

**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
ESTADO-MAIOR
1ª SEÇÃO**



PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 1024, DE 27 DE AGOSTO DE 2026.

Institui o Regulamento da Rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná (RRCPM), e dá outras providências.

O Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná (PMPR), no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 4º e 59 da Lei Estadual nº 22.354, de 15 de abril de 2025 (Lei de Organização da PMPR), e considerando o contido no eProtocolo nº 26.456.540-5,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I, desta Portaria, o “Regulamento da Rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná – (RRCPM)”

Art. 2º Aprovar, na forma do Anexo II, os históricos institucionais de cada Colégio da Polícia Militar, que integram esta portaria para todos os efeitos.

Art. 3º Revogar a Portaria do Comando-Geral nº 1.144, de 19 de dezembro de 2012 (Regimento Interno do Colégio da Polícia Militar), a Portaria do Comando-Geral nº 865, de 14 de dezembro de 2017 (Regimento Interno do 2º Colégio da Polícia Militar) e a Portaria do Comando-Geral nº 906, de 30 de novembro de 2018 (Regimento Interno do 3º, 4º e 5º Colégio da Polícia Militar).

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado eletronicamente.
Coronel QOPM Jefferson Silva,
Comandante-Geral da PMPR.

Publicada no Boletim-Geral nº 162 de 1º setembro 26

ANEXO I

(a que se refere o art. 1º)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

COMPOSIÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º A Rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná - RCPMs constitui-se dos estabelecimentos de ensino de educação básica da rede pública estadual do Paraná, compreendendo o Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio (1º ao 3º ano), mantida pelo Governo do Estado, por intermédio da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP e da Polícia Militar do Paraná - PMPR.

§ 1º O ingresso de alunos na RCPMs se faz por meio de Processo Classificatório.

§ 2º A RCPMs desempenha papel estratégico nas práticas de gestão de pessoal e na aproximação com a sociedade.

Art. 2º A RCPMs é composta por sete estabelecimentos de ensino:

I - 1º Colégio da Polícia Militar - 1º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de Curitiba;

II - 2º Colégio da Polícia Militar - 2º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de Londrina;

III - 3º Colégio da Polícia Militar - 3º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de Cornélio Procopio;

IV - 4º Colégio da Polícia Militar - 4º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de Maringá;

V - 5º Colégio da Polícia Militar - 5º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de Foz do Iguaçu;

VI - 6º Colégio da Polícia Militar - 6º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de Pato Branco; e

VII - 7º Colégio da Polícia Militar - 7º CPM, de Ensino Fundamental e Médio, localizado na cidade de União da Vitória.

§ 1º Os estabelecimentos de ensino integrantes da Rede dos Colégios da Polícia Militar - RCPMs distinguem-se dos demais estabelecimentos da rede pública estadual em razão de sua filosofia institucional e de sua administração militar, sendo classificados, nos termos da Lei nº 22.354, de 15 de abril de 2025, como órgãos de apoio subordinados à Diretoria de Educação Corporativa da PMPR - DEC.

§ 2º A Rede dos Colégios da Polícia Militar - RCPMs tem por finalidade oferecer ensino de qualidade, promovendo a formação dos alunos por meio do desenvolvimento do civismo, da honestidade e dos valores indispensáveis à convivência social, bem como da observância aos princípios da hierarquia e da disciplina, inerentes à Polícia Militar do Paraná.

Art. 3º Os CPMs têm por finalidade:

I - conduzir-se mediante as normas vigentes na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), nas Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes à Educação Básica, na Base Nacional Comum Curricular, no Referencial Curricular do Paraná, nas normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná e demais legislações pertinentes;

II - ministrar os anos finais do ensino fundamental 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 - desenvolver o aluno, assegurando-lhe formação acadêmica indispensável para o exercício da cidadania, propiciando-lhe condições para viver em sociedade; e

IV - ofertar educação escolar aos dependentes de policiais militares do Estado do Paraná em nível de ensino fundamental e médio.

Parágrafo único. Poderão ser ofertadas vagas para dependentes de bombeiros militares do Estado do Paraná, mediante formalização de cooperação entre as instituições, e as demais vagas disponíveis poderão ser ofertadas a civis, mediante processo classificatório.

Art. 4º A educação nos colégios da RCPMs tem como base o ensino norteado pelos princípios educacionais evidenciados na Lei nº 9.394, de 1996, a qual estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, acrescentando a eles os princípios:

I - da educação e desenvolvimento humano integral;

II - das relações humanas com ênfase ao respeito ao corpo docente, ao corpo discente e funcionários, civis e militares dos CPMs e de outras instituições de ensino; e

III - do respeito à condição humana, às desigualdades, às diferenças, às necessidades específicas e especiais.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 5º O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício em cada colégio para a realização do processo educativo escolar.

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 6º A estrutura organizacional dos CPMs é composta pela:

I - Direção Máxima;

II - Direção Mediata e

III - Direção Imediata.

Art. 7º A equipe de Direção Máxima é composta por:

I - Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná; e

II - Diretor de Educação Corporativa da Polícia Militar do Paraná.

Art. 8º A equipe de Direção Mediata é composta por:

- I** - Comandante do Colégio da Polícia Militar; e
- II** - Subcomandante do Colégio da Polícia Militar.

Art. 9º A equipe de Direção Imediata é composta pela Divisão de Ensino, Conselho Pedagógico, Divisão Administrativa, Coordenação do Corpo de Alunos, Secretaria e Equipe Cooperadora.

Art. 10. A Divisão de Ensino compreende:

I - Direção Pedagógica, sendo composta por:

- a)** Supervisão educacional;
- b)** Orientação educacional;
- c)** Corpo docente;
- d)** Conselho de classe; e
- e)** Centro de Apoio Psicossocial e Pedagógico (CAPP), conforme disponibilidade da unidade.

II - Seção Técnica de Ensino, sendo composta por:

- a)** Biblioteca;
- b)** Subseção de meios auxiliares (SMAE); e
- c)** Laboratórios.

III - Seção de Educação Física.

Art. 11. O Conselho Pedagógico é composto por:

- I** - Comandante;
- II** - Subcomandante; e
- III** - Chefe da Divisão de Ensino;
- IV** - Diretor Pedagógico;
- V** - Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- VI** - Coordenador do Corpo de alunos;
- VII** - Diretor de Turno;
- VIII** - Supervisor Educacional;
- IX** - Orientador Educacional;
- X** - Secretário;
- XI** - Professor Regente; e

XII - Pedagogo do CAPP, conforme disponibilidade da unidade.

Art. 12. O Chefe da Divisão Administrativa é responsável pelo:

- I -** Almoxarifado;
- II -** Seção de obras;
- III -** Seção de transporte;
- IV -** Tesouraria; e
- V -** Refeitório, compreendendo as atividades da cozinha e merenda escolar.

Art. 13. O Coordenador do Corpo de Alunos é responsável pela:

- I -** Direção de Turno, composta pelo:
 - a)** Diretor de turno; e
 - b)** Inspetores de Pátio.

Art. 14. A Secretaria é composta pelo:

- a)** Secretário; e
- b)** Auxiliares administrativos (Agente Educacional II).

Art. 15. A Equipe de Apoio é composta por:

- I -** Relações Públicas;
- II -** Centro de Tecnologia e Informática;
- III -** Sargenteação; e
- IV -** Consultório Odontológico (quando disponível na unidade).

Art. 16. A Equipe Cooperadora é composta por:

- I -** Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF); e
- II -** Clube de Mães e Amigas do CPM (quando disponível na unidade);

Subseção I

Dos órgãos de Direção Máxima

Art. 17. Os trabalhos desenvolvidos pelos CPMs são fiscalizados em nível de supervisão pela Diretoria de Educação Corporativa da PMPR.

Art. 18. A Diretoria de Educação Corporativa é o órgão de direção setorial responsável pela implementação das políticas do sistema de educação da Corporação.

Subseção II

Dos órgãos de Direção Mediata

Art. 19. A Direção Mediata é o órgão que preside o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais dos CPMs.

Parágrafo único. A Equipe da Direção Mediata é composta por Oficiais da Polícia Militar do Paraná designados pelo Diretor de Educação Corporativa.

Art. 20. O Comando de cada 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 Comandante implicará na obrigação de cumprir e de fazer cumprir as disposições deste Regulamento.

Seção II

Das atribuições funcionais do Comandante

Art. 21. Compete ao Comandante de cada CPM:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas do 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 as diretrizes pedagógicas;

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 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;

XI - propor anualmente o edital de ingresso no 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 CPM, o pessoal docente responsável pela execução do currículo escolar;

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 currículo escolar;

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

XXII - fiscalizar o andamento dos trabalhos do 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 - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XXVI - viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs); e

XXVII - possibilitar a efetivação do Programa Brigada Escolar, Defesa Civil no colégio, indicando profissionais em exercício para compor o grupo da Brigada Escolar.

Seção III

Das atribuições funcionais do Subcomandante

Art. 22. Compete ao Subcomandante de cada CPM assessorar o Comandante 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.

Seção IV

Dos órgãos de Direção Imediata

Art. 23. A Direção Imediata é o órgão que se responsabilizará pelo comando e assessoramento das atividades técnico-administrativas em cada turno de funcionamento dos colégios, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permita o controle imediato das ocorrências.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Ensino

Art. 24. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino de cada CPM, como encargo, 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.

Parágrafo único. A chefia da Divisão de Ensino será exercida por Oficial da Polícia Militar, designado pelo Comandante da Unidade.

Seção VI

Da Direção Pedagógica

Art. 25. A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela coordenação de atividades do Corpo Docente e do desenvolvimento do currículo escolar, visando a eficiência no desempenho do trabalho didático-pedagógico.

Art. 26. 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 da melhor maneira possível;

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

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

Art. 27. A Direção Pedagógica será assessorada pela Seção Técnica de Ensino, Supervisão Educacional, Orientação Educacional, Corpo Docente, Conselho de Classe e CAPP (quando houver).

Art. 28. A gestão da Direção Pedagógica será exercida por um Oficial da Polícia Militar, preferencialmente com formação na área educacional, designado para a função pelo Comandante da Unidade.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Diretor Pedagógico

Art. 29. São atribuições do Diretor Pedagógico:

I - participar da elaboração do plano anual de atividades do 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 técnicas 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 colégio, principalmente com o Serviço de Orientação Educacional e do CAPP (quando houver);

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

XI - acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos alunos impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

XII - fornecer informações sobre os alunos em atendimento hospitalar, para o responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar – SAREH no NRE e ao pedagogo que presta serviço na entidade conveniada, sempre que solicitado; e

XIII - acompanhar a oferta e o desenvolvimento do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM.

Subseção I

Da Supervisão Educacional

Art. 30. Compete à Supervisão Educacional assessorar diretamente o Diretor Pedagógico e dar suporte ao corpo docente.

Art. 31. O serviço de Supervisão Educacional será desempenhado por uma equipe pedagógica específica, cuja atuação dos profissionais será vinculada a cada turno.

Art. 32. 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 - elaborar o Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado ao Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular;

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

V - assessorar as atividades pedagógicas e extraclasse realizadas no colégio;

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

VII - auxiliar no processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular do colégio, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular do Paraná;

VIII - subsidiar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Docente - PTD e sua efetivação;

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

X - analisar e revisar o processo de elaboração das avaliações;

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

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

XIII - promover e coordenar, com a direção, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;

XIV - orientar, acompanhar e verificar periodicamente os Livros Registro de Classe online - LRCO;

XV - assessorar o docente do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas e acompanhar as turmas do ensino extracurricular plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna;

XVI - organizar e acompanhar, com o Diretor Pedagógico, os pré-conselhos de classe, os conselhos de classe e pós-conselho de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho desenvolvido;

XVII - coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica e de recuperação de estudos, decorrentes das decisões do Conselho de Classe, e acompanhar a sua efetivação;

XVIII - refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores;

XIX - acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos alunos, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;

XX - orientar os professores quanto à elaboração e envio de listagens de alunos indicados para participação nas aulas complementares;

XXI - organizar a montagem das turmas, conforme listagem recebida e disponibilidade de demanda de pessoal/estrutural;

XXII - organizar reuniões, sempre que necessário, com os docentes das aulas complementares e das aulas regulares;

XXIII - acompanhar o desenvolvimento das aulas complementares, juntamente com os docentes dessas aulas e do ensino regular;

XXIV - rever, sempre que necessário, a prática pedagógica dos docentes;

XXV - participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos; e

XXVI - utilizar o nome social de alunos nos registros escolares internos, assegurar o sigilo do nome de registro civil, conforme legislação.

Art. 33. Compete ao membro da equipe pedagógica indicado para compor grupo da Brigada Escolar:

- I - acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações do colégio;
- II - apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção; e
- III - garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar (PAE).

Subseção II

Da 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 será desempenhado por uma equipe pedagógica específica, cuja atuação dos profissionais será vinculada a cada turno.

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 (da equipe pedagógica);
- II - elaborar o Plano de Ação de serviço (de atendimento) da 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;

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

VII - participar das reuniões a que forem convocados;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentação do Serviço de Orientação Educacional;

IX - elaborar relatório de atividades do Serviço de Orientação Educacional apresentando-o ao Comando, conforme o cronograma de atividades do colégio;

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

XI - 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;

XII - promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XIII - organizar e acompanhar, com a Direção Pedagógica, os pré-conselhos de classe, os conselhos de classe e pós-conselho de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho desenvolvido;

XIV - notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos alunos, por motivos não previstos na legislação vigente;

XV - participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente seguindo o programa de combate a evasão e ao abandono;

XVI - participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos;

XVII - acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos atendidos pelo SAREH e domiciliar;

XVIII - atender aos alunos que necessitem se ausentar do colégio por motivo de guarda religiosa, desde a formulação do requerimento prévio até a organização das atividades para a reposição, conforme legislação vigente;

XIX - acompanhar a frequência e rendimento dos alunos participantes das aulas complementares;

XX - comunicar aos pais/responsáveis ausências ou abandono das aulas complementares, bem como, manter registro de recusa por parte dos pais/responsáveis para frequência nas aulas;

XXI - utilizar o nome social de alunos nos registros escolares internos, assegurar o sigilo do nome de registro civil, conforme legislação; e

XXII - cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação as determinações deste Regulamento.

Art. 38. Compete ao membro da equipe pedagógica indicado para compor grupo da Brigada Escolar:

I - acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações do colégio;

II - apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar ao Comandante da Unidade; e

III - garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar.

Subseção III

Das atribuições funcionais do Psicólogo

Art. 39. O trabalho do Psicólogo, quando disponível na Unidade, tem por finalidade colaborar para a compreensão e mudança no comportamento dos alunos, no processo ensino aprendizagem e nas relações interpessoais.

Art. 40. São atribuições do Psicólogo:

I - observar as dificuldades dos alunos e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos cuja natureza transcenda a possibilidade da solução no colégio;

II - desenvolver trabalhos que previnam desajustamentos psicossociais e de aprendizagem; e

III - desenvolver trabalho junto às famílias para melhor lidarem com os conflitos, drogas, inter-relacionamentos, agressividade e outros.

Art. 41. O serviço de Psicologia estará sempre que possível à disposição dos alunos, devendo os pais agendar com antecedência os atendimentos.

Parágrafo único. A presença deste profissional está condicionada a parcerias ou convênios com órgãos estaduais ou particulares, no sentido de viabilizar tal atividade.

Art. 42. O contato de agendamento deverá ser realizado com a equipe do CAPP e/ou Orientação Educacional.

Subseção IV

Do Corpo Docente

Art. 43. O Corpo Docente é constituído por professores regentes, devidamente habilitados, civis ou militares.

Art. 44. O Corpo Docente será composto por profissionais cedidos pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná mediante documento próprio de cooperação com a Secretaria de Segurança Pública, bem como por militares estaduais devidamente habilitados para a docência, conforme necessidade de cada instituição.

Art. 45. Caberá ao Comando de cada unidade decidir pelos docentes efetivos civis que prestarão serviços na Instituição.

§ 1º Para a escolha dos docentes do Quadro Próprio do Magistério deverão ser observados os critérios e trâmites fixados pelos órgãos próprios do sistema, bem como o currículo de cada profissional, podendo sua permanência ser renovada anualmente.

§ 2º Havendo necessidade de se recorrer a profissionais contratados em Regime Especial (contrato com prazo determinado), se faz necessário seguir os trâmites definidos pela Secretaria de Estado da Educação por meio do Processo Seletivo Simplificado, bem como a classificação dos candidatos habilitados.

Art. 46. No ato da apresentação na Unidade de ensino, o docente tomará conhecimento das disposições do presente Regulamento Interno, assumindo o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.

Art. 47. Compete ao Corpo Docente:

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

II - elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do colégio, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular do Paraná;

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

IV - elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

V - desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a compreensão 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 - elaborar atividades para os alunos que estiverem em regime de exercício domiciliar, aos alunos impossibilitados de frequentar o Colégio por enfermidade e/ou gestação;

XI - elaborar atividades a serem aplicadas aos alunos (sem atribuição de nota), diante da impossibilidade pontual de comparecimento ao Colégio, de modo que os alunos permaneçam sob atividade orientada no horário de aula de sua disciplina;

XII - participar de reuniões, sempre que convocado pelo Comando;

XIII - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;

XIV - estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XV - participar ativamente dos Conselhos de Classe (pré e pós-conselho), 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;

XVI - propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVII - zelar pela frequência do aluno ao colégio, comunicando qualquer irregularidade à orientação educacional;

XVIII - 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;

XIX - cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da supervisão educacional;

XX - manter atualizados os Livros Registros de Classe Online, conforme orientação da supervisão educacional e secretaria escolar;

XXI - participar, com a supervisão educacional, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do colégio;

XXII - comparecer ao colégio nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXIII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIV - elaborar o PTD conforme as legislações pertinentes como a Educação das Relações Étnico-Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, e demais legislações;

XXV - elaborar e encaminhar à supervisão pedagógica a relação dos alunos com dificuldades de aprendizagem para as aulas complementares;

XXVI - alinhar, juntamente com os docentes das aulas complementares, os conteúdos a serem trabalhados;

XXVII - participar das reuniões referentes às aulas complementares, quando convocado;

XXVIII - utilizar o nome social dos alunos nos registros escolares internos, conforme legislação vigente; e

XXIX - compor o grupo da Brigada Escolar:

a) acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações;

b) apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à Direção;

c) garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;

d) participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e também presencial;

e) observar em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pelo colégio; e

f) cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regulamento.

Subseção V

Do Conselho de Classe

Art. 48. O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico de cada colégio e no Regulamento Interno, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 49. O Conselho de Classe ocorre em três momentos: Pré-Conselho, Conselho e Pós-Conselho:

I - pré-conselho: etapa de diagnóstico acerca do processo de ensino aprendizagem, que conta com a participação dos docentes e permite analisar tanto aspectos positivos, quanto identificar problemas e suas possíveis causas e posterior efetivação das alterações;

II - conselho de classe: momento em que todos os envolvidos no processo se posicionam frente ao diagnóstico e definem em conjunto as proposições que favoreçam a aprendizagem dos alunos; e

■ - pós-conselho: momento em que as ações previstas no Conselho de Classe são efetivadas.

Parágrafo único. Haverá no mínimo 3 (três) Conselhos de Classe anuais.

Art. 50. A finalidade do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo de ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de se apropriar dos conteúdos.

Art. 51. O Conselho de Classe será constituído pelo Comandante e/ou Subcomandante, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino, Diretor de Turno, Secretário, pedagogo que atua na Orientação Educacional, pedagogo que atua na Supervisão Educacional, equipe do Centro de Apoio Psicossocial e Pedagógico – CAPP (havendo) e pelo Corpo Docente envolvido.

Art. 52. A presidência do Conselho de Classe estará a cargo do 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, nesta sequência.

Art. 53. 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 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 neste Regulamento Interno e na Lei nº 6174, de 16 de novembro de 1970.

Art. 54. 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;

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 Comandante, pelo Diretor de Turno ou pela Orientação Educacional;

IX - concluir todo o processo de revisão do aproveitamento escolar até o final da primeira semana do ano letivo subsequente, assegurando dessa forma que o aluno possa realizar sua matrícula e prosseguir seus estudos; e

X - cumprir e fazer cumprir o que está disposto no regulamento interno.

§ 1º A análise e reanálise do aproveitamento escolar estarão condicionadas à frequência mínima dos alunos em 75% do total de horas letivas.

§ 2º Os docentes poderão ser convocados para a análise/reanálise, no período de recesso escolar.

Subseção VI

Do CAPP (Centro de Apoio Psicossocial e Pedagógico)

Art. 55. O Centro de Apoio Psicossocial e Pedagógico (CAPP), quando disponível na unidade, tem por objetivo garantir a inclusão através do

acompanhamento dos alunos com laudo, orientar os professores, elaborar o PEI (Plano de Estudos Individualizado), promover a saúde mental dos estudantes, zelar pela permanência do aluno na escola, priorizar o desenvolvimento das potencialidades e habilidades, promover a afirmação de sua autonomia visando sempre o desenvolvimento integral do(a) aluno(a).

Art. 56. O CAPP é composto por equipe multiprofissional, podendo ser constituído por: pedagogo(a), preferencialmente com especialização em psicopedagogia, professor de atendimento educacional especializado, agente administrativo e, conforme disponibilidade, psicólogo e/ou estagiária(o) de psicologia.

Art. 57. Compete à equipe do CAPP:

I - realizar acolhimento/orientação psicossocial ao aluno, à família e à comunidade escolar por meio da escuta ativa e, se necessário, realizar encaminhamentos clínicos;

II - realizar orientação pedagógica ao aluno, à família e à comunidade escolar;

III - realizar atendimentos psicopedagógicos na Sala de Recursos Multifuncionais, conforme as especificidades do laudo do aluno;

IV - identificar possíveis dificuldades no processo de ensino aprendizagem e construir o plano de ação norteador para o aprimoramento aos estudos;

V - elaborar ações que promovam a reflexão no processo de ensino aprendizagem junto à equipe docente;

VI - fortalecer o trabalho de grupo por meio de estratégias coletivas de intervenção, tais como debates, oficinas, conversas, entre outras;

VII - acompanhar a frequência dos alunos, realizar a busca ativa no caso de faltas excessivas e fazer o registro no Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP);

VIII - implementar ações e projetos de promoção à saúde mental na escola;

IX - orientar a escolha profissional com alunos do Ensino Médio;

X - realizar planejamento de estudos com os alunos e familiares;

XI - implementar estratégias diferenciadas de estudo individuais ou grupais;

XII - orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares;

XIII - manter contato com os responsáveis dos alunos, bem como, com os profissionais dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educativas especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências;

XIV - orientar o corpo docente, diretores de turno e inspetores de pátio quanto ao atendimento indicado aos alunos com necessidades educacionais especiais;

XV - assessorar o docente quanto à elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI), bem como, quanto à adaptação curricular dos alunos com necessidades educativas especiais;

XVI - assessorar o docente quanto à elaboração de provas adaptadas para os alunos com necessidades educativas especiais;

XVII - acompanhar o trabalho desenvolvido pelos docentes na Sala de Recursos Multifuncional de Altas Habilidades quanto aos encaminhamentos, metodologias e conteúdos desenvolvidos nas oficinas ofertadas para os alunos;

XVIII - acompanhar o trabalho desenvolvido pelos docentes na Sala de Recursos Multifuncionais nas áreas de deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento e para os estudantes com transtornos funcionais específicos quanto aos encaminhamentos, metodologias e conteúdos;

XIX - orientar as famílias sobre possíveis implicações acarretadas da não adesão do estudante aos atendimentos psicopedagógicos da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM); e

XX - organizar e aplicar atividades pedagógicas que possibilitem a reflexão e a mudança de comportamento dos alunos que deixarem de observar os deveres constantes do Manual do Aluno.

Seção VIII

Do Conselho Pedagógico

Art. 58. O Conselho Pedagógico é um órgão deliberativo que tem por objetivo auxiliar nas decisões a serem tomadas pelo Comando do CPM nas questões do âmbito administrativo, pedagógico e disciplinar.

Art. 59. O Conselho Pedagógico é composto pela Direção Mediata (Comandante e Subcomandante), Direção Imediata (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 pelo docente regente (da turma em questão).

Art. 60. O Conselho Pedagógico poderá ser convocado pelo Comandante do colégio a qualquer momento que se fizer necessário.

Art. 61. Todas as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico serão registradas em livro ata.

Art. 62. São atribuições do Conselho Pedagógico:

- I - decidir sobre projetos que envolvam a instituição de ensino;
- II - elaborar critérios para as provas do processo classificatório 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 no presente Regulamento, indicando a permanência ou não do aluno no colégio, caso necessário; e
- V - decidir sobre os demais assuntos que se fizerem necessários.

Art. 63. 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 se reunirá novamente para análise e conclusão do questionamento.

Seção IX

Da Seção Técnica de Ensino

Art. 64. 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. 65. São atribuições do Chefe da Seção Técnica de Ensino – STE:

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 atividades avaliativas 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 sua reprodução;

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

VIII - realizar o acompanhamento e fiscalização na reprodução das atividades avaliativas encaminhadas pelo corpo docente a serem realizadas no colégio, após aprovação da Direção Pedagógica;

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

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

XI - elaborar anualmente o Edital de Ingresso no colégio através de Processo Classificatório submetendo-o à aprovação do comandante do CPM.

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

Subseção I

Da Biblioteca

Art. 66. A Biblioteca está diretamente subordinada ao Chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 67. A Biblioteca terá a finalidade de atendimento aos alunos e corpo docente, como recurso para incentivo à leitura e à pesquisa bibliográfica.

Art. 68. O acervo da Biblioteca será constituído por obras adquiridas com recursos provenientes da Secretaria de Estado da Educação, do próprio colégio e por doações de terceiros.

Art. 69. A Biblioteca será supervisionada por profissional habilitado ou, na falta deste, por um agente educacional II ou trabalhador contratado terceirizado indicado pelo Comandante.

Art. 70. Compete aos agentes educacionais II e/ou trabalhador contratado terceirizado que desempenham funções na biblioteca escolar:

I - cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;

II - atender os leitores e orientá-los no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

III - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;

IV - controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;

V - enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja próxima do vencimento ou vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes;

VI - repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para possibilitar novas consultas e registros;

VII - manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando ordenadamente suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

XIII - digitar as fichas e etiquetas;

IX - higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;

X - carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;

XI - digitar lista de material bibliográfico para aquisição;

XII - zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;

XIII - organizar o espaço físico da biblioteca;

XIV - auxiliar na efetivação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do colégio;

XV - organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

XVI - receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XVII - distribuir e recolher os livros didáticos;

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

XIX - exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

XX - efetuar tarefas correlatas a sua função; e

XXI - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

Art. 71. 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

Da Subseção de Meios Auxiliares de Ensino

Art. 72. A Subseção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE) está diretamente subordinada ao chefe da Seção Técnica de Ensino (STE).

Art. 73. A Subseção de Meios Auxiliares de Ensino é o setor responsável pela manutenção, controle dos materiais e equipamentos didáticos e assessoramento ao corpo docente.

Art. 74. São atribuições da Subseção de Meios Auxiliares de Ensino:

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

- II - reproduzir as provas conforme calendário escolar;
- III - reproduzir o material solicitado pelo corpo docente;
- IV - controlar o agendamento das salas de apoio;
- V - realizar o agendamento do Laboratório de Ciências, Biologia, Física e Química e sala de arte; e
- VI - excluir e adicionar professores e alunos nas turmas do Google Classroom;

Subseção III

Dos Laboratórios

Art. 75. Os laboratórios estão diretamente subordinados ao chefe da Seção Técnica de Ensino e são espaços pedagógicos para dar subsídios para a prática docente, tendo por objetivo estabelecer relação entre a teoria e a prática.

Art. 76. O laboratório de informática tem por finalidade incentivar o acesso do aluno ao computador e o interesse pela pesquisa propiciando, quando disponível, a produção de áudios e vídeos inerentes ao processo ensino-aprendizagem por meio do Laboratório Audiovisual, dando suporte a realização de vídeo-aulas, entrevistas, *lives*, *podcasts*, entre outras produções de interesse à Comunidade Escolar.

Art. 77. 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;
- V - agendar e reservar o Laboratório de Informática e Laboratório Audiovisual ao corpo docente e alunos quando solicitado para apresentações ou aulas; e
- VI - fazer o acompanhamento das aulas ou apresentações agendadas e dar todo apoio técnico quando solicitado pelo docente ou aluno.

Art. 78. São atribuições do responsável pelo Laboratório de Ciências, Biologia, Física e Química:

I - incentivar a prática das disciplinas de Ciências, Biologia, Física e Química, bem como despertar no aluno o interesse pela pesquisa;

II - revisar as instalações e materiais existentes no laboratório;

III - revisar e fazer a manutenção dos equipamentos;

IV - reparar materiais destinados às aulas práticas;

V - atualizar o acervo de materiais;

VI - limpar e esterilizar os materiais;

VII - identificar e relacionar os materiais existentes no laboratório;

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

X - auxiliar o corpo docente nas aulas práticas.

Seção X

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Administrativa

Art. 79. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I - auxiliar diretamente o Comando, 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; e

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

Subseção I

Do Almoxarifado

Art. 80. 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 - controlar os gastos de verbas recebidas via Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional (FUNDEPAR);
- IV - armazenar materiais e livros didáticos recebidos pelo Ministério da Educação;
- V - controlar os transportes do colégio;
- VI - controlar as viaturas;
- VII - receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar; e
- VIII - garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos.

Subseção II

Dos Serviços Gerais (Agente Educacional I e trabalhadores contratados terceirizados)

Art. 81. Os Serviços Gerais constituem o órgão que terá a seu encargo o serviço de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente, alimentação escolar, sendo coordenado e supervisionado pela Direção Mediata, ficando a ela subordinada.

Parágrafo único. Os Serviços Gerais, órgão mencionado no caput deste artigo, serão compostos de agentes educacionais I e trabalhadores contratados terceirizados e outros que se fizerem necessários.

Art. 82. Compete às serventes (agentes educacionais I e trabalhadores contratados terceirizados na função de manutenção da infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente):

- I - efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, solicitando os materiais necessários;
- II - garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- III - zelar pelo ambiente físico do colégio e suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

IV - utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à Direção Mediata, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

V - cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à Direção Mediata;

VI - coletar lixo de todos os ambientes do colégio, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

VII - garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

VIII - exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

IX - efetuar tarefas correlatas a sua função; e

X - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

Art. 83. Compete às merendeiras (agentes educacionais I e trabalhadores contratados terceirizados na função de alimentação escolar):

I - zelar pelo ambiente da cozinha, suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II - selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

III - servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV - informar à Direção Mediata da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

V - respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

VI - exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

VII - efetuar tarefas correlatas a sua função; e

VIII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

Seção XI

Das atribuições funcionais do Coordenador do Corpo de Alunos

Art. 84. Compete ao Coordenador do Corpo de Alunos de cada CPM:

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 extrapolam a competência dos diretores de turno; e

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

Seção XII

Das atribuições funcionais do Diretor de Turno

Art. 85. 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, mesmo não estando ligado diretamente no estatuto organizacional do CPM, pois deverá acompanhar todos os problemas ocorridos durante seu turno nos mais diferentes setores do colégio, atuando efetivamente como Diretor Auxiliar.

Art. 86. De acordo com o Art. 156 do Decreto nº 7339, de 08 de junho de 2010, são atribuições do Diretor de Turno:

I - assessorar o 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; e

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

Art. 87. Para executar o controle disciplinar dos alunos, o Diretor de Turno contará com a contribuição da inspetoria de pátio.

Subseção I

Da Inspetoria de Pátio

Art. 88. A inspetoria de pátio será exercida por policiais militares designados pelo Comando do CPM.

Art. 89. De acordo com o Art. 157 do Decreto nº 7339 de 08/06/2010, 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; e

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

Parágrafo único. O Inspetor de Pátio também deverá efetuar tarefas correlatas à função policial militar, tais como policiamento ostensivo preventivo a pé e motorizado nas imediações do colégio.

Subseção II

Do Centro Odontológico

Art. 90. O consultório odontológico será ocupado por um profissional habilitado, indicado pela Secretaria de Estado de Segurança Pública ou pelo Centro

Odontológico da Polícia Militar, podendo ainda ocorrer parcerias ou convênios com órgãos estaduais ou particulares, no sentido de viabilizar tal atividade.

Art. 91. São funções do dentista:

I - fazer a prevenção da saúde bucal do corpo docente e dos alunos, através da realização de campanhas promovidas com o conhecimento do Comando do colégio; e

II - oferecer atendimento ambulatorial.

Art. 92. A presença deste profissional está condicionada a parcerias ou convênios com órgãos estaduais ou particulares, no sentido de viabilizar tal atividade.

Seção XIII

Da Secretaria

Art. 93. A Secretaria é o órgão que terá ao seu encargo todo o serviço de estruturação e documentação escolar.

Art. 94. 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. 95. O cargo de Secretário será exercido por pessoa devidamente capacitada ao exercício desta função (civil ou militar) indicado pelo Comandante do colégio de acordo com normas ou leis vigentes.

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

Art. 96. 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 encaminhados às autoridades superiores sob a orientação da Direção Mediata;

VI - apresentar ao 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:

VIII - da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;

IX - da autenticidade dos documentos escolares.

X - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os alunos matriculados no colégio;

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

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

XIII - 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 Regulamento Interno;

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

XV - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna, quando ofertados pelo colégio;

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;

XVIII - cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos alunos, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais;

XIX - cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro do aluno, etc;

XX - colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento do colégio, mantendo atualizada a Vida Legal;

XXI - manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais dos alunos;

XXII - cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno, referente à documentação comprobatória, de adaptação de estudos e regularização de vida escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de LEM, atividades complementares no contraturno e conservar o inativo, de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos alunos e da autenticidade dos documentos escolares;

XXIV - responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos alunos, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;

XXV - organizar a documentação escolar do aluno afastado do colégio por problema de saúde ou por licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;

XXVI - alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;

XXVII - assegurar o sigilo do nome de registro civil de alunos, conforme legislação vigente;

XXVIII - cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;

XXIX - exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo; e

XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

Art. 97. 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. 98. Compete aos auxiliares:

- I** - organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;
- II** - prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;
- III** - cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- IV** - controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;
- V** - efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VI** - organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo do colégio;
- VII** - exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- VIII** - efetuar tarefas correlatas a sua função; e
- IX** - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

Art. 99. 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 XIV

Da Equipe de Apoio

Art. 100. 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 e Sargenteação.

Art. 101. 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. 102. O Setor de Informática tem por finalidade o gerenciamento, planejamento e assessoramento de atividades que se referem à informatização do colégio.

Art. 103. O Setor de Sargenteação tem por finalidade controlar a parte administrativa de funcionários civis e militares.

Subseção I

Das Relações Públicas

Art. 104. 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 e o Clube de Mães e Amigas do CPM na organização de eventos;
- IV** - fazer a elaboração de convites;
- V** - organizar e auxiliar as atividades de comemoração do dia dos pais, dia das mães, festa junina, solenidades militares e outras que tenham por objetivo a interação colégio-comunidade;
- VI** - elaborar em conjunto com o Centro de Tecnologia e Informática as carteiras estudantis e de biblioteca;
- VII** - organizar o cadastro de pretensão às vagas; e
- VIII** - realizar fotos e filmagens onde estejam sendo realizadas atividades do colégio.

Subseção II

Do Centro de Tecnologia e Informática

Art. 105. São funções do responsável pelo CTI:

I - manter em perfeito funcionamento todo o material de informática (hardwares e softwares) existente 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 backup periódico 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 substituição de hardware;

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

VI - exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo; e

VII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno.

Seção XV

Equipe Cooperadora

Subseção I

Associação de Pais, Mestres e Funcionários

Art. 106. 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, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem, e colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando o coletivo escolar e a comunidade local para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público.

Art. 107. 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. 108. A organização e funcionamento da Associação de Pais, Mestres e Funcionários está definida em estatuto próprio, elaborado e aprovado em assembleia e homologado pelo Comandante.

Parágrafo único. Em conformidade com a legislação em vigor, o estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários está registrado em Cartório de Registro Civil, sob responsabilidade de cada CPM.

Art. 109. É vedada a ingerência direta da Associação de Pais, Mestres e Funcionários na administração da instituição de ensino.

Subseção II

Clube de Mães e Amigas do CPM

Art. 110. O Clube de Mães e Amigas do CPM (CMA - CPM) é um grupo instituído formalmente pelo Comandante do CPM, que atua de forma não remunerada e sem fins lucrativos, sendo desprovido de personalidade jurídica própria.

§ 1º O CMA - CPM não terá caráter político-partidário, racial ou religioso, sendo constituído por prazo indeterminado.

§ 2º 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 em atividades desenvolvidas pelos diversos setores do Colégio, sob supervisão da Direção Pedagógica.

§ 3º Busca-se auxiliar, por meio de trabalhos manuais, no conserto e na distribuição de uniformes e material escolar prioritariamente aos alunos carentes do estabelecimento.

§ 4º O CMA - CPM visa ainda, estreitar o relacionamento com as Mães e Amigas do Colégio, participando de ações que envolvam suas integrantes em atividades culturais, sociais, entre outras que favoreçam a integração de toda a comunidade escolar, nas festividades do CPM, estabelecendo contato direto com o setor de Relações Públicas do Colégio.

CAPÍTULO II

A ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Art. 111. 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. 112. 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 - matrícula;
- V - transferência;
- VI - progressão parcial;
- VII - processo de classificação;
- VIII - adaptação;
- IX - frequência;
- X - avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- XI - calendário escolar;
- XII - registros e arquivos escolares;
- XIII - eliminação de documentos escolares; e
- XIV - avaliação institucional.

Seção I

Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica

Art. 113. Os CPMs ofertam:

- I - Ensino Fundamental - do 6º ao 9º ano;
- II - Ensino Médio – de 1ª a 3ª série; e

III - Ensino extracurricular e plurilinguista de Língua Estrangeira Moderna – Alemão, Espanhol, Francês, italiano e Mandarim, conforme disponibilidade de cada unidade.

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 114. A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o aluno, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 115. 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 raciocínio lógico;

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

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

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

V - a educação inclusiva; e

VI - a valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas e territoriais.

Art. 116. 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;

V - educação inclusiva que identifique as necessidades de organizar os recursos de acessibilidade e realizar atividades pedagógicas específicas que promovam o acesso, a permanência e o sucesso do aluno no colégio;

VI - transição entre as etapas da Educação Básica, respeitando as fases do desenvolvimento dos alunos; e

VII - a valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas e territoriais.

Art. 117. 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 histórico-social da mesma;

II - conhecimento das diversas formas de linguagem; e

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.

Art. 118. A estrutura curricular do Ensino Médio é composta por duas partes indissociáveis: Formação Geral Básica e Itinerário Formativo de Aprofundamento.

§ 1º A Formação Geral Básica, articulada com um todo indissociável, tem duração mínima de 2400 horas e é destinada para o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Base Nacional Curricular Comum - BNCC, considerando cada uma das áreas do conhecimento e seus respectivos componentes curriculares.

§ 2º Os Itinerários Formativos de Aprofundamento têm duração mínima de 600 horas e visam o aprofundamento integrado das áreas do conhecimento presentes na BNCC.

Art. 119. A distribuição da carga horária na matriz curricular do Ensino Médio atende ao disposto na Deliberação nº 03/2025 – CEE, contemplando Formação Geral Básica e Itinerário Formativo de Aprofundamento em todas as séries.

§ 1º A Formação Geral Básica está distribuída em 800 horas na 1ª série, 800 horas na 2ª série e 800 horas na 3ª série, totalizando 2400 horas ao final do percurso formativo da etapa.

§ 2º O Itinerário Formativo de Aprofundamento Integrado tem duração de 600 horas e será cursado ao longo da etapa, com base na opção do aluno em função das condições de oferta de cada instituição.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 120. A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis de ensino está em conformidade com a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, decorrente da mudança da BNCC, Referencial Curricular do Paraná e Currículo da Rede Estadual Paranaense - CREP.

Art. 121. Os CPMs ofertam o Ensino Fundamental (Anos Finais) e o Ensino Médio, por séries, com a devida autorização de funcionamento aprovada pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná, distribuídos da seguinte forma:

I - CPM Curitiba - Ensino Fundamental (Anos Finais) nos turnos da manhã e tarde e o Ensino Médio, nos turnos da manhã e noite, sendo a 3ª série do Ensino Médio ofertada exclusivamente no turno da noite; e

II - 2º ao 7º CPM - Ensino Fundamental (Anos Finais) no turno da tarde e Ensino Médio no turno da manhã.

Art. 122. Quando disponível, cada unidade ofertará aulas no Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM no contraturno das aulas regulares.

Art. 123. Os componentes 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; e

IV - apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 124. Os componentes curriculares e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico de cada colégio, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 125. Cada unidade de ensino poderá contemplar a utilização de plataformas digitais educacionais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela SEED, em sintonia com as Propostas Pedagógicas Curriculares próprias.

Art. 126. Na organização curricular do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano consta:

I - base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática, Educação Digital e Computação, Língua Inglesa e Língua Portuguesa;

II - o Ensino Religioso é uma 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;

III - conteúdos de História do Paraná na disciplina de História; e

IV - instrução Cívico-Militar.

Parágrafo único. Os conteúdos 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, serão trabalhados ao longo do ano letivo, conforme legislação vigente.

Art. 127. Na organização curricular do Ensino Médio consta:

I - Formação Geral Básica - constituída pelas áreas do conhecimento e respectivos componentes curriculares: Linguagens e suas Tecnologias (Arte, Educação Física, Língua Portuguesa e Língua Inglesa); Matemática e suas Tecnologias (Matemática, Educação Digital e Computação); Ciências da Natureza e

suas Tecnologias (Biologia, Física e Química); Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (Filosofia, Geografia, História e Sociologia);

II - Itinerário Formativo de Aprofundamento Integrado - a ser ofertado ao longo da etapa, envolvendo três áreas do conhecimento, a depender da análise da manifestação de interesse dos alunos em conformidade com a capacidade física e logística da instituição; e

§ 1º À exceção de Projeto de Vida, para os demais componentes curriculares são garantidas, pelo menos, duas aulas por semana, tempo mínimo necessário ao bom desenvolvimento do trabalho pedagógico.

§ 2º Cada aluno cursará apenas um itinerário formativo integrado de aprofundamento dentre as duas opções a serem ofertadas em todas as instituições:

I - Aprofundamento em Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias e em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas; e

II - Aprofundamento em Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias e em Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Seção IV

Da Matrícula

Art. 128. A matrícula é o ato formal que vincula o estudante (candidato) a uma instituição autorizada, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 129. A matrícula será realizada mediante requerimento do interessado ou por seus pais/ responsáveis, quando menor de 18 anos. O (a) Secretário(a) do colégio analisará o requerimento em conformidade com os dispositivos regimentais, sendo deferida ou indeferida a matrícula, no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Art. 130. A utilização do nome social poderá ser solicitada pelo aluno a qualquer momento, via preenchimento de requerimento simples conforme legislação vigente, devendo ser validada pelos responsáveis legais, excetuando-se os casos em que o aluno for maior de idade ou emancipado.

Art. 131. Dos candidatos à matrícula para ingresso no colégio será exigido o preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela Secretaria, anexando cópias dos seguintes documentos: certidão de nascimento, Registro Geral, CPF, declaração de transferência e/ou histórico escolar, 01 (uma) foto 3 x 4 recente e colorida, comprovante de residência (conta de luz ou água), Registro Geral e CPF dos pais e/ou responsável legal.

§ 1º Caso o preenchimento seja feito via formulário eletrônico, as cópias dos documentos anexadas deverão ser entregues também fisicamente no ato da matrícula.

§ 2º No caso de matrícula para o Ensino Fundamental será exigido dos candidatos o documento hábil que comprove o grau de escolaridade.

§ 3º Dos candidatos à matrícula no Ensino Médio exigir-se-á documento comprobatório de conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 132. Para ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e 1ª série do Ensino Médio, os alunos serão classificados por meio de processo classificatório.

Art. 133. As matrículas serão deferidas segundo os seguintes critérios:

I - alunos aprovados e classificados no processo classificatório para aquela série, dentro da quantidade de vagas fixadas;

II - alunos já pertencentes ao colégio;

III - filhos ou dependentes legais de policiais militares da ativa, reserva remunerada ou reformados do Estado do Paraná;

IV - filhos ou dependentes legais de bombeiros militares da ativa, reserva remunerada ou reformados do Estado do Paraná, mediante a formalização de cooperação entre as Instituições; e

V - e demais pretendentes, de acordo com a disponibilidade de vagas.

Art. 134. É considerado habilitado à matrícula mediante requerimento ao Comandante do colégio, independente de processo classificatório, e observado os limites de vagas em virtude do espaço físico, 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 - o dependente de Policial Militar da ativa, se o responsável for movimentado para a capital do estado ou outra cidade-sede de um Colégio da Polícia Militar do Paraná, desde que haja vaga na série desejada.

Art. 135. Para a matrícula será exigido o limite de idade fixado pelos órgãos normativos do sistema.

Art. 136. O processamento da matrícula obedecerá às instruções fixadas 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. 137. O processo de matrícula para a 3ª série do Ensino Médio obedecerá ao cronograma próprio de cada Unidade do Colégio da Polícia Militar, tendo em vista o planejamento interno necessário para a formação de turmas em função dos itinerários formativos de aprofundamento integrados a serem ofertados, conforme Art. 127.

§ 1º Em cada ano, os alunos da 2ª série serão convocados para se manifestar, via requerimento específico, indicando um itinerário formativo de aprofundamento integrado que gostariam de aprofundar seus estudos, cientes das opções disponíveis em cada Unidade do Colégio da Polícia Militar.

§ 2º A partir da análise dos requerimentos, cada Colégio realizará o planejamento de suas turmas em função das ênfases de aprofundamento disponíveis, respeitando a legislação estadual em relação ao número mínimo de alunos para abertura de turma.

§ 3º Os alunos serão comunicados em relação à possibilidade ou não de atendimento de sua solicitação, sendo convocados novamente para nova manifestação aqueles cuja pretensão não justifica abertura de turma.

§ 4º Ao final do ano, a Secretaria de cada unidade organizará o processo de matrícula com base no planejamento prévio realizado.

§ 5º Ao final do primeiro trimestre do ano letivo serão avaliadas solicitações de alunos da 3ª série para mudança do itinerário integrado de aprofundamento, cuja autorização estará condicionada à existência de vagas e com a devida justificativa pedagógica. Para tal, o aluno interessado, acompanhado por seu responsável legal, deverá procurar a Secretaria Escolar e formalizar sua manifestação de interesse, conforme cronograma a ser divulgado por cada Unidade.

Seção V

Do Processo Classificatório

Art. 138. O ingresso nos colégios far-se-á mediante Processo Classificatório, regulado por edital próprio, sendo ofertado:

I - mínimo de 50% do total das vagas aos filhos ou dependentes legais de policiais militares do Estado do Paraná, podendo ser ofertado aos filhos ou dependentes legais de bombeiros militares do Estado do Paraná, mediante a formalização de cooperação entre as Instituições;

II - até 50% do total das vagas aos demais candidatos; e

III - percentual de vagas para pessoas com deficiência (PcD), conforme normativas vigentes, sendo regulada a oferta diretamente no edital do Processo Classificatório.

Art. 139. As vagas serão destinadas para:

I - 6º ano do Ensino Fundamental; e

II - 1ª série do Ensino Médio.

§ 1º As inscrições para o Processo Classificatório são, exclusivamente, para alunos que estejam cursando o 5º ano do Ensino Fundamental, para ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e para aqueles que estão cursando o 9º ano do Ensino Fundamental, para ingresso na 1ª série do Ensino Médio.

§ 2º Não será permitida inscrição de alunos que estejam cursando outras séries, tanto do Ensino Fundamental quanto do Ensino Médio.

Seção VI

Da Transferência

Art. 140. A transferência do aluno do colégio ocorrerá por meio de ato do Comandante.

Parágrafo único. O vínculo formal com o CPM será encerrado em caso de o aluno:

- I** - concluir a 3ª série do Ensino Médio com aproveitamento;
- II** - tiver deferido, pelo Comandante, o requerimento em que seu pai ou responsável legal requer a transferência para outra instituição de ensino;
- III** - não se adaptar ao regime disciplinar e/ou pedagógico que rege o CPM, sendo retido em 2 (dois) anos na mesma série, ou 3 (três) anos em séries diferentes no mesmo nível de ensino, ou seja, 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 nível de ensino, desde que as reprovações não ocorram na mesma série;
- IV** - tiver sua matrícula indeferida pelo Comandante, em face de comprovação de falsidade em documentação apresentada no ato da matrícula;
- V** - falecer;
- VI** - em qualquer época do ano letivo não se adaptar às normas previstas no Regulamento interno (regime disciplinar), após deliberação do Conselho Pedagógico; e
- VII** - não ter a matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado.

Art. 141. A matrícula por transferência será processada normalmente entre o término de um período letivo e o início do outro, e nos casos especiais, em qualquer época do ano, sempre que solicitada por requerimento, por quem de direito, ao Comandante do colégio.

Parágrafo único. As transferências serão efetivadas, após deferimento pelo Comandante do colégio, em conformidade com as determinações legais aplicáveis.

Art. 142. Dos alunos transferidos serão exigidos, para efeitos de efetivação de matrícula, os seguintes documentos, além da guia de transferência:

- I - requerimento;
- II - documento hábil que comprove o seu grau de escolaridade;
- III - certidão de Nascimento para conferência de dados de identificação; e
- IV - Registro Geral e CPF.

§ 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 do estabelecido no parágrafo primeiro, fica a critério do Comandante do colégio a homologação da transferência.

Art. 143. Fica assegurada aos estudantes a possibilidade de transferência para outra Unidade do Colégio da Polícia Militar, a qualquer época do ano letivo, condicionada à existência de vaga na Unidade pretendida.

Parágrafo único. O colégio de origem deve assegurar a emissão do Histórico Escolar e a ficha individual do aluno que pretender a transferência para outro colégio no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 144. O aluno, ao se transferir, deverá receber do colégio o Histórico Escolar contendo:

- I - identificação completa do colégio;
- II - identificação completa do estudante;
- III - síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pelo colégio; e
- IV - assinatura do comandante e do secretário do colégio.

Art. 145. O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no colégio de destino:

- I - histórico Escolar; e
- II - ficha Individual.

Art. 146. O colégio tem o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de recebimento da solicitação *online* ou presencial, para fornecer a transferência.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição, deverá fornecer declaração da série para qual o aluno está apto a se matricular, anexando cópia da Matriz Curricular.

Seção VII

Da Progressão Parcial

Art. 147. Os CPMs não efetivarão matrícula de alunos com progressão parcial, em função de sua organização pedagógica e filosofia educacional.

Seção VIII

Da Classificação e reclassificação

Art. 148. Os CPMs realizam classificação por meio de Processo Classificatório para alunos ingressantes ao 6º ano do Ensino Fundamental e 1ª série do Ensino Médio, respeitando limite de vagas estabelecidas em edital específico.

Parágrafo único. Para o ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e 1ª série do Ensino Médio é necessário comprovar, mediante apresentação de Histórico Escolar, a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental e 9º ano do Ensino Fundamental, respectivamente.

Art. 149. Em função de sua filosofia educacional, os CPMs não realizam processo de reclassificação de seu Corpo Discente.

Seção IX

Da Adaptação

Art. 150. 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 Curricular.

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

Art. 151. 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 X

Da Frequência

Art. 152. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, sendo apurada do primeiro ao último dia do ano letivo.

Art. 153. É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para aprovação.

Parágrafo único. Os eventos causadores de faltas, porventura invocados, só poderão justificá-las, não implicando seu cancelamento.

Art. 154. É assegurado o regime de atividades domiciliares, com acompanhamento pedagógico por parte 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 e comprovadas por atestados médicos:

- I - portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, doenças contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas; e
- II - gestantes.

Art. 155. O colégio deverá garantir o direito ao aleitamento materno, após a estudante ter usufruído os 120 dias de afastamento que é de direito, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A criança tem direito assegurado à amamentação pelo período de 180 dias, ou seja, mais 60 dias além dos 120 dias já usufruídos, assim poderá ser oportunizado um tempo para a aluna amamentar após retorno às

atividades escolares, durante o intervalo/recreio, situação que deve ser acordada com a Direção Pedagógica.

Art. 156. O tratamento previsto no artigo 154 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. 157. É facultativa a prática de Educação Física aos alunos enquadrados nas situações prescritas pela Lei nº 10793/2003.

Parágrafo único. Aos alunos dispensados da prática de Educação Física, nos termos da Lei acima 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. 158. O aluno dispensado da prática de Educação Física, comprovado por laudo médico, deverá, para efeito de avaliação, frequentar as aulas e desincumbir-se satisfatoriamente das tarefas solicitadas pelos docentes em substituição às atividades práticas.

Seção XI

Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção

Art. 159. 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. 160. A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno, considerando suas características individuais no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo único. Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, em oposição à mera memorização.

Art. 161. A avaliação é realizada em função dos objetivos de aprendizagem previstos, 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 os discentes a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 162. Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica Curricular e no Projeto Político Pedagógico de cada Unidade do Colégio da Polícia Militar, devendo estar expressos no Plano de Trabalho Docente de cada professor.

Art. 163. Como instrumentos de avaliação poderão ser utilizados relatórios, tarefas específicas, trabalhos de criação, pesquisas, dramatizações, observações espontâneas ou dirigidas, discussões, mapas conceituais, portfólios, entre outros, além das provas escritas previstas em calendário.

Parágrafo único. A avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais deverá ser flexibilizada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada aluno.

Art. 164. O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que cada colégio possa reorganizar conteúdos, instrumentos e métodos.

Art. 165. Na avaliação dos alunos devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 166. A avaliação será efetuada no decorrer dos trimestres, seguindo as datas previstas por cada instituição de ensino.

Art. 167. A avaliação será constituída dos seguintes instrumentos:

I - duas provas denominadas de:

a) 1ª (primeira) parcial;

b) 2ª (segunda) parcial;

II - uma ou mais atividades avaliativas, conforme planejamento docente, devendo estar em consonância com os critérios e instrumentos previstos nos artigos 161 e 162.

Art. 168. O resultado da avaliação será expresso através de notas numa escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 169. O rendimento mínimo exigido pelo colégio é a nota 6,0 (seis vírgula zero) por disciplina para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio.

Art. 170. A recuperação de estudos terá como objetivo a retomada de conteúdos não apropriados pelos alunos nas provas escritas, com a nova oferta de instrumento avaliativo, conforme calendário escolar.

Art. 171. Será ofertada recuperação de notas aos alunos que não atingirem 60% do valor do instrumento avaliativo, composto por duas provas de recuperação durante o trimestre, referente às 1ª e 2ª parciais, tendo o mesmo valor e conteúdo atribuídos em cada parcial.

Parágrafo único. Os demais alunos que desejarem melhorar a nota realizarão exame de recuperação apenas mediante requerimento dos pais junto à orientação do respectivo turno, conforme recomendações vigentes, deixando, neste caso, de ter o direito de ser contemplado com o Diploma de Honra ao Mérito do trimestre correspondente e/ou a Medalha anual de Mérito Escolar – Cel. PM Felipe de Sousa Miranda.

Art. 172. A Nota Trimestral será transcrita pela Secretaria nos documentos escolares e no instrumento de comunicação de cada aluno.

Art. 173. As Notas Trimestrais serão comunicadas aos alunos e aos pais ou responsáveis através do Boletim, disponibilizado digitalmente por meio de aplicativos

ou equivalentes, sendo o acesso a esses meios de total responsabilidade dos respectivos familiares.

Art. 174. A Média Anual (MA) por disciplina será apurada utilizando-se a média aritmética das 3 (três) Notas Trimestrais, devendo ser considerada uma casa decimal para a sua efetivação.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo da Média Anual, será adotada a seguinte fórmula: **1ºTRI + 2ºTRI + 3ºTRI = MA3.**

Art. 175. Os resultados finais serão comunicados aos alunos e aos seus responsáveis através de Boletim, editais ou digitalmente por meio de aplicativos ou equivalentes.

Art. 176. 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 Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina cursada.

Art. 177. 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; e

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 alguma disciplina.

Art. 178. O registro da Média Anual será realizado pela Secretaria em fichas individuais, Histórico Escolar e em Atas.

Parágrafo único. Caberá ao Conselho de Classe, ao final do ano letivo e após a apuração dos resultados finais, decidir sobre a aprovação de alunos que apresentarem Média Anual em situações limítrofes.

Seção XII

Do Estágio

Art. 179. O estágio configura-se como uma prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo pela instituição de ensino, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no Plano de Curso, previstos no Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular e descritos no Plano de Estágio.

Art. 180. O estágio não obrigatório configura-se como uma prática profissional opcional ao estudante, acrescida à carga horária regular obrigatória, sendo realizado em empresas e outras organizações públicas e particulares, atendendo à legislação específica vigente.

Art. 181. Previsto caso haja oferta da Educação Profissional (a depender de cada Unidade), o estágio obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário formativo ou da ocupação, sendo planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

Art. 182. A carga horária destinada à realização de atividades de estágio obrigatório deve ser adicionada à carga horária mínima do curso, e, ser cumprida em 100%.

Art. 183. O estágio não obrigatório configura-se como atividade profissional opcional ao aluno, com idade mínima de 16 anos, conforme o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescida à carga horária regular e obrigatória, realizada em empresas privadas, órgãos da Administração pública direta, autárquica, fundacional de qualquer dos poderes da União, Estadual e Municipal e outras organizações públicas, atendendo à legislação específica vigente.

Art. 184. O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

Art. 185. 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. 186. O Termo de Compromisso para a realização do estágio é firmado entre o colégio, o aluno ou seu representante ou assistente legal, e a parte concedente, observado o Termo de Convênio, por meio da Secretaria de Estado da Educação e a parte concedente, mediante prévia e expressa autorização do Governador do Estado do Paraná.

Art. 187. A jornada de estágio não ultrapassará 04 horas diárias e 20 horas semanais, no caso de alunos com necessidades especiais, e 06 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de alunos do Ensino Médio.

Seção XIII

Do Calendário Escolar

Art. 188. O calendário escolar de cada CPM será elaborado anualmente e enviado à DEC para análise e homologação.

Parágrafo único. Após homologação do calendário, deverá ser enviada uma cópia para ciência da SEED ao final do ano letivo, anterior à sua vigência.

Art. 189. O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade de ensino.

Art. 190. O calendário escolar de acordo com as disposições dos órgãos normativos fixará:

- I** - início e término do ano letivo;
- II** - período de matrícula;
- III** - dias destinados a reuniões de Conselho de Classe e outros colegiados;
- IV** - dias de comemorações estabelecidas por lei ou próprios do estabelecimento de ensino;
- V** - período de férias para docentes e alunos;

VI - período de avaliações trimestrais; e

VII - atividades militares.

Art. 191. As alterações do calendário, determinadas por motivos relevantes, deverão ser comunicadas à Diretoria de Educação Corporativa da PMPR em tempo hábil para providências cabíveis junto à Secretaria de Estado da Educação do Paraná.

Seção XIV

Dos registros e arquivos escolares

Art. 192. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar em qualquer tempo, a verificação:

- I** - da identidade do aluno;
- II** - da regularidade dos seus estudos; e
- III** - da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 193. Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 194. 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 autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 195. Serão instrumentos de registro e escrituração escolar:

- I** - histórico escolar;
- II** - ficha individual;
- III** - relatório final;
- IV** - certificado de conclusão;
- V** - boletim escolar;
- VI** - requerimento de matrícula; e
- VII** - livro registro de classe online.

Art. 196. De cada aluno haverá no arquivo uma pasta contendo:

- I** - requerimento de Matrícula, acompanhado de transcrição de dados de documentos de identificação;
- II** - documento comprobatório de realização de exame médico, quando for realizado;
- III** - documento de transferência de outro estabelecimento de ensino em caso de alunos transferidos;
- IV** - histórico Escolar com transcrição dos resultados finais série por série;
- V** - ficha de Histórico Disciplinar; e
- VI** - laudo médico, quando houver.

Art. 197. Dos profissionais da educação haverá no arquivo uma pasta contendo:

- I** - ficha de Transcrição de Dados de documentos de identificação;
- II** - ficha de Transcrição de Dados de Registro ou Habilitação para o exercício de funções específicas; e
- III** - atestados médicos, quando houver.

Seção XV

Da eliminação de documentos escolares

Art. 198. Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

§ 1º O comandante da instituição deverá solicitar à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos a análise dos documentos a serem eliminados.

§ 2º Os critérios indicados no caput do artigo referem-se a orientações técnicas e prazos dispostos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

Seção XVI

Responsabilidade e Autenticidade

Art. 199. Ao 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. 200. Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

Seção XVII

Dos espaços pedagógicos

Art. 201. A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição da comunidade escolar.

Art. 202. A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos de todas as etapas ofertadas pela instituição de ensino.

Art. 203. A biblioteca tem regulamento específico no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. A biblioteca estará sob a responsabilidade de um funcionário, indicado pelo Chefe da Seção Técnica de Ensino, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regulamento Interno.

Art. 204. O laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia é um espaço pedagógico para uso dos docentes e alunos.

Parágrafo único. O profissional responsável pelo laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas neste Regulamento Interno.

Art. 205. O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos docentes e alunos.

Art. 206. O laboratório de Informática é de responsabilidade de um funcionário indicado pelo Comandante da Unidade, necessariamente com conhecimento técnico na área, e suas atribuições estão especificadas neste Regulamento Interno.

Seção XVIII

Da Avaliação Institucional

Art. 207. A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelas Unidades dos Colégios da Polícia Militar de ensino.

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, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Seção I

Dos Direitos

Art. 208. 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 Regulamento 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;

X - participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED; e

XI - compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo.

Seção II

Dos Deveres

Art. 209. À Supervisão e Orientação Educacional, além das atribuições previstas no Título II, Capítulo III- Subseção I e II, deste Regulamento 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 rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar;

XI - denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;

XII - utilizar o nome social dos alunos nos registros escolares, assegurando o sigilo do nome de registro civil, conforme legislação vigente;

XIII - contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;

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

XV - tomar conhecimento das disposições contidas no Regulamento Interno; e

XVI - cumprir as disposições do Regulamento Interno.

Seção III

Das Proibições

Art. 210. 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 - ausentar-se do colégio, durante sua jornada de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

VII - divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do colégio, sem prévia autorização do Comando; e

VIII - comparecer ao colégio embriagado ou com indicativos de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Seção I Dos Direitos

Art. 211. 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, o Comando e os serviços mantidos pelo colégio;

VI - ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

VII - participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;

VIII - tomar conhecimento das disposições do Regulamento Interno do colégio; e

IX - compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo.

Seção II

Dos Deveres

Art. 212. 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, e no Título II, Capítulo III- Subseção IV, deste Regulamento Interno:

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 de que por força deste Regulamento, 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 (BNCC) e estaduais (Referencial Curricular do Paraná);

VI - registrar e manter atualizada frequência, conteúdos, avaliações, recuperações e observações individuais dos alunos no Livro Registro de Classe Online (LRCO);

VII - participar do processo de escolha, juntamente com a Direção Pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do colégio;

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

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

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

XI - elaborar atividades pedagógicas domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar o colégio, em atendimento ao disposto no Art. 154 deste Regulamento Interno;

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

XIII - realizar adaptação curricular aos alunos com necessidades educativas especiais, com apoio do profissional responsável pela Sala de Recursos Multifuncionais;

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

XV - elaborar provas diferenciadas para séries iguais em turnos diferentes;

XVI - elaborar avaliação flexibilizada aos alunos com necessidades educativas especiais, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada um;

XVII - entregar documentos e materiais solicitados pela Direção Pedagógica no prazo determinado;

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

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

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

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

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

Art. 213. 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. 214. O docente regente só poderá representar uma única turma.

Seção III

Das Proibições

Art. 215. É vedado ao docente:

I - ministrar, sob 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; e

V - fumar e/ou fazer uso de álcool ou qualquer entorpecente nas dependências do colégio.

Art. 216. O docente que deixar de cumprir as disposições dos artigos 212 e 215 ficará sujeito à aplicação de sanções de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. As sanções aplicadas serão feitas através de advertência verbal e particular e, na reincidência, repreensão por escrito, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Educação Corporativa da PMPR e ao órgão que esteja vinculado, cuja cópia será arquivada em sua pasta individual.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL ADMINISTRATIVO (AGENTE EDUCACIONAL II)

Seção I

Da Constituição

Art. 217. O pessoal administrativo (agente educacional II), bem como trabalhadores contratados terceirizados, serão designados pelo órgão competente sob aprovação do Comandante.

Art. 218. O pessoal administrativo deve apresentar habilitação ou qualificação exigida para a respectiva função e de acordo com as normas legais.

Art. 219. Os Agentes Educacionais II desempenham suas funções na área de administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenados e supervisionados pela Sargenteação do colégio.

Seção II

Dos Direitos

Art. 220. Além dos direitos que lhe são assegurados por toda legislação aplicável, o pessoal administrativo terá, ainda, as seguintes prerrogativas:

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

II - participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pelo mantenedor e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

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

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

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

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

VII - ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada; e

VIII - ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.

Seção III

Dos Deveres

Art. 221. 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;

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

V - utilizar uniforme da empresa terceirizada ou jaleco do CPM.

Art. 222. Compete especificamente aos Agentes Educacionais II indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

I - acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;

II - apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;

III - verificar, constantemente, o ambiente escolar e a rotina do colégio, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora possíveis ocorrências;

IV - observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pelo colégio; e

V - participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

Seção IV

Das Proibições

Art. 223. 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;
e

V - fumar nas dependências do colégio.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS GERAIS (AGENTE EDUCACIONAL I E TRABALHADORES
CONTRATADOS TERCEIRIZADOS)

Seção I
Dos Direitos

Art. 224. Além dos direitos que lhe são assegurados por toda legislação aplicável, os agentes educacionais I e os trabalhadores contratados terceirizados terão, ainda, as seguintes prerrogativas:

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

II - participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pelo mantenedor e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

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

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

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

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

VII - ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada; e

VIII - ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.

Seção II
Dos Deveres

Art. 225. Aos agentes educacionais I e aos trabalhadores contratados terceirizados, 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; e

V - utilizar uniforme da empresa terceirizada ou uniforme do CPM.

Seção III

Das Proibições

Art. 226. É vedado aos agentes educacionais I e aos trabalhadores contratados terceirizados:

I - interferir ou perturbar o trabalho do corpo docente, 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;
e

V - fumar nas dependências do colégio.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art 227. Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I - serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no colégio;

II - terem conhecimento das disposições contidas neste Regulamento Interno;

III - serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem do colégio;

IV - serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno, por meio do aplicativo Escola Paraná, para acompanhamento dos conteúdos e informações escolares do aluno;

V - terem acesso ao Calendário Escolar do colégio;

VI - solicitarem, no prazo máximo de 2 (dois dias) úteis, a partir da divulgação dos resultados finais, pedido de revisão do referido resultado do aluno; e

VII - solicitar pedido de segunda chamada à Orientação Educacional, no prazo máximo de 2 (dois dias) úteis da data da prova, mediante atestado médico, de óbito e/ou outro documento comprobatório que justifique tal pedido.

Seção II

Dos Deveres

Art. 228. Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I - tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regulamento Interno, bem como ao Projeto Político Pedagógico;

II - manter relações cooperativas no âmbito escolar;

III - assumir junto à instituição de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

IV - assegurar o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;

V - respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;

VI - requerer transferência quando responsável legal pelo aluno, criança ou adolescente;

VII - identificar-se na recepção da instituição de ensino, para que seja encaminhado para atendimentos;

VIII - comparecer às reuniões e demais convocações da orientação e CAPP da instituição de ensino, sempre que se fizer necessário;

IX - acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

X - acompanhar a frequência e rendimento do aluno nas aulas complementares;

XI - encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados pela instituição de ensino e ofertados pelas instituições públicas;

XII - apresentar à Equipe Pedagógica, o atestado médico do aluno ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;

XIII - denunciar os casos suspeitos de desrespeito contra a criança e ou adolescente, conforme legislação vigente;

XIV - cumprir o disposto no Regulamento Interno; e

XV - cumprir as regras para saídas antecipadas de alunos, conforme segue:

a) a família deverá obrigatoriamente assinar o livro de controle de entrada e saída de alunos no colégio nas situações em que o discente chegar ou sair em horários diferentes aos estabelecidos, com ciência prévia da Orientação Educacional;

b) somente é possível a saída de discentes nos intervalos entre aulas, não estando autorizada, salvo situações de urgência/emergência, a saída de alunos durante as aulas;

c) não está autorizada a saída de alunos faltando menos de trinta minutos para o horário final do turno; e

d) saídas antecipadas somente estão autorizadas se o aluno sair acompanhado por pai/mãe ou responsável legal.

Art. 229. Os pais ou responsáveis deverão estar inteirados sobre atrasos no comparecimento do aluno às aulas, e, em caso de necessidade ou dúvidas, buscar apoio na Orientação ou Direção de Turno.

Parágrafo único. Caso seja imprescindível o contato com o aluno, este poderá ser feito por meio da Orientação Educacional.

Art. 230. Cabe aos pais ou responsáveis pelos alunos que deixarem de observar as disposições contidas no Regulamento Interno, tomarem ciência das

ações realizadas, comparecendo, quando convocados pela Direção de Turno, assinando o registro feito sobre os fatos ocorridos.

Seção III

Das Proibições

Art. 231. Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I** - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
- II** - interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou acompanhando o aluno durante a aula, sem a permissão do setor competente;
- III** - retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV** - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o ou utilizando-se de violência;
- V** - expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;
- VI** - divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização do Comando;
- VII** - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização do Comando;
- VIII** - comparecer às reuniões ou eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- IX** - fumar nas dependências da instituição de ensino;
- X** - permitir o uso de aparelhos eletrônicos pelo aluno do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem; e
- XI** - ligar para o celular do aluno durante o período de aula.

Art. 232. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regulamento Interno serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando em ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo único. Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, a recusa será registrada no documento e este será validado por assinaturas de testemunhas.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS ALUNOS

Seção I Constituição

Art. 233. O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no colégio.

Art. 234. No ato da matrícula o aluno tomará conhecimento das disposições do presente regulamento, assumindo o compromisso de cumpri-las.

Seção II Dos Direitos

Art. 235. Além daqueles 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 Coordenação do Corpo de Alunos;

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

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 2 (dois) dias úteis, por meio da Orientação Pedagógica, a revisão de avaliações realizadas, bem como pedidos de segunda chamada, nos casos justificados;

IX - beneficiar-se da assistência dos serviços de Orientação Educacional, CAPP, Psicologia e Odontologia, conforme disponibilidade do colégio;

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

XI - requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando for maior de idade, ou por meio do pai ou responsável legal, quando menor;

XII - ter assegurado o direito à recuperação de estudos, com o objetivo da retomada de conteúdos não apropriados nas provas escritas, com a nova oferta de instrumento avaliativo, conforme previsto no artigo 171;

XIII - ter reposição das aulas e conteúdos, quando da falta de professor;

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, conforme normas específicas;

XVI - ter registro de carga horária cumprida pelo aluno, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;

XVII - participar das aulas complementares, quando convocado pela Direção Pedagógica;

XVIII - requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;

XIX - ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social no âmbito escolar, sendo assegurados os direitos atinentes ao gênero;

XX - denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar; e

XXI - receber Atendimento Educacional Especializado - AEE, quando necessário.

Seção III

Dos Deveres

Art. 236. Constituirão deveres do aluno, além dos previstos na legislação e normas do ensino aplicáveis, os seguintes itens:

I - portar diariamente o manual do aluno e o hinário, mantendo sua originalidade e o deixando em perfeitas condições de uso, sem pintá-lo, rasurá-lo ou danificá-lo de qualquer forma;

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 prévia da Orientação Educacional e/ou da Direção de Turno;

III - solicitar autorização para permanecer nas dependências do Colégio fora de seu turno de aula;

IV - prestar a continência individual a alunos que lhe tenham precedência de séries superiores e militares, estando aqueles fardados ou à paisana, lembrando que a continência individual deve seguir os preceitos de atitude, gesto e duração, assim como é dever do aluno sempre usar o tratamento de “senhor (a)” para se dirigir a qualquer funcionário, seja ele militar ou civil;

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

VI - comunicar à Secretaria do Colégio a mudança de endereço e/ou telefone;

VII - solicitar autorização para permutar designações, chefias ou representação, para a qual tenha sido escalado, quando houver algum impedimento para o cumprimento da referida escala;

VIII - transitar e fazer uso apenas de vias de acesso e locais permitidos aos alunos;

IX - zelar pelas peças do uniforme, mantendo-as em condições e não as abandonando em locais inapropriados;

X - usar a blusa adequadamente, quando não estiver vestindo-a. O aluno deverá carregá-la dobrada no antebraço, sem amarrá-la à cintura ou pendurá-la junto ao corpo;

XI - fazer uso dos locais apropriados para trocar uniforme, como por exemplo, vestiários ou banheiros;

XII - adentrar ao colégio sempre se utilizando do uniforme e, solicitando autorização antecipada, quando for necessário comparecer ao colégio sem estar devidamente uniformizado;

XIII - ter cuidado com asseio pessoal, apresentando-se com o uniforme limpo e passado, sem rasgos ou modificações, tais como ajustes para formato inadequado ao padrão da costura preestabelecida as quais deixem o uniforme apertado junto ao corpo;

XIV - trazer e entregar devidamente assinado pelos pais ou responsáveis, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, memorandos disciplinares, circulares ou outros documentos emitidos pela Direção de Turno, Direção Pedagógica e Corpo Docente. Caso o prazo estabelecido não seja obedecido, incidirá na emissão de Memorando Disciplinar para ciência dos responsáveis;

XV - sempre que estiver utilizando o uniforme, os efetivos femininos e masculinos deverão cumprir exatamente os itens e padrões estabelecidos no Manual do Aluno;

XVI - para o efetivo masculino:

a) Raspar, diariamente, a barba e o bigode; e

b) Cortar e manter o cabelo nos padrões previstos no Manual do Aluno para revista mensal, em data prevista naquele documento ou em outra ocasião, a critério da Direção de Turno, abstendo-se de efetuar cortes e/ou procedimentos estéticos que desconfigurem esse padrão, em qualquer momento do ano letivo;

XVII - para o efetivo feminino, adequar-se ao padrão de cabelo, conforme padrões estabelecidos no Manual do Aluno;

XVIII - manter o padrão das unhas de acordo com os padrões estabelecidos no Manual do Aluno;

XIX - utilizar, quando uniformizado, acessórios, adornos, peças de roupas e outros itens de acordo com o permitido pelo Manual do Aluno;

XX - usar luvas indicativas de série, distintivos e biribas próprios, não fazendo uso de distintivos diversos aos próprios ou alterando alguma peça do uniforme;

XXI - portar em sala de aula apenas materiais didáticos, sendo proibido o uso de materiais alheios ao trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes;

XXII - zelar sempre pelo bom andamento das aulas e atividades escolares, não perturbando o estudo dos colegas com barulhos, brincadeiras ou outras atividades não atinentes à aula em andamento;

XXIII - respeitar os materiais de fardamentos e/ou escolares próprios e de outros colegas, não realizando brincadeiras ou ultrajes, tampouco sendo autorizado a pegar materiais ou revirar mochilas de outros colegas sem autorização;

XXIV - estar atento às aulas de maneira integral, não sendo permitido dormir em sala, seja com ou sem a presença de professor;

XXV - utilizar corretamente o uniforme, as insígnias, os distintivos e as medalhas nos deslocamentos durante as atividades escolares, bem como em todos os demais eventos que se fizer necessário;

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

XXVII - apresentar-se no colégio ou fora dele com o uniforme alinhado, não sendo permitido uniformes sujos, alterados, rasgados, descosturados, desabotoados, com a barra por fazer, bem como calçados fora dos padrões estabelecidos no Manual do Aluno;

XXVIII - consultar a Direção de Turno para a realização de vendas, arrecadações, jogos e outros eventos que envolvam o nome do colégio, dentro ou fora deste;

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

XXX - ser assíduo, pontual e dedicado às aulas, formaturas, representações e demais atividades escolares:

a) Manter-se atento durante as formaturas/ solenidades, respeitar os comandos e abster-se de conversar; e

b) Não mascar chicletes ou se alimentar durante as formaturas e/ou em sala de aula, exceto alunos com indicação médica para situações específicas;

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

XXXII - executar as tarefas definidas pelo Corpo Docente e membros da Direção Pedagógica, durante o horário escolar ou fora dele;

XXXIII - trazer para o colégio apenas materiais didáticos ou paradidáticos que podem ser utilizados no estudo, não estando autorizada a utilização, nas dependências do colégio, de material de natureza estranha ao estudo ou à atividade;

XXXIV - solicitar autorização aos inspetores de pátio ou corpo docente sempre que tiver interesse em utilizar materiais pedagógicos pertencentes ao Colégio ou não, como bolas e jogos, por exemplo, ou para praticar esportes individuais ou em grupo nas dependências desta casa de ensino, evitando sempre prejudicar aulas, provas ou locais de estudo pela realização destas atividades paralelas;

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

XXXVI - fazer uso do uniforme ou o nome do colégio em ambientes adequados e tendo autorização para isso;

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

XXXVIII - zelar pelos livros didáticos do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) recebidos no início do ano, encapando-os e etiquetando-os conforme solicitação expressa em Cautela específica, de modo a conservá-los em condições para utilização por outros alunos nos próximos anos, bem como se certificar que o material não seja extraviado ao longo do ano letivo.

XXXIX - zelar pelo bom nome do Colégio, não representando ou aplicando o nome do CPM em qualquer veículo de comunicação sem que para isso esteja autorizado. Também não se deve se envolver em brigas, tumultos, algazarras, vaias e brincadeiras agressivas contra a integridade física ou moral de outrem;

XL - estar sempre atento às aulas e instruções, sendo vedada a utilização de telefone celular e/ou qualquer outro aparelho eletrônico em ambientes não autorizados pela direção de turno, bem como durante o período de aula;

XLI - manter sempre o aparelho de telefone celular no porta-celular (quando houver) e desligado, quando em sala de aula;

XLII - comparecer diariamente às atividades escolares. O incitamento à falta ou a ausência coletiva constitui infração à normativa;

XLIII - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pelo colégio como formaturas, paradas, representações, dentre outros, 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;

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

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

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

XLVII - solicitar autorização para entrar no colégio quando acompanhado de pessoas estranhas;

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

XLIX - 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;

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

LI - realizar provas, avaliações e quaisquer tipos de trabalhos escolares sem a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos;

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

LIII - portar-se de maneira respeitosa e com compostura nos eventos sociais ou esportivos promovidos no colégio ou fora dele;

LIV - não instigar alunos ao cometimento de faltas disciplinares;

LV - não namorar nas dependências do colégio ou fora dele quando uniformizado, sendo vedado também estabelecer contato íntimo, independentemente da relação de afeto estabelecida;

LVI - não acessar links e sites proibidos da Internet nas dependências do colégio;

LVII - não cabular aulas e formaturas;

LVIII - ao necessitar se ausentar de sala de aula, seja por qualquer motivo (tais como idas ao CAPP, enfermaria, saída antecipada etc.), avisar a inspetoria, orientação ou direção de turno. Alunos que forem encontrados fora do ambiente de

sala de aula, durante o horário de seu turno, serão considerados em situação de cabular aula;

LIX - manter a cordialidade e respeito ao realizar publicações em mídias sociais que envolvam colegas de classe, professores, funcionários civis e militares, ou mesmo o nome do Colégio, preservando sempre os direitos dos demais em relação à exposição midiática, bem como em fotos e/ou imagens publicadas em redes sociais, anonimamente ou não; se estiver fazendo uso de uniforme, deverá estar devidamente trajado conforme Manual do Aluno;

LX - zelar por sua saúde e a de outrem, sendo proibido o uso e o porte de fumo (em qualquer apresentação), bebidas alcoólicas e/ou energéticas, substâncias tóxicas, narguilé, cigarros eletrônicos (*vape/pod*), 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;

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

LXII - respeitar a integridade física e psicológica de qualquer pessoa, sendo que agressões físicas, verbais e/ou psicológicas não serão toleradas no ambiente escolar; e

LXIII - respeitar o ordenamento jurídico pátrio, não cometendo qualquer atitude que caracterize ato infracional, contravenção penal ou crime no interior do CPM, ou fora dele;

§ 1º Caso os deveres dos itens I ao XII deixem de ser observados, serão consideradas faltas de natureza **LEVE**;

§ 2º Caso os deveres do item XIII ao XXXVIII deixem de ser observados, serão consideradas faltas de natureza **MÉDIA**;

§ 3º Caso os deveres acima, do item XXXIX ao LIX deixem de ser observados, serão consideradas faltas de natureza **GRAVE**, podendo ser acrescentada a suspensão, conforme os agravantes;

§ 4º Caso os deveres do item LX ao LXIII deixem de ser observados, serão consideradas faltas de natureza **GRAVÍSSIMA**, podendo ser acrescentada a suspensão, conforme os agravantes;

§ 5º Os casos omissos serão decididos pelo Comando do Colégio;

§ 6º A falta disciplinar cometida será comunicada aos pais e/ou responsáveis, por meio de documento oficial e ficará registrada em ficha individual do aluno. A comunicação terá caráter educativo, visando à preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno; e

§ 7º 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 Comando do Colégio.

Art. 237. Consiste em dever do aluno e de seus responsáveis zelar pelos livros didáticos do PNLD distribuídos pelo Colégio, no início do ano letivo, e devolvê-los à Biblioteca em perfeitas condições ao final do ano, mediante convocação interna expedida.

§ 1º Para maximizar a vida útil dos livros e minimizar riscos de extravio no interior do Colégio, o aluno e seus responsáveis deverão se comprometer em encapar os livros e etiquetá-los, inserindo nome completo, número e turma;

§ 2º Em caso de extravio de qualquer exemplar, o responsável deverá comunicar imediatamente a Orientação Educacional, registrando o ocorrido em formulário específico; a não observância desse dever será considerada falta de natureza média, caso não tenha justificativa conforme §4º do presente artigo;

§ 3º A reposição de cada livro perdido por outro exemplar estará condicionada à existência de reserva técnica interna e só ocorrerá mediante doação de outro livro, literário ou de divulgação científica, novo ou em perfeitas condições de uso, para composição de acervo da Biblioteca; e

§ 4º Em caso de roubo ou furto, os responsáveis deverão apresentar Boletim de Ocorrência à Orientação Educacional no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, ficando anulada a ocorrência de falta disciplinar, bem como a necessidade de doação de livro à Biblioteca.

Seção IV

Dos Créditos Disciplinares

Art. 238. 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 CPM.

§ 1º A cada semestre todos os alunos terão seu saldo atualizado em 30 créditos disciplinares.

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

Subseção I

Da concessão de créditos

Art. 239. A direção de turno e os inspetores de pátio se reunirão para deliberar sobre a concessão de créditos.

Art. 240. Serão avaliados para a concessão de créditos os alunos que se destacarem positivamente em seu comportamento disciplinar e em diversas atividades extracurriculares, como participação em eventos cívicos, voluntariado, esportes, banda de música, desfiles, entre outras.

Subseção II

Da perda de créditos

Art. 241. O aluno sofrerá reduções nos seus créditos disciplinares toda vez que deixar de observar o cumprimento dos seus deveres, observada a gravidade da falta disciplinar e a ficha individual do aluno.

§ 1º A cada falta 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:

I - faltas disciplinares leves – até 04 (quatro) créditos;

II - faltas disciplinares médias – até 10 (dez) créditos;

III - faltas disciplinares graves – até 20 (vinte) créditos; e

IV - faltas disciplinares 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 créditos disciplinares que o aluno possui (Referência Disciplinar).

§ 4º Caberá aos pais e/ou responsáveis acompanhar a situação disciplinar do seu filho por meio do aplicativo do CPM (quando houver), podendo agendar reunião com a Direção de turno, quando 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 V

Das Circunstâncias Atenuantes

Art. 242. São consideradas circunstâncias atenuantes:

I - aluno novo, durante o período de adaptação de 01 (um) mês, a contar do primeiro dia letivo do aluno no Colégio.

II - primeira falta do aluno, desde que não seja caracterizada como de natureza grave ou gravíssima.

III - relevância em serviços prestados, como auxílios diversos à inspetoria ou direção de turno; e

IV - voluntariado em atividades extracurriculares.

Seção VI

Das Circunstâncias Agravantes

Art. 243. São consideradas circunstâncias agravantes:

I - quando o aluno estiver na função de comando, chefe ou subchefe de turma;

II - reincidência na mesma falta disciplinar;

III - cometimento de falta disciplinar durante a aula;

IV - conexão de duas ou mais faltas disciplinares;

V - quando em público ou perante o corpo de alunos;

VI - conluio de dois ou mais alunos;

VII - premeditação da falta disciplinar; e

VIII - quando na função de comando ou de chefe de turma, cometer abuso da função.

Seção VII

Das Medidas Disciplinares

Art. 244. Pela não observância dos seus deveres, os alunos estarão sujeitos a medidas disciplinares, que deverão ser graduadas conforme a natureza da falta em leve, média, grave ou gravíssima, ensejando as seguintes medidas:

- I - advertência verbal ou por escrito;
- II - perda de créditos disciplinares;
- III - suspensão; e
- IV - transferência por falta de adaptação.

Parágrafo único. Fica assegurado ao aluno o direito de justificar sua falta disciplinar por meio de documento específico, direcionado à Direção de turno.

Subseção I

Da suspensão

Art. 245. Será aplicada pelo Diretor de Turno com o conhecimento da Orientação Educacional e do Centro de Apoio Psicossocial e Pedagógico (quando houver na Unidade), sendo que a Direção de turno informará aos pais ou responsáveis a causa da referida medida.

§ 1º O aluno cumprirá a suspensão nas dependências do colégio, no contraturno escolar, realizando atividades de caráter pedagógico, que o leve a refletir sobre seus atos e suas consequências. As atividades serão elaboradas pelo CAPP (quando houver na Unidade) ou Orientação Pedagógica;

§ 2º O aluno não poderá cumprir a suspensão de maneira afastada das aulas curriculares, salvo em casos de força maior, a serem analisados pelo comando do colégio.

Seção VIII

Da Matrícula Condicional

Art. 246. O aluno que perder a totalidade de seus créditos disciplinares no decorrer do semestre letivo passará a ter sua matrícula em situação condicional, com a convocação dos responsáveis para ciência da situação.

§ 1º A matrícula em situação condicional se iniciará a partir da assinatura do termo de matrícula condicional, por parte dos responsáveis.

§ 2º Ao assinar o termo, os responsáveis manifestam ciência de que o aluno não poderá cometer transgressão disciplinar de natureza grave ou gravíssima ou, ainda, não perder a totalidade dos créditos disciplinares do semestre subsequente.

§ 3º Em qualquer época do ano, o não cumprimento do termo poderá implicar na convocação do responsável para pedido de transferência, ou em caso de discordância, ensejará na convocação do Conselho Pedagógico para deliberação quanto às condições de permanência ou não do aluno no colégio.

§ 4º O aluno só poderá ficar uma vez em matrícula em situação condicional a cada etapa de ensino (Fundamental e Médio).

§ 5º O termo de matrícula condicional terá validade de um ano após a data da sua assinatura.

Seção IX

Da Transferência por Falta de Adaptação

Art. 247. Após o esgotamento das medidas disciplinares, o Conselho Pedagógico poderá, em última instância, deliberar quanto à permanência do aluno que não se adequar às normas regulamentares do colégio, indicando a sua permanência, a transferência por falta de adaptação ou o indeferimento de sua matrícula para o ano letivo subsequente.

Seção X

Solicitações e Justificativas

Art. 248. Toda solicitação e/ou justificativa deverá ser feita via requerimento, direcionado ao Diretor de Turno, devendo ser redigida de forma clara e respeitosa, e

enviado dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da data de emissão de um documento ou devolutiva ao aluno.

TÍTULO IV

DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO E MEDALHA DE MÉRITO ESCOLAR

Art. 249. Com o objetivo de incentivar os estudos, o colégio homenageia os alunos que se destacam nos quesitos de desempenho pedagógico e disciplina escolar, com o Diploma de Honra ao Mérito a cada término de trimestre e com a Medalha de Mérito Escolar – Cel. PM Felipe de Sousa Miranda a cada término de ano letivo.

Art. 250. Serão homenageados ao final do trimestre com o Diploma de Honra ao Mérito os alunos que obtiverem média igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero) em todas as disciplinas do respectivo trimestre e cursado integralmente no CPM, sendo ainda consideradas as condições disciplinares do aluno.

Art. 251. O aluno que receber o Diploma de Honra ao Mérito durante os três trimestres do ano letivo receberá em Solenidade Militar a Medalha de Mérito Escolar – Cel. PM Felipe de Sousa Miranda.

Art. 252. A segunda condição para o aluno conseguir a Medalha de Mérito Escolar é a de ficar com a média geral final igual ou superior a 9,0 (nove vírgula zero), porém sem ter ficado com nenhuma nota abaixo de 7,0 (sete vírgula zero) em qualquer disciplina, durante os três trimestres do respectivo ano letivo, os quais deverão ser cursados integralmente no CPM, considerando ainda condições disciplinares.

Parágrafo único. Para efeitos de concessão da Medalha de Mérito Escolar serão consideradas as informações obtidas a partir do Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE), com apenas uma casa decimal após a vírgula e sem arredondamento.

Art. 253. Os alunos que realizarem qualquer prova de recuperação perderão o direito ao Diploma de Honra ao Mérito e conseqüentemente a Medalha de Mérito Escolar – Cel. PM Felipe de Sousa Miranda.

TÍTULO V UNIFORME ESCOLAR

CAPÍTULO I UNIFORMES UTILIZADOS PELO CPM

Art. 254. Os uniformes utilizados pelo CPM, conforme Portaria 097, de 21 de dezembro de 2018, são compostos por:

- I - farda de Uso Diário;
- II - agasalho de Educação Física;
- III - farda de Gala;
- IV - fardamento da Banda; e
- V - uniforme da Baliza.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 255. 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. 256. A escala de férias dos servidores será organizada ao final do ano letivo, atentando sempre às atividades pedagógicas e da administração do colégio.

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

Art. 257. Os horários escolares serão organizados, atendendo preferencialmente os interesses do colégio e subsidiariamente às pretensões do corpo docente.

Art. 258. O Comandante poderá, em casos especiais, ceder as instalações do colégio, quando não houver prejuízo para o ensino e para a administração.

Art. 259. É vedada a entrada de pessoas estranhas ao colégio, além da portaria, sem permissão da Direção Mediata ou dos Diretores de Turno.

Art. 260. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade do colégio poderá ser feita sem autorização prévia da Direção Mediata.

Art. 261. Todos os atos ou solenidades realizadas no recinto da instituição, de livre iniciativa dos alunos, estarão sujeitas à aprovação do Comando.

Art. 262. Será condignamente festejada a data da criação do CPM, dia do Patrono da PMPR, do aniversário da PMPR, de Tiradentes e da independência do Brasil.

Art. 263. Os certificados serão expedidos pelo colégio de conformidade com as disposições da Lei e deste Regulamento, especificamente os referentes à escrituração e documentação escolar.

Art. 264. Os certificados de conclusão de cursos mantidos pela instituição de ensino poderão ser entregues em sessão solene, ficando toda a programação sujeita a aprovação do Comando.

Art. 265. As vagas nos Colégios da Polícia Militar poderão ser estendidas para dependentes de bombeiros militares do Estado do Paraná, mediante formalização de normativa que regula a matéria.

Art. 266. Casos omissos neste Regulamento estarão contemplados no Manual do Aluno.

Parágrafo único. O Manual do Aluno da Rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná (MA-RCPMs) constitui um instrumento normativo, destinado a regulamentar as condutas dos alunos no âmbito escolar e nas suas interações fora

dele. Esse documento expõe de maneira clara e objetiva os direitos e deveres dos discentes, orientando-os acerca das responsabilidades que devem ser observadas no cotidiano escolar. Além disso, o manual estabelece padrões estéticos tendo como base a filosofia militar, bem como esclarece sobre questões pedagógicas e disciplinares, cujo propósito é assegurar a manutenção de um ambiente educacional pautado pela ordem, respeito e compromisso com a aprendizagem, em consonância com os princípios basilares da instituição.

Art. 267. Os demais casos omissos, quando assim forem considerados, serão decididos pelo Comandante da Unidade.

Art. 268. O presente Regulamento poderá ser modificado, sempre que assim exigir o aperfeiçoamento do processo educativo dos colégios, sendo as modificações submetidas à posterior aprovação dos órgãos competentes.

Art. 269. Toda legislação ou regulamentação pertinente emanada dos poderes competentes passará a fazer parte automaticamente deste Regulamento Interno.

Art. 270. O presente Regulamento entrará em vigor no ato de sua publicação.

Cel. QOEM PM Jefferson Silva,
Comandante-Geral da PMPR

ANEXO II

(a que se refere o art. 2º)

1.1 1º Colégio da Polícia Militar do Paraná – Curitiba

O Colégio da Polícia Militar do Paraná (CPM) tem suas origens vinculadas à tradição da Polícia Militar do Paraná na promoção da educação e da formação cidadã. Seus antecedentes remontam à Escola de Instrução Primária criada em 1874, destinada à educação dos integrantes da Corporação e de seus dependentes, constituindo uma das mais antigas iniciativas educacionais ligadas às instituições militares do Estado.

O atual Colégio da Polícia Militar foi oficialmente criado em 1959 e iniciou suas atividades letivas em 1960, tornando-se a primeira unidade da rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná. Desde sua criação, consolidou-se como instituição de ensino comprometida com a formação acadêmica de excelência, associada aos valores da disciplina, do civismo, da ética, da responsabilidade e do respeito à cidadania.

Ao longo de sua trajetória, o colégio acompanhou as transformações do sistema educacional brasileiro, ampliando gradativamente sua estrutura física, seu quadro de alunos e sua oferta educacional. A instituição passou por diferentes instalações até a consolidação de sua sede própria, fortalecendo sua identidade institucional e ampliando sua capacidade de atendimento à comunidade escolar.

Nas décadas seguintes, o CPM tornou-se referência no cenário educacional paranaense, destacando-se pelos elevados índices de desempenho acadêmico, pela participação em olimpíadas científicas, competições esportivas, projetos culturais e atividades voltadas à formação integral dos estudantes. Sua proposta pedagógica passou a integrar, de forma equilibrada, a formação intelectual, física, cultural e cidadã dos alunos.

Com o crescimento da demanda e a necessidade de modernização de seus espaços educacionais, o colégio passou por sucessivos processos de ampliação e atualização de sua infraestrutura. Em 2007, foi inaugurada a atual sede, localizada no bairro Portão, em Curitiba, oferecendo instalações modernas e adequadas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas, esportivas e culturais.

Ao longo dos anos, novos espaços foram incorporados à estrutura escolar, ampliando as condições de ensino, aprendizagem e atendimento aos estudantes.

Além de sua atuação educacional, o 1º CPM desempenhou papel fundamental na consolidação do modelo pedagógico e administrativo que passou a orientar a criação das demais unidades da rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná. Sua experiência acumulada ao longo de décadas contribuiu para a expansão do sistema, que atualmente atende estudantes em diversas regiões do Estado.

A instituição também se destaca pela promoção de atividades complementares voltadas ao desenvolvimento de competências acadêmicas, esportivas, artísticas, científicas e sociais, incentivando o protagonismo juvenil, a responsabilidade social e o exercício da cidadania. Programas de apoio pedagógico, ações de inclusão e iniciativas voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes reforçam o compromisso do colégio com uma educação pública de qualidade.

Durante os desafios impostos pela pandemia da COVID-19, o colégio demonstrou capacidade de adaptação e inovação, mantendo o atendimento educacional e preservando o vínculo com a comunidade escolar por meio de estratégias compatíveis com o período.

Atualmente, o 1º Colégio da Polícia Militar do Paraná – Cel. PM Felipe de Sousa Miranda permanece como instituição de referência na educação pública paranaense, preservando sua tradição histórica e seu compromisso com a formação de cidadãos éticos, disciplinados, solidários e preparados para os desafios da sociedade contemporânea, mantendo-se fiel aos valores institucionais que norteiam a Polícia Militar do Paraná e a educação pública estadual.

1.2 2º CPM – Londrina

O 2º Colégio da Polícia Militar do Paraná, sediado em Londrina, foi criado como resultado do processo de expansão da filosofia educacional desenvolvida pelo Colégio da Polícia Militar de Curitiba. Sua criação representou um importante marco na interiorização do ensino da Polícia Militar do Paraná, ampliando o acesso ao modelo educacional militar para outras regiões do Estado.

Instituído pelo Decreto Estadual nº 8.331, de 24 de novembro de 2017, e com atividades iniciadas no ano letivo de 2018, o colégio oferece Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio.

O 2º CPM destaca-se pela formação pautada na excelência acadêmica, no civismo, na disciplina, no respeito e na responsabilidade, valores que orientam suas práticas pedagógicas e administrativas. Sua estrutura integra profissionais da Polícia Militar do Paraná e da Secretaria de Estado da Educação, proporcionando uma formação integral voltada ao desenvolvimento intelectual, social e ético dos estudantes.

1.3 3º CPM – Cornélio Procópio

O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná, sediado em Cornélio Procópio, foi criado como parte do processo de expansão da rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná, levando ao interior do Estado a filosofia educacional consolidada pelo CPM de Curitiba.

Instituído pelo Decreto Estadual nº 11.334, de 2018, e autorizado a funcionar a partir de 2019, o colégio oferece Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, funcionando em dois turnos.

Sua implantação fortaleceu o município de Cornélio Procópio como importante polo educacional regional, ampliando as oportunidades de acesso a uma educação baseada em disciplina, responsabilidade, civismo e excelência acadêmica. O colégio mantém a integração entre as áreas pedagógica e administrativa, contando com profissionais da Polícia Militar e da rede estadual de ensino para promover a formação integral de seus estudantes.

1.4 4º CPM – Maringá

O 4º Colégio da Polícia Militar do Paraná foi criado pelo Decreto Estadual nº 11.334, de 15 de outubro de 2018, e instalado no município de Maringá. Sua sede foi estabelecida nas instalações do tradicional Colégio Estadual João XXIII, que passou por ampla reforma e modernização para atender às necessidades da nova unidade.

As atividades escolares foram iniciadas com expressiva procura da comunidade, evidenciando o interesse pelo modelo educacional dos Colégios da Polícia Militar. Atualmente, o colégio oferece Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, desenvolvendo também atividades complementares nas áreas esportiva, cultural e artística.

O 4º CPM tem se destacado pelos resultados acadêmicos obtidos por seus alunos, bem como pela aprovação em cursos superiores e concursos. Sua proposta educacional busca aliar excelência no ensino à formação cidadã, fundamentada nos valores de respeito, honestidade, responsabilidade, disciplina e civismo.

1.5 5º CPM – Foz do Iguaçu

O 5º Colégio da Polícia Militar do Paraná, sediado em Foz do Iguaçu, foi criado pelo Decreto Estadual nº 11.619, de 7 de novembro de 2018, integrando o processo de expansão dos Colégios da Polícia Militar para o interior do Estado.

Instalado nas dependências do antigo Colégio Estadual Bartolomeu Mitre, iniciou sua implantação por meio de um período de transição e passou a operar integralmente como Colégio da Polícia Militar em 2020. A unidade oferece Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, atendendo estudantes em dois turnos.

Desde sua criação, o colégio tem promovido melhorias estruturais e ampliado suas atividades pedagógicas, culturais e esportivas. Destaca-se pelos resultados obtidos em avaliações educacionais, competições acadêmicas e eventos cívicos, consolidando-se como referência de qualidade de ensino na região oeste do Paraná.

Sua atuação está fundamentada nos princípios da hierarquia, disciplina, responsabilidade, respeito e formação cidadã, buscando preparar os alunos para os desafios acadêmicos, profissionais e sociais.

1.6 6º CPM – Pato Branco

O 6º Colégio da Polícia Militar do Paraná, denominado Tenente-Coronel PM Luiz Antonio Ferreira, foi criado pelo Decreto Estadual nº 2.923, de 2 de outubro de 2019, tendo sua sede estabelecida no município de Pato Branco.

Originado a partir da expansão da rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná, iniciou suas atividades em 2021, após período de adaptação influenciado pelas restrições decorrentes da pandemia da COVID-19. Desde então, vem consolidando sua atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio.

A instituição destaca-se pela oferta de ampla variedade de atividades complementares nas áreas pedagógica, esportiva, cultural e musical, proporcionando aos estudantes oportunidades de desenvolvimento integral além da formação curricular regular.

Orientado pelos princípios da disciplina, responsabilidade, respeito e excelência acadêmica, o 6º CPM busca formar cidadãos preparados para contribuir de maneira positiva com a sociedade e enfrentar os desafios do mundo contemporâneo.

1.7 7º CPM – União da Vitória

O 7º Colégio da Polícia Militar do Paraná, sediado em União da Vitória, foi criado pelo Decreto Estadual nº 3.468, de 29 de novembro de 2019, como parte do processo de expansão da rede de Colégios da Polícia Militar do Paraná.

Sua implantação foi precedida por estudos técnicos e consultas à comunidade local, que manifestou amplo apoio à criação da unidade. As atividades foram iniciadas em 2021, utilizando a estrutura do antigo Colégio Estadual Dr. Lauro Müller Soares.

O colégio oferece Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, adotando a filosofia educacional dos CPMs, baseada na disciplina, responsabilidade, civismo, respeito e excelência acadêmica. Desde sua criação, vem ampliando gradativamente sua capacidade de atendimento, consolidando-se como importante referência educacional na região sul do Estado.

Sua missão é promover a formação integral dos estudantes, aliando desenvolvimento intelectual, valores éticos e preparação para o exercício consciente da cidadania.

Documento: **dePortariaRegulamentoCPMsv4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Cel. Qoem Pm Jefferson Silva (XXX.182.379-XX)** em 27/08/2026 10:17 Local: CG/CG.

Inserido ao protocolo **26.456.540-5** por: **Cap. Qoem Pm Anne Louise Prestes Serpe** em: 21/08/2026 10:59.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: