disciplina dos alunos no âmbito escolar, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno, bem como fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos inspetores de pátio e corpo docente.

Parágrafo Único - O Diretor de Turno terá precedência sobre os demais órgãos do colégio, mesmo não estando ligado diretamente no estatuto organizacional do 3º CPM, pois deverá acompanhar todos os problemas ocorridos durante seu turno nos mais diferentes setores, atuando efetivamente como Diretor Auxiliar.

Art. 77. De acordo com o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná, são atribuições do Diretor de Turno:

I - assessorar o Diretor - Comandante na elaboração de normas gerais de ação;

II - zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;

III - supervisionar as atividades da equipe administrativa e da equipe de apoio em seu turno;

IV - verificar a execução dos serviços de manutenção e higiene do ambiente escolar;

V - verificar a presença do corpo docente em classe, no horário previsto, providenciando o atendimento dos alunos quando da ausência de um dos docentes;

VI - informar ao Comando sobre todos os fatos ocorridos no funcionamento do colégio em seu turno;

VII - prestar esclarecimentos ao corpo docente, funcionários, pais e alunos sobre diretrizes emanadas do Comando.

Art. 78. Para executar o controle disciplinar dos alunos o Diretor de Turno contará com a contribuição da inspetoria de pátio.

Subseção II
Inspetoria de Pátio

Art. 79. A inspetoria de pátio será exercida por policiais militares designados pelo Comando do 3º CPM.

Art. 80. De acordo com o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná, compete ao Inspetor de Pátio, como encargo:

I - assessorar diretamente o Diretor de Turno na manutenção da disciplina do colégio, bem como auxiliar a Equipe Administrativa, de Apoio e a Direção Pedagógica;

II - zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares destinadas à manutenção da ordem e à prevenção de acidentes no colégio;

III – auxiliar a Direção do colégio no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e o término das aulas;

IV - observar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;

Parágrafo Único - Efetuar tarefas correlatas à função Policial Militar, de policiamento ostensivo e preventivo a pé e motorizado nas imediações do colégio.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção VI
Secretaria

Art. 81. A Secretaria é o órgão que terá a seu encargo todo o serviço de estruturação e documentação escolar.

Art. 82. Os serviços de Secretaria serão coordenados e supervisionados pela Direção Mediata, ficando a ela subordinada, devendo também informar ao Diretor de Turno sobre o andamento das atividades relacionadas a cada turno de serviço.

Art. 83. O cargo de Secretário será exercido por pessoas devidamente capacitadas ao exercício desta função, ou Oficial da PMPR indicado pelo Diretor - Comandante do colégio, de acordo com normas ou leis vigentes.

Parágrafo único - O Secretário será coadjuvado por tantos auxiliares quanto se fizerem necessários.

Art. 84. São atribuições do Secretário:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

II - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos seus auxiliares;

III - redigir a correspondência que lhe for confiada: ofícios, circulares, memorandos e outros;

IV - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções, pareceres e demais documentos;

V - elaborar relatório e processos a serem encaminhadas às autoridades superiores sob a orientação da Direção Mediata;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

VI - apresentar ao Diretor - Comandante em tempo hábil todos os documentos que devam ser assinados;

VII - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:

a) da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;

b) da autenticidade dos documentos escolares;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

X - comunicar à Direção Mediata toda a irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;

XI - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do colégio, conforme disposições do Regimento Interno;

XII - secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XIII - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo comando, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XIV - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna, quando desta oferta no colégio;

XV - auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

XVI - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XVII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

Art. 85. Aos Auxiliares de Secretaria compete executar os trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário e atender às solicitações, recomendações e observações feitas com vistas ao aprimoramento do serviço.

Art. 86. O horário de trabalho dos funcionários será estabelecido de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, seja qual for a época do ano.

Seção VII
Equipe de Apoio

Art. 87. A Equipe de Apoio é o órgão que serve de suporte ao funcionamento de todos os setores do colégio proporcionando condições para que o mesmo cumpra suas reais funções.

Parágrafo Único - A Equipe de Apoio é composta por: Relações Públicas, Centro de Tecnologia e Informática, Sargenteação.

Art. 88. O Serviço de Relações Públicas tem por finalidade promover a interação de funcionários civis, militares, corpo docente, pais, alunos, bem como, a integração com a comunidade em geral.

Art. 89. O Setor de Tecnologia e Informática têm por finalidade o gerenciamento, planejamento e assessoramento de atividades que se refere à informatização do colégio.

Art. 90. O Setor de Sargenteação tem por finalidade controlar a parte administrativa de funcionários civis e militares.

Subseção I
Relações Públicas

Art. 91. São funções do responsável pelo Setor de Relações Públicas:

I - cumprir as determinações do Comando e Subcomando em assuntos referentes à divulgação do colégio;

II - ter contato inicial com visitantes e triagem de informações;

III - auxiliar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários na organização de eventos;

IV - fazer a elaboração de convites;

V - organizar e auxiliar as atividades comemorativas que tenham por objetivo a interação colégio-comunidade;

VI - elaborar as carteiras estudantis e de biblioteca;

VII - organizar o cadastro de pretensão às vagas;

VIII - organizar o Corpo de Baile do colégio, bem como o agendamento de aniversário de 15 anos;

IX - realizar fotos e filmagens onde estejam sendo realizadas atividades do colégio.

Subseção II

Centro de Tecnologia e Informática

Art. 92. São funções do responsável pelo Centro de Tecnologia e Informática:

I - manter em perfeito funcionamento todo o material de informática, hardwares e softwares, existentes no colégio;

II - gerenciar a rede administrativa e pedagógica, realizar a manutenção de contas dos usuários, atualizando as permissões de acesso à rede;

III - manter atualizados os softwares e Home Page do colégio e realizar backups periódicos dos Bancos de Dados;

IV - zelar pela guarda de todos os equipamentos de informática, bem como, as mídias de instalação de drivers, mantendo um histórico das máquinas que tiverem quaisquer hardwares substituídos;

V - manter o servidor administrativo e pedagógico sempre em condições de autenticar.

Subseção III
Sargenteação

Art. 93. São funções do Sargenteante:

I - ter a seu cargo toda a escrituração corrente do colégio referente a pessoal, ao serviço e à instrução, mantendo-a em dia e em ordem, e submetendo-a à apreciação do Diretor - Comandante do colégio;

II - fiscalizar a execução da escrituração e distribuir aos seus auxiliares;

III - confeccionar as escalas ordinárias e as extraordinárias de serviço, de acordo com a determinação superior;

Seção VIII
Equipe Cooperadora

Subseção I
Associação de Pais, Mestres e Funcionários.

Art. 94. A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é o órgão destinado a promover o intercâmbio entre a família do aluno, o corpo docente, os funcionários, o comando do colégio e propor medidas que visem o aprimoramento do ensino ministrado e assistência de modo geral, aos alunos.

Art. 95. Dirigida por Diretoria própria, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários está vinculada ao Comando do colégio a quem cabe homologar os atos ordinários da entidade.

Art. 96. A organização e funcionamento da Associação de Pais, Mestres e Funcionários estão definidos em estatuto próprio, elaborado pela primeira diretoria, aprovado em assembleia e homologado pelo Diretor - Comandante.

Art. 97. É vedada a ingerência direta da Associação de Pais, Mestres e Funcionários na administração do Estabelecimento de Ensino.

Subseção II
Clube de Mães e Amigas

Art. 98. Com estatuto próprio e sem fins lucrativos, o clube de mães e amigas tem como finalidade primordial auxiliar a Direção do colégio no aprimoramento educacional e cultural dos alunos, promovendo o entrosamento entre a família e o colégio, auxiliando através de trabalhos manuais, o conserto e a distribuição de uniformes e material escolar para alunos carentes do estabelecimento.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Art. 99 A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico do colégio.

Art.100 A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

I. etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
II. fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
III. organização curricular, estrutura e funcionamento;
IV. teste classificatório
V. matrícula;
VI. matrícula por transferência;
VII. matrícula em regime de progressão parcial;
VIII. adaptação;
IX. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior
X. frequência;
XI. avaliação, recuperação de estudos e promoção;
XII. estágio
XIII. calendário escolar;
XIV. registros e arquivos escolares;
XV. eliminação de documentos escolares;
XVI. Responsabilidade e Autenticidade

XVII. avaliação institucional;

Seção I
Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 101. O 3º CPM oferta:

I - Ensino Fundamental – Anos finais em tempo parcial;

II – Ensino Médio – em tempo parcial;

III. Cursos ofertados por meio do CELEM - Centro Estrangeiro de Língua Moderna: Espanhol.

Seção II
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 102. A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 103. O Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano terá por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 104. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos, tem como finalidade:

I – a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II – a preparação básica para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;

III – o aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV – a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 105. Ao final do ensino médio o aluno deverá demonstrar:

I – domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade históricossocial da mesma;

II – conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;

III – compreensão das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção III
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 106. A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas de ensino está em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art. 107. O colégio oferta Educação Básica, presencial com a seguinte organização:

I. Ensino Fundamental: 6º ao 9º ano, organizado em anos

II. Ensino Médio: 1ª ao 3º ano, organizado em séries

Art. 108 O colégio oferta o Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM de acordo com a disponibilidade de vagas e turnos autorizados pela SEED.

Art. 109. O colégio adota o regime de seriação anual, considerando período letivo, aquele cuja duração mínima será de no mínimo oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 110. Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I – difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II – respeito à diversidade;

III – orientação para o trabalho;

IV - promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não-formais.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 111. As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-pedagógico do colégio, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Art. 112. Na organização curricular do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano consta:

I - Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna - Inglês e Instrução Cívico Militar.

II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do colégio, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo, porém é de matrícula facultativa para o aluno.

II - História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em diversas disciplinas.

III - Conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 113. O colégio oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas, conforme legislação vigente.

Art. 114. Na organização curricular do Ensino Médio consta:

I - Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Biologia, Educação Física, Química, Física, História, Geografia, Filosofia, Sociologia, Língua

Portuguesa e Matemática e de uma Parte Diversificada constituída por Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Produção de Texto e Instrução Cívico Militar.

II. A Parte Diversificada deverá ser composta, obrigatoriamente por uma LEM e por uma segunda LEM, no caso o Espanhol, ofertada através do CELEM, sendo que a primeira será obrigatória e a segunda optativa aos estudantes.

Seção IV
Do Teste Classificatório

Art. 115. Para ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e 1ª série do Ensino Médio, os alunos serão classificados através de teste classificatório.

Art. 116. De acordo com a Proposta Pedagógica Curricular do 3º CPM, o ingresso no colégio far-se-á mediante teste classificatório, sendo ofertadas:

I – no mínimo 50% do total das vagas aos filhos ou dependentes legais de Policiais e Bombeiros Militares da Polícia Militar do Paraná.

II – no máximo 50% do total das vagas aos demais candidatos;

III - As vagas serão destinadas:

a) ao 6º ano do Ensino Fundamental;

b) ao 1º ano do Ensino Médio.

Art.117. As inscrições para o Teste Classificatório são, exclusivamente, para alunos que estão cursando o 5º ano do Ensino Fundamental, para ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e, para àqueles que estão cursando o 9º ano do Ensino Fundamental, para ingresso no 1º ano do Ensino Médio.

Parágrafo Único – Não será permitida inscrição de alunos que estejam cursando outras séries ou anos, tanto do Ensino Fundamental quanto do Ensino Médio.

Seção V
Da Matrícula

Art. 118. A matrícula é o ato formal que vincula o candidato a um Estabelecimento de Ensino autorizado, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 119. A matrícula far-se-á, mediante requerimento do interessado ou por seus pais ou responsáveis, quando menor de 18 anos, e deferida pelo Diretor - Comandante do colégio, em conformidade com os dispositivos regimentais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único: Em caso de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.

Art. 120. Para a matrícula de ingresso no colégio, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão de Nascimento;

II. Registro Geral – RG;

III. 02(duas) fotografias 3x4 recentes;

IV. Comprovante de Residência;

V. Declaração de vacinação emitida e assinada por profissional da área da saúde;

VI. Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do 5º ano para ingresso no Ensino Fundamental – Anos Finais e Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do 9º ano para ingresso no Ensino Médio.

§1º - Não será aceita matrícula de alunos repetentes oriundos de outros estabelecimentos de ensino.

§ 2º - O aluno que não se adaptar ao regime disciplinar e/ou pedagógico que rege o 3º CPM, não atingindo seus objetivos em 2 (dois) anos na mesma série, ou 3 (três) anos em séries diferentes na mesma etapa de ensino, deverá optar por outro estabelecimento de ensino.

Art. 121. A matrícula será deferida segundo os seguintes critérios:

a) alunos aprovados no teste classificatório para aquela série;

b) os alunos que alcançaram a classificação compreendida dentro da quantidade de vagas fixadas;

c) comprovar, se maior de dezoito anos, que sua situação perante a justiça eleitoral e o serviço militar está regularizada.

Art. 122. É considerado habilitado a matrícula mediante requerimento ao Diretor - Comandante do colégio, independente de teste classificatório, e observado os limites de vagas decorrentes da capacidade física, dos recursos humanos e materiais do colégio, satisfeitas as demais condições deste Regulamento:

I - O órfão de Policial Militar, a partir da conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental, independente da data do falecimento do responsável, desde que haja vaga na série desejada;

II - Dependente de Policial Militar da ativa, se o responsável for movimentado para a região de Cornélio Procópio, desde que haja vaga na série desejada.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 123. Para a matrícula será exigido o limite de idade fixado pelos órgãos normativos do sistema.

Art. 124. O processamento da matrícula obedecerá às instruções baixadas pelo Comando, atendendo às exigências dos órgãos competentes e assegurando, a qualquer tempo, a verificação da identidade do aluno, da regularidade dos estudos e da autenticidade da sua vida escolar.

Art. 125. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelo pai ou responsável, ou pelo Diretor - Comandante do colégio caso o aluno não se adapte às normas previstas neste Regimento.

Art. 126. O cancelamento da matrícula é concedido pelo Diretor - Comandante a pedido do responsável, somente uma vez por série e etapa de ensino.

Parágrafo Único - Não será concedido cancelamento de matrícula , na etapa de ensino cursado pelo aluno quando seu rendimento escolar estiver inferior ao exigido pela Resolução Secretarial nº 3794/04 e sua situação escolar apresentar retenção na mesma série no ano letivo anterior.

Art. 127. A rematrícula só ocorre na mesma série e na mesma etapa de ensino que o aluno estava cursando por ocasião do cancelamento da matrícula.

§ 1º - O aluno que no decorrer do ano letivo requerer o cancelamento da sua matrícula, para fins de documentação escolar, será considerado repetente na série.

§ 2º - A rematrícula será garantida somente para o início do ano letivo subsequente e uma única vez na mesma série e na mesma etapa de ensino.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção VI
Da Transferência

Art. 128. A transferência do aluno do colégio ocorrerá através de ato do Diretor - Comandante.

Parágrafo único - É cancelada ou emitida a matrícula por transferência do colégio do aluno que:

a) tiver deferido, pelo Diretor - Comandante, o requerimento em que seu pai ou responsável requer a transferência para outro Estabelecimento de Ensino;

b) não concluir os quatro anos finais do Ensino Fundamental e as três séries do Ensino Médio dentro do prazo de um ano escolar para cada série, admitindo-se o acréscimo de mais de dois anos escolares em cada etapa de ensino desde que as reprovações não ocorram na mesma série;

c) tiver sua matrícula indeferida pelo Diretor - Comandante, em face de comprovação de falsidade em documentação apresentada no ato da matrícula;

d) falecer;

e) contrariar o Regimento Interno no que se refere a ultrapassar o limite máximo de pontos disciplinares; cometer falta de natureza gravíssima; não ter a matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado.

Art. 129. A matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 130. A matrícula por transferência será processada normalmente entre o término de um e o início do outro período letivo, e nos casos especiais, em qualquer época do ano, sempre que solicitada por requerimento, por quem de direito, ao Diretor - Comandante deste colégio.

§1º - As transferências serão efetivadas em conformidade com as determinações legais aplicáveis.

§2º - O colégio não aceitará transferência de alunos repetentes ou que estiverem sujeitos a estudos de recuperação em outros estabelecimentos de ensino.

Art. 131. Dos alunos transferidos serão exigidos os seguintes documentos, além da guia de transferência:

a) requerimento;

b) documento hábil que comprove o seu grau de escolaridade;

c) certidão de Nascimento para conferência de dados de identificação;

d) registro Geral, se maior de 15 anos.

§1º - O requerente deverá apresentar no prazo estabelecido de 30 (trinta) dias a documentação necessária para efetivação da transferência.

§2º - No caso do não cumprimento no estabelecido no parágrafo primeiro, fica a critério do Diretor - Comandante do colégio a homologação da transferência.

Seção VII
Da Progressão Parcial

Art. 132. O 3º CPM não oferta aos seus estudantes nem recebe Matrículas em Regime de Progressão Parcial.

Seção VIII
Da Adaptação

Art. 133. Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

§1º - A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

§2º - A adaptação de estudos será realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério do colégio.

§3º - Na conclusão do curso o estudante deverá ter cursado, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

Art. 134. Para efetivação do processo de adaptação, a Direção Pedagógica do colégio deverá comparar o currículo, especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso e, ao final do processo, elaborar a ata de resultados e registrá-los no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

Seção IX
Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior

Art.135 A instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental ou Médio.

Art.136. A instituição de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, aos estudantes que pretendem efetuar matrícula no Ensino Médio.

Art.137. A instituição de ensino, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

I – a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, que a partir de 14 de agosto de 2016, deverá ser por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;

II – a legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;

III – os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, não necessitam de legalização;

IV – a existência de acordos e convênios internacionais;

V – os documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;

VI – as normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art.138. Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art.139. A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art.140. A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único – O estudante que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino obrigada a elaborar plano próprio.

Art.141. A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art.142. Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Seção X
Da Frequência

Art. 143. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares sendo apurada do primeiro ao último dia do ano letivo.

Art. 144. No Ensino Fundamental e Médio, é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Parágrafo único: Os eventos causadores de faltas, porventura invocados, só poderão justificá-las, porém jamais as cancelar.

Art. 145. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do colégio, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

I. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.

II. Gestantes.

Art. 146. O tratamento previsto no artigo anterior não poderá ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar durante todo o ano letivo, quando será considerado reprovado caso não apresente novo laudo médico afastando-o das atividades escolares.

Art. 147. É facultativa a prática de Educação Física aos alunos enquadrados nas situações prescritas pela Lei nº 10793/03.

Parágrafo Único – Aos alunos dispensados da prática de Educação Física, nos termos da Lei citada, o docente deve possibilitar atividades alternativas, de modo a garantir a integralização da carga horária, devendo ser registrado, na documentação escolar, o resultado das avaliações efetuadas nas referidas atividades.

Art. 148. O aluno dispensado da prática de Educação Física, comprovado por laudo médico, deverá, para efeito de avaliação, frequentar as aulas e incumbir-se satisfatoriamente das tarefas solicitadas pelos docentes em substituição às atividades práticas.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção XI
Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção

Art. 149. A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 150 A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno, considerando as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 151. A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas na Proposta Pedagógica Curricular e no Projeto Político Pedagógico do colégio.

Parágrafo Único - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 152. Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica Curricular, no Projeto Político Pedagógico e no Plano de Trabalho Docente.

Art. 153. Como instrumentos de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento orais e escritos, tarefas específicas, trabalhos de criação, pesquisas,

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

dramatizações, observações espontâneas ou dirigidas, discussões e outros que se recomendem.

Art. 154. A avaliação será efetuada no decorrer dos trimestres, seguindo as datas previstas pelo estabelecimento de ensino.

Art. 155. A avaliação será constituída de:

I – duas provas, no mínimo, denominadas de:

a) 1ª (primeira) parcial;

b) 2ª (segunda) parcial.

II – mais uma avaliação, no mínimo, a critério do professor que deverá ser:

a) prova ou;

b) os instrumentos avaliativos descritos no artigo 153.

Parágrafo Único – Ao final de cada trimestre o docente deverá ter aplicado, no mínimo, 3 (três) instrumentos avaliativos.

Art. 156. O resultado da avaliação será expresso através de notas numa escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 157. O rendimento mínimo exigido pelo estabelecimento é a nota 6,0 (seis vírgula zero) por disciplina para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio.

Parágrafo Único – Para efeito de cálculo da Média Anual (MA), será adotada a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{1º\ Trimestre + 2º\ Trimestre + 3º\ Trimestre}{} \geq 6{,}0 \text{ (seis virgula zero)}$$

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 158. A recuperação de estudos terá como objetivo proporcionar aos alunos de menor rendimento a oportunidade de melhoria de seu aproveitamento.

Art. 159. O estabelecimento de ensino proporcionará a recuperação trimestral, não computadas nos 200 (duzentos) dias letivos, sendo que o 3º CPM não oferta recuperação final.

Art. 160. Serão oferecidas aos alunos, duas recuperações durante o trimestre, referente à 1ª e a 2ª parciais.

I - A recuperação é substitutiva permanecendo a maior nota.

II - Não serão realizadas recuperações de notas complementares (trabalhos, seminários, etc.)

III - O aluno terá direito a recuperação quando atingir menos de 60% do valor da parcial (1ª ou 2ª parcial).

Parágrafo Único: acrescenta-se à nota da recuperação, ou a maior nota alcançada, as notas obtidas em trabalho ou seminários, para se chegar à Nota Trimestral.

Art. 161. A Nota Trimestral será transcrita pela Secretaria nos documentos escolares e no instrumento de comunicação de cada aluno.

Art. 162. As Notas Trimestrais serão comunicadas aos alunos e aos pais ou responsáveis através do Boletim.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 163. A Média Anual por disciplina será apurada utilizando-se a média aritmética das 3 (três) Notas Trimestrais, devendo ser considerada uma casa decimal para a sua efetivação.

Art. 164. Os resultados finais serão comunicados aos alunos e aos seus responsáveis através de Boletim ou em editais.

Art. 165. Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência serão considerados aprovados os alunos que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas e apresentarem Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Art. 166. Os alunos serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

I – frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;

II – frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Art. 167. O registro da Média Anual será realizado pela Secretaria em fichas individuais, Histórico Escolar e em Atas.

Art. 168. Caberá ao Conselho de Classe, ao final do ano letivo e após a apuração dos resultados finais, decidir sobre a aprovação ou não dos alunos, nas situações que possibilitem retenção.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção XII
Estágio

Art. 169 O estágio não obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, assumida pela instituição de ensino/mantenedora, facultativa aos estudantes, realizada em empresas e outras organizações públicas e particulares, atendendo à legislação específica vigente.

Parágrafo Único: Serão considerados estagiários alunos matriculados e que frequentam o Ensino Médio.

Art. 170. O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político-Pedagógico, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar e seguirá conforme legislação vigente.

Art. 171. Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos.

Art. 172. O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

Art. 173. A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Art. 174. O Termo de Compromisso para a realização do estágio é firmado entre a instituição de ensino, o aluno ou seu representante ou assistente legal, e a parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre a instituição de ensino e a parte concedente.

Art. 175. A jornada de estágio não ultrapassará 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, para alunos do Ensino Médio.

Art.176. O estágio não obrigatório será desenvolvido com a mediação de docente especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.

Seção XIII
Calendário Escolar

Art. 177. O calendário escolar será elaborado anualmente pelo colégio, e após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 178. O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 179. O calendário escolar de acordo com as disposições dos órgãos normativos fixará:

a) início e término do ano letivo;

b) período de matrícula;

c) dias destinados a reuniões de Conselho de Classe e outros colegiados;

d) dias de comemorações estabelecidas por lei ou próprios do estabelecimento de ensino;

e) período de férias para docentes e alunos;

Art. 180. As alterações do calendário, determinadas por motivos relevantes, deverão ser comunicadas à autoridade competente em tempo hábil para providências cabíveis.

Seção XIV
Dos Registros, Escriturações e Arquivos Escolares

Art. 181. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar em qualquer tempo, a verificação de:

I. identidade do aluno;

II. regularidade dos seus estudos;

III. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 182. Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizados, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 183. Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 184. Serão instrumentos de registro e escrituração escolar:

a) histórico escolar;

b) ficha individual;

c) relatório final;

d) certificado de conclusão;

e) boletim escolar;

f) requerimento de matrícula;

g) Livro de Registro de Classe Online - LRCO

Art. 185. De cada aluno haverá no arquivo uma pasta contendo:

a) Requerimento de Matrícula, acompanhado de transcrição de dados de documentos de identificação;

b) documento comprobatório de realização de exame médico, quando for realizado;

c) documento de transferência de outro estabelecimento de ensino em caso de alunos transferidos;

d) Histórico Escolar com transcrição dos resultados finais por série;

e) ficha de Histórico Disciplinar.

Art. 186. Dos profissionais da educação haverá no arquivo uma pasta contendo:

a) ficha de Transcrição de Dados de documentos de identificação;

b) ficha de Transcrição de Dados de Registro ou Habilitação para o exercício de funções específicas;

c) atestados médicos quando houver.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção XV
Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 187. A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação dos documentos que não necessitem mais permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 188. Lavradas devidamente as atas, poderão ser eliminados, após permanência de 05 (cinco) anos em arquivos, os seguintes documentos:

a) livro registro de classe;

b) provas especiais ou relativas à adaptação ou a recuperação;

c) atestados médicos;

d) outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

Parágrafo Único - As atas de eliminação de documentos deverão ser assinadas pelo Diretor Pedagógico, pelo Secretário e demais funcionários presentes.

Seção XVI
Responsabilidade e Autenticidade

Art. 189. Ao Diretor - Comandante e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 190. Todos os funcionários serão responsáveis, no âmbito da sua competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção XVII
Da Avaliação Institucional

Art.191. A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou pela SEED.

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação do colégio no ano subsequente.

TÍTULO III
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Seção I
Dos Direitos

Art. 192. À Supervisão e Orientação Educacional, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do colégio e Regimento Interno;

III. propor aos diversos setores do colégio ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

IV. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do colégio;

V. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no colégio;

VI. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais do colégio para o desenvolvimento de suas atividades;

VII. tomar conhecimento das disposições do Regulamento Interno do colégio;

VIII. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

IX. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II
Dos Deveres

Art. 193. À Supervisão e Orientação Educacional, além das atribuições previstas no Título II, Capitulo IV, Subseção I e II, deste Regimento Interno, compete:

I. possibilitar que o colégio cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

III. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IV. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

V. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação do colégio, no que diz respeito à sua área de atuação;

VI. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

VII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao colégio nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo Comando do colégio;

VIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

IX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

X. cumprir as disposições do Regimento Interno.

Seção III
Das Proibições

Art. 194. À Supervisão e Orientação Educacional é vedado:

I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao colégio;

III. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

IV. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do colégio, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

V. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado.

VI. Expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

VII. Ausentar-se da instituição de ensino, sem prévia autorização do órgão competente;

VIII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção.

XI. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;

XII. Comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

XIII. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE

Seção I
Dos Direitos

Art. 195. São direitos do corpo docente, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto do Magistério do Estado do Paraná combinado com a legislação aplicável:

I - requisitar todo o material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades do colégio;

II - utilizar-se de livros da biblioteca e das dependências e instalações do colégio necessárias ao exercício de suas funções;

III - opinar sobre os programas, sua execução, plano de curso, métodos utilizados e adoção de livros didáticos;

IV - propor ao Comando, à Direção Pedagógica e ao Serviço de Supervisão Educacional medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V - criticar, em termos adequados, através de representação, a Direção e os serviços mantidos pelo colégio.

Seção II
Dos Deveres

Art. 196. São deveres do corpo docente, além das atribuições previstas no Artigo 13º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, nº 9394, de 20 de dezembro de 1996:

I - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

II - manter a assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

IV - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados que por força deste Regimento, for membro inerente;

V – elaborar, com a Direção Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do colégio, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI - indicar o material didático e os compêndios a serem adotados em classe;

VII - registrar a frequência dos alunos, assuntos de aula ou outras tarefas docentes e resultados da aferição do aproveitamento dos alunos;

VIII - propor à Direção Pedagógica a aquisição de livros para a biblioteca do colégio, assim como de materiais didáticos julgados indispensáveis;

IX - zelar pela economia de material, pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso, bem como pelo patrimônio do colégio;

X - acatar as decisões da Direção Pedagógica, do Serviço de Supervisão Educacional e dos órgãos colegiados do colégio;

XI - guardar sigilo sobre assuntos do colégio que não devam ser divulgados;

XII – elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar o colégio, em atendimento ao disposto no Art. 172 deste Regimento Interno;

XIII – identificar as possíveis necessidades educativas especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados se necessário;

XIV – realizar adaptação curricular aos alunos com necessidades educativas especiais;

XV - elaborar e seguir o Plano de Trabalho Docente de sua disciplina;

XVI – entregar documentos e materiais solicitados pela Direção Pedagógica no prazo determinado;

XVII – cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob a orientação da Direção Pedagógica;

XVIII - comunicar ao Serviço de Orientação Educacional as faltas dos alunos para tomada das medidas necessárias à correção das mesmas;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento, no seu âmbito de ação.

Art. 197. Será eleito pela turma, no início de cada ano letivo, um docente regente, o qual terá a função de representar as aspirações dos alunos perante a Orientação Educacional, Direção Pedagógica e Comando do colégio.

Art. 198. O docente regente só poderá representar uma única turma.

Seção III
Das Proibições

Art. 199. É vedado ao docente:

I - ministrar, sobre qualquer pretexto, aulas particulares a alunos de turma sob sua regência;

II - receber, durante as aulas, sem autorização do Diretor Pedagógico, pessoas estranhas;

III - aplicar sanções ao aluno, exceto as de advertência e repreensão, através de memorando do docente;

IV - retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao colégio.

V - fumar nas dependências do colégio.

VI. Comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas.

Art. 200. O docente que deixar de cumprir as disposições dos Artigos 196 e 199, ficará sujeito à aplicação de sanções de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - As sanções aplicadas ao corpo docente serão feitas através de advertência verbal e particular e na reincidência, repreensão por escrito, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Ensino e Pesquisa da PMPR ou ao órgão a que esteja vinculado, ficando cópia arquivada em sua pasta individual.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO ADMINISTRATIVO

Seção I
Constituição

Art. 201. O corpo administrativo será designado pelo órgão competente ou pelo Diretor - Comandante.

Art. 202. O corpo administrativo deve apresentar habilitação ou qualificação exigida para a respectiva função e de acordo com as normas legais.

Seção II
Dos Direitos

Art. 203. Além dos direitos que lhe são assegurados por toda legislação aplicável, o pessoal administrativo terá, ainda, as seguintes prerrogativas:

I - requisitar todo o material necessário na sua atividade, dentro das possibilidades do colégio;

II - sugerir aos diversos órgãos e serviços do colégio, medidas que objetivem um melhor andamento de suas atividades;

III - criticar, em termos adequados, o desempenho dos responsáveis pelo órgão e serviços do colégio;

IV - utilizar-se das dependências e instalações do colégio, necessárias ao exercício de suas funções.

Seção III
Dos Deveres

Art. 204. Ao pessoal administrativo, além de outras atribuições legais, compete:

I - aceitar e cumprir a respectiva escala de trabalho;

II - comparecer pontualmente ao colégio nas horas de trabalho ordinário, bem como, às comemorações cívicas e outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;

III - zelar pelo material do colégio e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso.

IV - tratar profissionais da educação e alunos com espírito de cooperação e solidariedade.

Seção IV
Das Proibições

Art. 205. É vedado ao pessoal administrativo:

I - interferir ou perturbar o trabalho do corpo docente, só entrando nas salas de aula quando estritamente necessário;

II - retirar, sem autorização, qualquer documento ou material existente no colégio;

III - ocupar-se, durante o expediente, com atividades estranhas ao seu trabalho;

IV - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado;

V - fumar nas dependências do colégio.

Seção V
Das Sanções

Art. 206. O pessoal administrativo, pelo não cumprimento dos seus deveres e transgressões das proibições, ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência em particular;

b) repreensão por escrito;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

c) comunicação das transgressões ao órgão competente para as devidas providências cabíveis.

§1º - A repreensão por escrito será aplicada nos casos de reincidência das transgressões.

§2º - A comunicação aos órgãos competentes será feita quando houver reincidência das mesmas, após advertência e repreensão.

Art. 207. Todas as sanções aplicadas serão registradas em arquivos e pastas individuais.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE.

Seção I
Constituição

Art. 208. O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no colégio.

Art. 209. No ato da matrícula o aluno tomará conhecimento das disposições do presente regimento, assumindo o compromisso de cumpri-las.

Seção II
Dos Direitos

Art. 210. Além daquelas que lhe são outorgados por toda legislação aplicável, constituirão direitos dos alunos:

I - ter igualdade de condições, receber a orientação necessária para a realização de suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios ofertados pelo colégio;

II - ser tratado com respeito, sem qualquer forma de discriminação, pelo corpo docente, funcionários e colegas;

III - tomar conhecimento dos resultados do seu rendimento escolar e da sua frequência;

IV - utilizar a biblioteca e laboratório de informática para consultas, trabalhos e estudo, obedecendo às normas específicas, estabelecidas pela Direção do 3º CPM;

V - fazer parte das atividades desportivas ou participar naquelas promovidas pelo colégio, desde que não exista contraindicação de ordem disciplinar ou pedagógica;

VI - sugerir medidas que viabilizem melhor funcionamento das atividades diversas do colégio;

VII - ser informado sobre o sistema de avaliação do colégio;

VIII - requerer dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a revisão de avaliações realizadas, bem como pedidos de segunda chamada, nos casos justificados;

IX - beneficiar-se da assistência dos serviços de Orientação Educacional oferecida pelo colégio;

X - organizar-se em associações culturais, cívicas e desportivas, segundo normas e autorização do Comando.

XI - requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando for maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

XII – ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, em caso de rendimento insatisfatório, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XIII – ter reposição das aulas e conteúdos, em cumprimento ao mínimo de 800 (oitocentos) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme a LDBEN e previsão em Calendário Escolar.

XIV – receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento do colégio, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar o colégio por motivo de enfermidade ou gestação;

XV – receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar o colégio por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;

XVI – ter, no Histórico Escolar, o registro da carga horária cumprida, bem como o registro da carga horária das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;

Seção III
Dos Deveres

Art. 211. Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas do ensino aplicáveis:

I - portar diariamente o manual do aluno, mantendo-o em perfeitas condições de uso;

II - assinar o livro de controle de entrada e saída de alunos no colégio, quando chegar ou sair em horários diferentes aos estabelecidos, com ciência da Orientação Educacional;

III - permanecer no pátio ou ginásio de esportes fora de seu turno de aula, somente quando autorizado;

IV - prestar a continência individual a alunos que lhe tenham precedência de séries superiores e militares, estando aqueles fardados ou à paisana;

V - apresentar-se corretamente aos seus superiores quando convocados ou para tratar de assuntos de seu interesse;

VI - comunicar à Secretaria e/ou Direção de Turno a mudança de endereço e/ou telefone;

VII - manter a originalidade do seu Manual do Aluno, sem pintá-lo, rasurá-lo, ou danificá-lo de qualquer forma;

VIII - somente permutar serviço, chefias ou representação, para qual tenha sido escalado, com a devida permissão;

IX - transitar e fazer uso somente de vias de acesso permitidas aos alunos;

X - prender o cabelo, para o efetivo feminino, conforme padrão estabelecido pela Direção:

a) quando da utilização de cobertura (boina), deverá o cabelo ser preso com coque, usando-se, se necessário, rede para melhor fixação, a qual deverá ser preta ou da cor do cabelo;

b) o rabo de cavalo, feito na forma simples, ou trança, deverá ser feito quando do uso do uniforme de Educação Física;

c) fazer uso de franja no máximo até a linha superior da sobrancelha, evitando-se prejudicar a visão;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

XI – não utilizar processos de tintura, cujas colorações fujam ao tradicional ou comumente usados, tais como verde, laranja, azul, rosa e outros; quando da realização das mechas, estas deverão combinar com a cor predominante do cabelo, ou seja, deverão ser no sobre tom do mesmo.

XII - usar corretamente o uniforme, insígnias, distintivos e medalhas nos deslocamentos, durante as atividades escolares, bem como em todos os demais eventos que se façam necessárias sua utilização;

XIII - apresentar-se em público, às aulas e outras atividades, uniformizado, de acordo com as condições estabelecidas pelo colégio, não sendo permitido trocar-se e/ou deixar peças do uniforme em locais não apropriados;

XIV - apresentar-se no colégio ou fora dele com o uniforme alinhado, não sendo permitido uniformes sujo, alterado, rasgado, descosturado, desabotoado, barra por fazer, bem como calçado fora dos padrões estabelecidos;

XV - consultar a Direção de Turno para a realização de vendas, arrecadações, jogos e outros eventos que envolvam o nome do colégio, que seja, dentro ou fora deste, bem como para publicações sem prévia autorização;

XVI - trazer e entregar devidamente assinado pelo pai ou responsável, no prazo máximo de 48 horas, memorandos disciplinares e circulares emitidos pela Direção de Turno e Corpo Docente;

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção de Turno, do corpo docente e funcionários, no respectivo âmbito de competência;

XVIII - ser assíduo, pontual e dedicado às aulas, formaturas, representações e demais atividades escolares, não sendo permitida a entrada e/ou saída sem autorização;

XIX - providenciar e dispor de todo o material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

XX - executar tarefas definidas pelo corpo docente e membros da Direção Pedagógica, durante o horário escolar ou fora dele;

XXI - não trazer para o colégio ou para qualquer outro ambiente de ensino material de natureza estranha ao estudo;

XXII - ocupar-se durante as aulas somente com trabalhos pertinentes à disciplina ou com trabalhos escolares nos horários vagos ou na falta do docente;

XXIII - cortar o cabelo, fazer a barba e o bigode dentro do padrão estabelecido e na data previamente agendada pela direção do colégio, não sendo permitido raspar a cabeça ou usar tintura nos cabelos para o efetivo masculino;

XXIV - apresentar-se com unhas bem aparadas de maneira a não atrapalhar as atividades escolares;

a) para o efetivo feminino, o uso de esmalte só será permitido em tons discretos como branco claro, rosa claro e lilás claro. Ao serem decoradas deverão ser de forma suave e discreta;

XXV - apresentar-se para atividades escolares e extracurriculares e deslocamentos sem óculos escuros, brincos, pulseiras, *piercing*, e bonés para o efetivo masculino, mais de um par de brincos, conforme padrão estabelecido e demais adornos para o efetivo feminino, quando uniformizados;

XXVI - devolver em tempo hábil o material emprestado pertencente ao colégio, aos alunos ou funcionários;

XXVII - não usar o uniforme ou o nome do colégio em ambiente estranho ao mesmo, sem estar para isso autorizado;

XXVIII – não utilizar o nome do 3º CPM em qualquer veículo de comunicação sem que para isso esteja autorizado;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

XXIX – não utilizar telefone celular e/ou qualquer outro aparelho eletrônico durante o período de aula;

XXX - zelar pelo bom nome do colégio, não se envolvendo em brigas, tumultos, algazarras, vaias e brincadeiras agressivas contra a integridade física ou moral de outrem;

XXXI - comparecer diariamente às atividades escolares. O incitamento ou a ausência coletiva constitui falta grave, pois promover ou tomar parte de qualquer manifestação coletiva, seja de caráter reivindicatório ou de crítica, fere os princípios filosóficos do colégio;

XXXII - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pelo colégio como formaturas, paradas, representações, etc., não assumindo compromisso prévio que impossibilite o seu comparecimento nas solenidades. Em casos especiais, comunicar com antecedência a impossibilidade de comparecer a qualquer evento, quando voluntário ou designado;

XXXIII - utilizar adequadamente as instalações, equipamentos e demais materiais pertencentes ao colégio, cooperando na manutenção da higiene e na conservação das instalações bem como responsabilizar-se por danos, extravio ou posse indevida de qualquer tipo de material, sendo passível de ressarcimento;

XXXIV - manter e promover relações cooperativas e harmônicas no âmbito escolar, respeitando profissionais da educação e alunos;

XXXV - respeitar e prestar homenagem aos símbolos e tradições da Pátria, do Estado, do Município, da Polícia Militar e do colégio;

XXXVI – solicitar autorização para entrar no colégio quando acompanhado de pessoas estranhas;

XXXVII - retirar e utilizar qualquer documento ou material do colégio, somente com expressa autorização de quem de direito;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

XXXVIII - assumir todo e qualquer fato resultante da atitude pessoal, jamais se valendo do anonimato para qualquer fim ou tentar esquivar-se da responsabilidade, por meio de mentiras;

XXXIX - primar pela autenticidade de documentos e/ou assinaturas;

XL - realizar trabalhos escolares sem a utilização de meios ilícitos;

XLI - causar ou contribuir para a ocorrência de acidente, por imperícia, imprudência ou negligência;

XLII - portar-se de maneira respeitosa e/ou conveniente nos eventos sociais ou esportivos promovidos no colégio ou fora dele;

XLIII - instigar alunos ao cometimento de transgressões disciplinares;

XLIV- namorar quando uniformizado, dentro do colégio ou fora dele;

XLV – acessar a Internet em links e sites proibidos nas dependências do colégio, bem como não realizar comentários desrespeitosos sob militares, professores, funcionários civis, alunos do CPM, dentre outros, em meios de comunicação virtual;

XLVI – cabular aulas e formaturas.

XLVII - zelar pela saúde e a de outrem, sendo proibido o uso e o porte de fumo, bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas, entorpecentes ou similares, armas, materiais explosivos que atentem contra a integridade física ou moral de quem quer que seja. O não cumprimento ensejará na aplicação da lei, além de medidas disciplinares.

XLVIII - dirigir veículos somente se estiver devidamente habilitado pelo órgão competente. O não cumprimento ensejará na aplicação da lei, além das medidas disciplinares.

XLIX – não cometer qualquer atitude que caracterize ato infracional, Contravenção Penal ou Crime no interior do 3º CPM ou fora dele.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Parágrafo único: Todas as ações ou omissões não enumeradas nos itens acima, e que se enquadrem nos deveres do aluno, serão consideradas de acordo com sua natureza e gravidade, pelo Diretor - Comandante do colégio.

Seção IV
Do descumprimento dos deveres do aluno

Art. 212. Serão consideradas leve, média, grave e gravíssima o descumprimento dos deveres dos alunos acima expostos, na seguinte proporção:

a) Caso os deveres acima, do item I ao IX deixem de ser cumpridos serão considerados transgressões de natureza LEVE;

b) Caso os deveres acima, do item X ao XXVII deixem de ser cumpridos serão considerados transgressões de natureza MÉDIA;

c) Caso os deveres acima do item XXVIII ao XLVI deixem de ser cumpridos serão considerados transgressões de natureza GRAVE, podendo ser acrescentado o afastamento de sala de aula, conforme os agravantes;

d) Caso os deveres acima, do item XLVII ao XLIX deixem de ser cumpridos, serão considerados de natureza GRAVÍSSIMA.

§1º - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor - Comandante do colégio.

§2º - A transgressão cometida será comunicada aos pais e/ou responsáveis, através de documento oficial e ficará registrada em ficha individual do aluno. As medidas a serem aplicadas terão caráter educativo visando à preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno.

Seção V
Da Concessão de Créditos

Art. 213. Os créditos disciplinares representam uma mensuração objetiva dos comportamentos positivos e negativos dos alunos sendo uma ferramenta à disposição da Direção de Turno e dos pais e/ou responsáveis que reflete de maneira geral, a evolução disciplinar do aluno do 3º CPM.

§1º - A cada semestre todos os alunos receberão 30 créditos disciplinares.

§2º - Trimestralmente os alunos serão avaliados pelos diretores de turno e inspetores de pátio.

Art. 214. A direção de turno e inspetores de pátio se reunirão para a deliberação de concessão de créditos.

Art. 215. Serão avaliados, visando a concessão de créditos os alunos que se destacarem nos seguintes aspectos:

a) obter em todos os trimestres médios iguais ou superiores a 8,0 (oito vírgula zero) em todas as disciplinas;

b) destacar-se positivamente em seu comportamento disciplinar;

c) destacar-se positivamente nas diversas modalidades do colégio, como: Esportes, Banda de Música, Coral, Desfiles e demais atividades extracurriculares.

Seção VI
Da Perda de Créditos

Art. 216. O aluno sofrerá deduções nos seus créditos disciplinares toda vez que deixar de cumprir seus deveres, observando a gravidade da transgressão e a ficha individual do aluno.

§1º - A cada transgressão disciplinar poderão ser avaliadas as circunstâncias atenuantes ou agravantes, podendo ocorrer diminuição proporcional do número de créditos referenciais.

§2º - A dedução dos créditos dar-se-á de acordo com a seguinte referência:

a) Transgressões leves – até 04 (quatro) créditos;

b) Transgressões médias – até 10 (dez) créditos;

c) Transgressões graves – até 20 (vinte) créditos;

d) Transgressões gravíssimas – até 30 (trinta) créditos.

§3º - O Memorando Disciplinar é um instrumento de comunicação e informação entre o colégio e os pais e/ou responsáveis, no qual será registrado o número de crédito disciplinar que o aluno possui, sendo este considerado a Referência Disciplinar do aluno.

§4º - Caberá aos pais e/ou responsáveis acompanhar a referência disciplinar do seu filho, procurando o colégio a qualquer momento que se fizer necessário a fim de esclarecimentos.

§5º - Em casos especiais os pais e/ou responsáveis serão convocados pela Direção de Turno e/ou Orientação Educacional a comparecer no colégio.

Seção VII
Das Circunstâncias Agravantes

Art. 217. São circunstâncias que agravam a pena:

I - Possuir o aluno função de comando, chefe ou subchefe de turma;

II - Ser reincidente na transgressão do mesmo tipo;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

III - Cometer transgressão durante a aula;

IV - Conexão de duas ou mais transgressões;

V - Cometer a transgressão em público ou perante o corpo de alunos;

VI - Ser cometida em conluio de dois ou mais alunos;

VII - Premeditação da transgressão;

VIII - Ter o aluno abusado de sua função de comando ou de chefe de turma

Seção VIII
Das Circunstâncias Atenuantes

Art. 218. São circunstâncias que atenuam a pena:

I – Ser aluno novo e estar durante o período de adaptação de 03 (três) meses, a contar da data da matrícula;

II - Ser a primeira falta, desde que não seja caracterizada de natureza grave ou gravíssima;

III - Relevância em serviços prestados ao colégio, enaltecendo a imagem da instituição;

IV - Voluntariado em atividades extracurriculares.

Seção IX
Das Medidas Disciplinares

Art. 219. Pelo não cumprimento dos seus deveres, os alunos estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares, que deverão ser graduadas conforme a natureza da falta em leve, média, grave e gravíssima, ensejando as seguintes situações:

a) advertência verbal ou por escrito;

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

b) repreensão;

c) afastamento das atividades escolares;

d) remanejamento por falta de adaptação.

Parágrafo único - Fica assegurado ao aluno o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Seção X
Das Razões de Defesa e Pedido de Reconsideração de Ato

Art. 220. As razões de defesa às faltas cometidas deverão ser feitas através de documento escrito, dirigido ao Diretor de Turno e redigido em termos claros, simples e respeitosos, dentro de um prazo de 48 horas (2 dias úteis), a partir do recebimento do memorando disciplinar.

Art. 221. As razões de defesa poderão ser acompanhadas de documentos comprobatórios a justificar a falta cometida, bem como da solicitação da produção de provas necessárias a justificar a transgressão.

Art. 222. Após o recebimento da razão de defesa, o diretor de turno terá o prazo de 8 dias úteis para proferir a decisão pelo arquivamento ou manutenção da sanção imposta.

Art. 223. Após a ciência da decisão da direção de turno, o aluno terá o prazo de 02 dias úteis para poder entrar com pedido de reconsideração de ato, o qual será analisado e decidido pelo diretor de turno no prazo de 04 dias úteis.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Seção XI
Do Afastamento das Atividades Escolares

Art. 224. Será aplicada pelo Diretor de Turno com o conhecimento da Orientação Educacional que informará aos pais ou responsáveis a causa da referida medida.

§1º - O aluno cumprirá o afastamento nas dependências do colégio, realizando as mesmas atividades curriculares que estiverem sendo aplicadas em sala de aula.

§2º - Em caso de transgressão mais grave o aluno poderá cumprir o afastamento em casa.

Seção XII
Da Matrícula Condicional

Art. 225. O aluno que apresentar problemas de ordem disciplinar, perdendo a totalidade dos créditos cedidos a cada semestre, passará a ter sua matrícula em situação condicional, ficando os pais e/ou responsáveis cientes que, após a assinatura do termo de matrícula condicional, o aluno não poderá cometer transgressão disciplinar de natureza grave ou gravíssima ou, ainda, não perder a totalidade dos pontos do semestre subsequente.

§1º O termo de matrícula condicional terá validade de um ano após a data da sua assinatura.

§2º O não cumprimento implicará no remanejamento do aluno para outra instituição de ensino em qualquer época do ano, através do pedido de transferência ou da deliberação do Conselho Pedagógico.

§3° O aluno só poderá ficar uma vez em situação de condicional, a cada etapa de ensino, Fundamental e Médio.

Seção XIII
Do Remanejamento por Falta de Adaptação

Art. 226. Após esgotadas as medidas disciplinares e, em última instância, será aplicado pelo Conselho Pedagógico, homologado pelo Diretor de Ensino e Pesquisa da Polícia Militar, o remanejamento por falta de adaptação para o aluno que não se adaptar as normas regulamentares do colégio.

TÍTULO IV
DA MEDALHA DE MÉRITO ESCOLAR

Art. 227. Com o objetivo de incentivar os estudos, o colégio homenageia a cada término de trimestre e ano letivo, os alunos que se destacam nos quesitos de nota e disciplina escolar.

Art. 228. Serão homenageados os alunos que obtiverem média trimestral igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero) em todas as disciplinas da série considerada, para a concessão da homenagem não serão consideradas as notas das provas substitutivas, apenas as notas obtidas sem recuperação, além de ter conceito disciplinar por parte da Direção de Turno no trimestre em pauta.

Art. 229. Cada aluno que alcançar tal conquista receberá ao final do trimestre um Diploma de Honra ao Mérito.

Art. 230. O aluno que receber o Diploma de Honra ao Mérito durante os três trimestres do ano letivo receberá em Solenidade Militar, a tão esperada Medalha de Mérito Escolar do 3º Colégio da Polícia Militar.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 231. A segunda condição para o aluno conseguir a Medalha de Mérito Escolar é a de não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar durante o ano letivo, além de ficar com a média geral final superior a 9,0 (nove vírgula zero), porém, sem ter ficado com nenhuma média trimestral abaixo de 7,0 (sete vírgula zero)e sem recuperações.

TÍTULO V
UNIFORME ESCOLAR

CAPÍTULO I
UNIFORMES UTILIZADOS PELO 3º CPM

Art. 232. Os uniformes utilizados pelo 3º CPM são compostos por:

I - Farda de Uso Diário;

II - Agasalho de Educação Física;

III - Farda de Gala.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 233. O ato de investidura dos profissionais da educação, bem como o de matrícula para alunos, implicará em compromisso de acatar e respeitar os dispositivos do presente Regulamento Interno.

Art. 234. A escala de férias dos servidores será organizada ao final do ano letivo, atentando sempre para as atividades pedagógicas e da administração do colégio.

Parágrafo Único - O Diretor - Comandante poderá convocar, em casos excepcionais e para fins específicos, os profissionais da educação em gozo de férias.

Art. 235. Os horários escolares serão organizados, atendendo preferencialmente os interesses do colégio e subsidiariamente às pretensões do corpo docente.

Art. 236. O Diretor - Comandante poderá, em casos especiais, ceder às instalações do Estabelecimento, quando não houver prejuízo para o ensino e para a administração.

Art. 237. É vedada a entrada de pessoas estranhas ao colégio, além da portaria, sem permissão da Direção Mediata ou dos Diretores de Turno.

Art. 238. Nenhuma publicação Oficial ou que envolva responsabilidade do colégio poderá ser feita sem autorização prévia da Direção Mediata.

Art. 239. Todos os atos ou solenidades realizadas no recinto do estabelecimento, de livre iniciativa dos alunos, estarão sujeitas à aprovação do Comando.

Art. 240. Será condignamente festejada a data da criação do 3º CPM.

Art. 241. Os certificados serão expedidos pelo colégio em conformidade com as disposições da Lei e deste Regulamento, especificamente as referentes à escrituração e documentação escolar.

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

Art. 242. Os certificados de conclusão de cursos mantidos pelo estabelecimento de ensino poderão ser entregues em sessão solene, ficando toda a programação sujeita a aprovação do Comando.

Art. 243. Os casos omissos, quando assim forem considerados, serão resolvidos pelo Comando e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 244. O presente Regulamento poderá ser modificado, sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pelos órgãos normativos do Sistema de Ensino Estadual e pelos Mantenedores, por Adendo Regimental de Alteração e/ou Acréscimo, submetidos à análise e aprovação dos órgãos competentes.

Art. 245. Toda legislação ou regulamentação pertinente emanada dos poderes competentes passará a fazer parte automaticamente deste Regulamento Interno.

Art. 246. O presente Regulamento Interno entrará em vigor a partir do início do ano letivo de 2019.

Cornélio Procópio , 11 de dezembro de 2018.

Assinado no original
Maj. QOPM Edvaldo Isidoro Vieira,
Comandante do 3º CPM

Rua Júlio Gomes, 158 – Centro – Cornélio Procópio – Paraná CEP. 86.300-000 Fone: (043) 3524-4913

ANEXO I

LEGISLAÇÃO QUE REGE O 3º Colégio da Polícia Militar:

- DECRETO Nº 24826/59 de 07 de Agosto de 1959, cria o Ginásio do Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Paraná.

- DECRETO N° 4.509 de 21 de Outubro de 1961, refere-se aos princípios básicos sobre o funcionamento do Ginásio do CFA.

- DECRETO Nº 3549/66 de 30 de Dezembro de 1966, eleva à categoria de Colégio do Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Estado do Paraná, devendo ministrar ensino secundário no 1º e 2º ciclos.

- LEI Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para alunos portadores de afecções.

- LEI Nº 6.202/75 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares.

- LEI Nº 07/76 de 22 de dezembro de 1976, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério do Paraná.

- DECRETO LEI Nº 2887/77 de 1º de Fevereiro de 1977, altera nomenclatura e autoriza o funcionamento do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

- DECRETO Nº 3992/81 de 07 de Agosto de 1981, altera denominação.

- RESOLUÇÃO Nº 5306/87 de 1987 - SEED - cria o curso de Educação Geral.

- LEI Nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente.

- LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB) - LEI Nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996.

- LEI complementar Nº 103/04 dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica.

- INSTRUÇÃO Nº 02/2004 – SUED dispõe sobre a hora-atividade docente.

- LEI Nº 11.274 de 06 de fevereiro de 2006, duração mínima de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental.

- DELIBERAÇÃO Nº 03/06 – CEE/CEB - 09 de junho de 2006, que dispõe sobre as normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

- LEI Nº 11. 645/08 inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.

- LEI N° 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

- RESOLUÇÃO Nº 2915/08 – DOE – 02 de Setembro de 2008, renovação do reconhecimento do Ensino Médio.

- RESOLUÇÃO Nº 4113/08 – DOE – 07 de Outubro de 2008, renovação do reconhecimento do Ensino Fundamental.

- DECRETO Nº 7339 de 8 de Junho de 2010, aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná – RISG.

- LEI N° 16.575 de 28 de Setembro de 2010 – LOB dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Paraná.

- INSTRUÇÃO Nº 008/2011-SUED/SEED, refere-se ao Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

- DECRETO GOVERNAMENTAL Nº 11.334 de 15 de outubro de 2018 publicado no Diário Oficial nº 10.294, na mesma data.