



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**  
**COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR**  
**COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**CAPÍTULO I**

**Da Natureza, Personalidade Jurídica e Identificação**

**Art. 1º** O Colégio da Polícia Militar do Estado de Goiás, neste Regimento identificado também como “**CPMG**”, foi criado pela Lei Estadual nº. 14.050, de 21 de dezembro de 2001 e modificado pela Lei Estadual nº. 16.152, de 26 de outubro de 2007, está subordinado à Secretaria da Segurança Pública por meio da Polícia Militar do Estado de Goiás, através do Comando de Ensino Policial Militar, Unidade Gestora de Grande Comando onde se encontram inseridos os Colégios da Polícia Militar do Estado de Goiás, tendo como parceira a Secretaria Estadual de Educação - SEE, por meio do Termo de Cooperação Técnico pedagógico.

**Art. 2º** Os CPMG são administrados pela Polícia Militar do Estado de Goiás por meio do CEPM, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação, ficando no que couber a parte sob a responsabilidade da SEE por força do Termo de Cooperação Técnico Pedagógico sob a circunscrição das Subsecretarias Regionais de Educação e doravante será regido por este Regimento Interno.

**Art. 3º** Funcionará regularmente a 2ª fase do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio (1ª à 3ª série), nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, caso haja

espaço físico e demanda por parte da comunidade escolar, no regime de seriado, em conformidade com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação**

**Art. 4º** O ensino ministrado será baseado nos seguintes princípios, fins e objetivos:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, dentro das normas previstas neste Regimento;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - valorização do profissional da educação escolar;

VI - garantia de padrão de qualidade;

VII - valorização da experiência extra-escolar;

VIII - vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

IX - gestão democrática do ensino público, na forma da lei e da legislação do ensino deste CPMG.

§ 1º Terá como objetivo no Ensino Fundamental, a formação básica do cidadão, mediante:

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

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores éticos e morais em que se fundamentam 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.

§ 2º O Ensino Médio, etapa final da educação básica, terá 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 trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições sócio-educativas;

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

IV - a compreensão dos fundamentos científico–tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, promovendo a interdisciplinaridade;

§ 3º Além dos princípios, fins e objetivos da educação básica desenvolvida neste CPMG, terá ainda por finalidade:

I - proporcionar ao educando formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto-realização e preparo para o exercício da cidadania, resgatando o civismo, patriotismo, urbanidade e a cooperação mútua;

II - desenvolver sólida e harmonicamente a personalidade dos alunos, promovendo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão brasileiro, da família e da comunidade;

III - imprimir cunhos cívicos e humanísticos na formação do educando;

IV – oferecer atividades pedagógicas aos sábados e/ou contra-turnos, mediante a identificação da necessidade e a possibilidade do Colégio, objetivando aos alunos a oportunidade do seu aprimoramento acadêmico;

V – Desenvolver projetos de cunho científico, ambiental e social e seguindo a metodologia interdisciplinar contemplada pela Resolução CEE 194/2005;

VI – Possibilitar aulas de reforço, monitoria, aulas individuais, recursos áudio-visuais aulas práticas para reduzir a Progressão Parcial na Educação Básica;

VII – estabelecer como foco a aprendizagem, apontando resultados concretos a atingir;

VIII – Elaborar a matriz curricular com previsão de aulas de Educação Religiosa para o Ensino Fundamental e médio, atendendo a Resolução CEE nº. 02/02/2007;

IX – acompanhar o aluno individualmente, mediante registro da sua frequência e do seu desempenho em avaliações, que devem ser realizadas periodicamente;

X – combater a evasão escolar do educando, desenvolvendo ações eficazes para a identificação dos motivos da não frequência, propondo medidas efetivas para a sua superação;

XI – valorizar a formação ética, artística e o desporto escolar;

XII – valorizar o mérito do trabalhador da Educação, representado pelo desempenho eficiente no trabalho, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de projetos e trabalhos especializados, cursos de atualização e desenvolvimento profissional;

XIII – observar as orientações da Secretaria Estadual da Educação sobre o plano de carreira, cargos e salários para os profissionais da Educação, privilegiando o mérito, a formação e a avaliação do desempenho;

XIV – dar seqüência ao período probatório do professor recém-concursado, e depois de avaliado pela comissão interna, remetendo-os à Secretaria da Educação;

XV – envolver a comunidade escolar na discussão e elaboração do Projeto Político Pedagógico, respeitada a especificidade da Unidade Escolar;

XVI – promover a gestão participativa na comunidade escolar;

XVII – integrar parcerias com outras áreas, como saúde, esporte, assistência social, cultura, dentre outras, com vistas ao fortalecimento da identidade do educando.

XVIII – fomentar e apoiar o conselho escolar, associação de pais e mestres e grêmio estudantil, envolvendo-os na responsabilidade de zelar pela manutenção do CPMG;

XIX – promover ações para aumentar o índice de aprovação dos alunos na educação básica;

XX – diversificar a prática efetiva em sala de aula com o intuito de problematizar e contextualizar os conteúdos com a vivência dos alunos, visando a aprendizagem significativa;

XXI – promover capacitação aos docentes com vistas a conscientizá-lo da necessidade de trabalhar as habilidades e competências em suas disciplinas, visando alcançar o sucesso do aluno.

XXII – gerenciar com prática democrática, assegurando ampla participação dos representantes dos diferentes segmentos do CPMG;

XXIII – oferecer as recuperações da aprendizagem conforme previsão na Resolução CEE 194/2005 e Parecer CEB nº. 12, de 08/10/1997, estabelecido no art. 104 deste regulamento.

## TÍTULO II

### Da Gestão Escolar

**Art. 5º** A gestão escolar democrática e colegiada é entendida como o processo que rege o funcionamento do CPMG, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas e administrativas com a participação do Comando de Ensino Policial Militar-CEPM, como unidade gestora dos CPMG e de toda a comunidade escolar.

**Parágrafo Único.** A comunidade escolar é constituída pelos membros da direção, corpo docente, técnico-pedagógico, administrativo e os alunos regularmente matriculados, bem como, seus pais ou responsáveis.

**Art. 6º** O CEPM através dos CPMG manterá mecanismos que visem a assistir ao aluno no trabalho escolar, bem como lhe assegurar ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.

## TÍTULO III

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 7º** O Colégio da Polícia Militar de Goiás está subordinado à Secretaria da Segurança Pública por meio da Polícia Militar do Estado de Goiás, através do Comando de Ensino Policial Militar - CEPM, tendo como parceira a Secretaria Estadual de Educação, conforme Termo de cooperação técnico pedagógico celebrado entre si.

**Art. 8º** Os CPMG têm em sua estrutura os seguintes órgãos, subordinados ao CEPM:

- I – Conselho Geral Colegiado dos CPMG;
- II - Comando e Direção;
- III – Subcomando;
- IV – Vice direção;
- V - Divisão Disciplinar do Corpo Discente.
- VI - Divisão de Ensino:
  - a) Seção de Coordenação Pedagógica;
    - 1) Subseção de Coordenação de Componente Curricular;
    - 2) Subseção de Projetos e Eventos;
    - 3) Laboratório de Ciências da Natureza;
    - 4) Laboratório de Informática;
    - 5) Laboratório de Matemática e Física;
    - 6) Laboratório de Línguas;
    - 7) Subseção de Educação Física e Desportos;
    - 8) Corpo Docente.
    - 9) Corpo Discente
  - b) Seção de Recursos Didáticos;
  - c) Seção da Biblioteca Escolar;
  - d) Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante;
- VII - Divisão Administrativa;
  - a) Seção de Finanças;
  - b) Seção de Compras;
  - c) Controle de Patrimônio.
- VIII - Seção de Coordenação de Merenda Escolar;
  - a) Subseção de Apoio e Serviços Gerais
- IX - Secretaria Geral.

**Parágrafo Único.** Será constituído ainda de órgãos auxiliares, visando à consecução de seus objetivos, sendo eles:

- I - Conselho Disciplinar;
- II - Conselho de Classe;
- III - Conselho Escolar;
- IV - Associação de Pais e Mestres;
- V - Grêmios Estudantil.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Conselho Geral Colegiado dos CPMG**

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **Da Composição do Conselho Geral Colegiado dos CPMG e Sua Competência**

Art. 9º O Conselho Geral Colegiado dos CPMG é o órgão representativo das partes envolvidas no processo de ensino dos CPMG e comunidade escolar, com função de caráter consultivo, normativo e deliberativo, nos assuntos referentes à gestão administrativa e financeira dos Colégios da Polícia Militar do Estado de Goiás, na conformidade com a legislação específica que estabelece normas para sua instituição e funcionamento, suas decisões e deliberações possuem caráter de padronização de procedimentos administrativos e financeiros no âmbito dos CPMG, as quais serão adotadas imediatamente por todos os entes participantes de sua composição.

Art. 10. Da composição e de sua competência e funcionamento:

§ 1º – O Conselho Geral Colegiado dos CPMG terá a seguinte composição:

I - Presidente;

II – Vice-presidente;

III – Secretário;

IV – Tesoureiro;

V – Conselho de Diretores;

VI – Membros.

a) a Presidência do Conselho Geral Colegiado dos CPMG será exercida pelo Comandante de Ensino Policial Militar;

b) a Vice-Presidência será exercida pelo Subcomandante de Ensino Policial Militar;

c) a Secretaria será exercida pelo Chefe da Seção de Ensino Civil/CEPM-2 do Comando de Ensino Policial Militar;

d) a Tesouraria será exercida por Servidor lotado no CEPM, indicado pelo Presidente do Conselho Geral Colegiado, cujo nome deverá ser submetido à apreciação do Colegiado;

e) o Conselho de Diretores será composto pelos Comandantes e Diretores de cada Unidade do CPMG;

f) a Membresia será composta por 01 (um) representante do Conselho Escolar e 01 (um) representante da Associação de Pais e Mestres, existindo suplentes para cada membro.

§ 2º - Compete ao Conselho Geral Colegiado dos CPMG:

I – Referendar os atos dos Conselhos Escolares de cada CPMG, sobre aquisição, manutenção, construção reforma e conservação de instalações e equipamentos do CEPM e CPMG necessários à melhoria do ensino, através das contribuições efetuadas pelos responsáveis pelos alunos matriculados nas Unidades dos CPMG;

II – Referendar os atos dos Conselhos Escolares de cada CPMG sobre o uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

III – Deliberar sobre levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

IV – Deliberar sobre assuntos gerais relativos ao ensino e à administração dos CPMG.

V – Deliberar e editar resoluções que visem à padronização de procedimentos administrativos e financeiros de acordo com as legislações que regem a administração pública e da educação vigentes.

VI - Estabelecer normas gerais e específicas para os CPMG, dentro de sua competência e jurisdição.

VII - Elaborar, aprovar e rever o seu estatuto.

VIII - Fiscalizar os estabelecimentos dos CPMG, em questões administrativas, financeiras e pedagógicas.

§ 3º - O funcionamento do Conselho Geral Colegiado do CPMG será na sede do Comando de Ensino Policial Militar ou onde o seu Presidente indicar, e suas reuniões ordinárias ocorrerão bimestralmente, ou a qualquer tempo em caráter extraordinário com um quórum mínimo de 1/3 de seus representantes.

§ 4º - As decisões do Conselho Geral Colegiado do CPMG serão por maioria de votos.

**Art. 11.** São atribuições e prerrogativas dos conselheiros:

I - Participar das reuniões do conselho, com direito a voz e voto nas discussões e nas matérias objeto de deliberação;

II - Apresentar requerimentos, indicações, projetos-de-resolução, estudos, votos, moções e outras proposições de interesse da educação e do ensino;

III - Valer-se do assessoramento, da colaboração e da assistência dos setores do Comando de Ensino e dos CPMG, para o desempenho de suas tarefas;

IV - Requisitar as informações e demais subsídios de que necessite, para capacitar-se devidamente ao pronunciamento sobre matérias que lhes forem distribuídas para relato, sempre por intermédio do Presidente do Conselho;

V - Relatar as matérias que lhes forem distribuídas, na forma e nos prazos definidos;

VI - Representar o Conselho, quando designado pelo Presidente;

VII - Fazer consultas.

**Parágrafo único** - O Conselheiro não relatará nem votará matéria de interesse do CPMG de que for comandante /diretor, ou atuar como membro de conselho escolar, objeto de avaliação.

**Art. 12.** Ocorrerá a perda do mandato de Conselheiro nos seguintes casos:

I - Ausência a 3 (três) reuniões do Conselho no ano;

II - Falta de decoro no exercício de suas funções;

III - Pedidos de licença por mais de 6 (seis) meses;

IV - Por transferência ou dispensa do Comando do CPMG, no caso de Policial Militar.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Comando e Direção do CPMG**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Comandante e Diretor**

**Art. 13.** O Comando e Direção do CPMG se constitui em um núcleo executivo, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

##### **Do Comandante e Diretor**

**Art. 14.** A função de Comandante e Diretor será exercida por um Oficial do serviço ativo da PMGO, do posto de Tenente Coronel, preferencialmente, pertencente ao Quadro de Oficiais Policiais Militares, que possua o Curso de Especialização em Educação ou equivalente.

**Art. 15.** O Comandante e Diretor será o responsável perante o órgão competente do Comando Geral da PMGO, o Comando de Ensino Policial Militar e Secretaria de Estado da Educação pela política administrativa do ensino na sua Unidade Escolar.

**Art. 16.** São atribuições do Comandante e Diretor:

I - representar oficialmente o CPMG que dirige;

II - promover integração com os segmentos da sociedade, através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e esportiva;

III - divulgar o Regimento Interno zelando pelo seu fiel cumprimento;

IV - cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração a que estiver subordinada;

V - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento da Escola, dentre outros documentos exigidos pela Secretaria da Educação;

VII - administrar os recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar, aplicando-os com vistas a atingir a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, procedendo periodicamente à respectiva prestação de contas que será homologada pelo Conselho Geral Colegiado dos CPMG, deixando-a a disposição da comunidade escolar;

VIII - mediante assessoria da Divisão de Ensino e Seção de Coordenação Pedagógica, adequar o calendário escolar letivo às peculiaridades do CPMG, obedecendo à legislação educacional em vigor;

IX - planejar e coordenar juntamente com o Subcomandante e o Vice diretor, as atividades do Conselho Escolar e do Conselho de Ensino;



X - diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para disponibilizar um ensino de boa qualidade;

XI - garantir a utilização e emprego dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a comunidade escolar;

XII - acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

XIII - efetivar a matrícula do aluno que tenha satisfeito as condições legais regulamentares para o ingresso no CPMG;

XIV - responsabilizar-se pelo patrimônio já existente e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor;

XV - apresentar ao Comando de Ensino Policial Militar do Estado de Goiás e/ou à Secretaria de Estado da Educação, quando solicitado, relatórios sobre as atividades e ocorrências desenvolvidas;

XVI - zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos didático-pedagógicos;

XVII - aprovar os currículos, ementas e planos de matérias apresentados pela Divisão de Ensino;

XVIII - analisar e viabilizar os projetos apresentados pela Divisão de Ensino com vistas a garantir um ensino de qualidade;

XIX - agir com oportunidade, habilidade e presteza para assegurar o amplo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, na busca dos objetivos prefixados;

XX - solucionar, em última instância, no âmbito da unidade escolar, os recursos de avaliações propostos pelo corpo discente;

XXI - promover à comunidade escolar, palestras, conferências ou cursos de capacitação continuada;

XXII - designar oficiais, praças e servidores civis para as diversas funções existentes, conforme previsão do organograma;

XXIII - baixar diretrizes e ordens para as atividades a serem executadas no âmbito interno;

XXIV - homologar a constituição do conselho escolar e seu respectivo estatuto;

XXV - sancionar o Estatuto do Grêmio Estudantil;

XXVI - encaminhar relação dos professores, instrutores e monitores ao Comando de Ensino Policial Militar do Estado de Goiás, submetendo-a a apreciação, aprovação e publicação;

XXVII - encaminhar à Secretaria de Estado da Educação, proposta dos professores e servidores indicados para integrar a comunidade escolar para fins de suas efetivações.

## **SEÇÃO II**

### **Do Subcomandante e do Vice Diretor**

**Art. 17.** A função de Subcomandante será exercida por um major, preferencialmente, do serviço ativo da Polícia Militar de Goiás, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuidor do Curso de Especialização em Educação, ou equivalente. Será o substituto eventual do Comandante e Diretor nas suas ausências, sendo suas atribuições:

I - assegurar a integração e harmonia de todas as seções que compõem a Unidade Escolar;

II - zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante e Diretor;

III - supervisionar as questões relativas às atividades administrativas;

IV - secundar o Comandante e Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado;

V - zelar pela rigorosa disciplina da comunidade escolar;

VI - tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante e Diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VII - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico.

VIII – providenciar a elaboração de normas gerais de ação específicas para cada seção;

IX - supervisionar as atividades de todas as seções que integram o CPMG, e exercer uma atuação efetiva na coordenação da disciplina da comunidade escolar.

**Art. 18.** A função de Vice-diretor será ocupada por um funcionário dos quadros da Secretaria de Estado da Educação preferencialmente sendo graduado em pedagogia ou licenciatura, a ser indicado pelo Comandante, sendo suas atribuições:

I – zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante e Diretor;

II - coordenar as questões relativas às atividades pedagógicas do CPMG;

III - participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Político Pedagógico;

IV - secundar o Comandante e Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado;

V - acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do seu Estatuto, bem como, as atividades desenvolvidas pelo mesmo;

## **SEÇÃO III**

### **Da Divisão Disciplinar do Corpo Discente**

**Art. 19.** A Divisão Disciplinar do Corpo Discente terá por Chefe um Oficial Subalterno do serviço ativo da Polícia Militar de Goiás, pertencente ao Quadro de Oficiais da Polícia Militar, possuidor do Curso de Especialização em Educação, ou equivalente.

**Art. 20.** São atribuições da Divisão Disciplinar do Corpo Discente:

I - ao Chefe da Divisão Disciplinar compete o cumprimento e a fiscalização do regimento interno;

II - apurar e documentar as transgressões disciplinares do corpo discente;

III - confeccionar e publicar em documento próprio as atividades relacionadas ao corpo discente;

IV - controlar e manter atualizado a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente;

V - manter a uniformidade de conduta nos turnos de serviço;

VI - manter, continuamente, trabalhos de forma interativa e integrada com as Seções integrantes da Divisão de Ensino;

VII - colaborar para o bom desenvolvimento de todas as atividades de ensino;

VIII - desenvolver as atividades de inteligência do CPMG, junto ao Corpo Discente;

IX - zelar pelo fiel cumprimento do Anexo I deste Regimento – Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;

X - fornecer dados estatísticos alusivos ao comportamento do Corpo Discente, sempre que solicitados pela Direção do CPMG;

XI - desenvolver orientações gerais e particulares ao Corpo Discente, concorrendo para a continuidade do processo de formação e ensino-aprendizagem;

XII – acompanhar diariamente o controle de frequência do Corpo Discente, mantendo a direção informada para as providências devidas;

XIII - providenciar o acompanhamento dos alunos nas atividades extraclasse;

XIV - encaminhar a Seção de Assistência Psicossocial ao Estudante, mediante relatório circunstanciado, os discentes que apresentam comportamentos contrários às normas do CPMG, com vistas a uma orientação especializada quanto à forma de trabalhar os mesmos;

XV - coordenar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente e por ocasião das formaturas cívico-militares, motivando e incentivando a participação do corpo discente;

XVI - agendar, encaminhar e acompanhar alunos para a Seção de Assistência ao Estudante, quando conveniente.

XVII – aplicar medidas disciplinares, contidas no Regulamento Disciplinar, ao corpo discente, com fiel observância às leis, especificamente ao Estatuto da Criança e Adolescente, além das orientações emanadas da direção do CPMG;

## **CAPÍTULO III**

### **Da Divisão de Ensino**

**Art. 21.** A Divisão de Ensino terá por Chefe um Capitão do serviço ativo da Polícia Militar de Goiás, pertencente ao Quadro de Oficiais da Polícia Militar e preferencialmente possuidor do Curso de Especialização em Educação ou equivalente, cabendo-lhe:

- I - assessorar o Comandante e Diretor na administração do ensino;
- II - orientar e acompanhar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico;
- III - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades de ensino;
- IV - orientar e acompanhar a elaboração do Calendário Escolar Anual e da Planilha de Horário de Aulas;
- V - cuidar do bom desenvolvimento das atividades de ensino e correlatas;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico, Planejamentos, Regimento Interno, dentre outros;
- VII - executar e fazer executar as atividades que contribuam para o bom funcionamento do CPMG;
- VIII - dirigir e supervisionar toda a atividade didático-pedagógica em âmbito interno, incluindo revisão de currículo, de conteúdos, de indicação e dispensa do corpo docente, planejamento de emprego dos recursos de ensino/aprendizagem.
- IX - planejar e supervisionar atividades operacionais e solenidades, desenvolvendo as funções características da Terceira Seção de Estado-Maior;
- X - promover a interação e integração das seções subordinadas de forma contínua;
- XI - programar e coordenar junto à equipe pedagógica, os trabalhos coletivos previstos pela subsecretaria regional, obedecendo ao seu calendário;
- XII - repassar à equipe pedagógica da respectiva subsecretaria regional, informações e documentos solicitados, visando o fortalecimento do elo existente entre o CPMG e a Secretaria da Educação;
- XIII - subsidiar a Secretaria geral do CPMG no fornecimento de dados necessários para atendimento às solicitações da Secretaria da Educação;
- XIV - avaliar periodicamente o corpo docente, com a aplicação de inquérito pedagógico.

## **SEÇÃO I**

### **Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 22.** A função do chefe da Coordenação Pedagógica será exercida por um oficial subalterno, devendo ser possuidor do Curso de Especialização em Educação ou equivalente, e será auxiliado pela equipe de coordenadores pedagógicos disponibilizados pela Secretaria da Educação.

**Art. 23.** São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I - prestar assessoria didático-pedagógica ao Chefe da Divisão de Ensino;
- II - subsidiar o Chefe da Divisão de Ensino, Conselho Escolar e Conselho de Ensino com dados e informações referentes a todas as atividades acadêmicas;
- III - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo didático-pedagógico em conformidade com a orientação emanada da Divisão de Ensino;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar com o corpo docente, o currículo dos cursos ministrados, em consonância com as diretrizes pedagógicas do sistema nacional e estadual de educação;

V - assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação das ementas, programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, discentes e pais;

VI - assessorar o corpo docente no planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino;

VII - promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho com o corpo docente, visando o constante aperfeiçoamento das atividades acadêmicas;

VIII - proceder a levantamentos de programas e cursos de aperfeiçoamento para atualização do pessoal docente;

IX - coordenar o processo de seleção de livros didáticos, obedecendo aos critérios indicados pelo órgão competente do sistema nacional e estadual de educação;

X - implantar uma sistemática de avaliação permanente do currículo de cada um dos cursos ministrados;

XI - emitir propostas de avaliação e montá-las, depois de aprovadas pelo chefe da Divisão de Ensino;

XII - participar de reuniões, seminários, encontros e grupos de estudos promovidos quando programados;

XIII - empreender esforços administrativos visando o atendimento às reivindicações do corpo docente;

XIV - coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

XV - executar o controle de frequência e pontualidade do corpo docente, zelando pela sua disciplina;

XVI - agendar, encaminhar e acompanhar alunos à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante;

XVII - manter continuamente trabalhos de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Divisão de Ensino;

XVIII - entregar as planilhas de notas das verificações na Secretaria Geral, obedecendo aos prazos pré-fixados ao corpo docente;

XIX - designar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos docentes na função de coordenação de componentes curriculares;

XX - manter integração com a Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante, adotando as medidas necessárias para o bom aproveitamento acadêmico do discente;

XXI - programar e coordenar as atividades extracurriculares (aulas adicionais, projetos, etc.) oferecidas ao corpo discente;

XXII - fomentar e incentivar o corpo docente a desenvolver criatividade nas suas aulas, tornando-as atrativas ao corpo discente;

XXIII - estimular o corpo docente a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no CPMG;

XXIV - orientar e acompanhar o docente na elaboração do seu portfólio, encaminhando-os dentro do prazo ao setor competente;

XXV - promover a interdisciplinaridade entre o corpo docente;

XXVI - tomar ciência, diariamente, do controle de frequência do aluno junto à Secretaria Geral, para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável;

XXVII - contactar o Conselho Tutelar e/o Ministério Público, estabelecendo um trabalho efetivo de apoio e prevenção para permanência e o sucesso do aluno;

XXVIII - participar do levantamento de dados e informações estatísticas e educacionais;

XXIX - coletar e analisar dados e informações sobre a frequência e o desempenho acadêmico dos alunos, identificando os que não estão atingindo o nível estabelecido nos objetivos estratégicos da escola;

XXX - participar da implementação das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso deste grupo de alunos;

XXXI - contactar os pais ou responsáveis do discente para informá-los e auxiliá-los sobre o desenvolvimento do aluno;

**Art. 24.** A Coordenação Pedagógica designará professor habilitado em cada área específica, a fim de auxiliarem os demais na execução do planejamento curricular, conforme a proposta pedagógica para o ano em curso.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Subseção de Coordenação de Componente Curricular**

**Art. 25.** A Subseção de Coordenação de Componente Curricular será chefiada por professor habilitado e licenciado na área, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar com os demais professores da área ou professores regentes do componente curricular de sua competência, o planejamento de execução do conteúdo curricular;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades afins à sua área;

III - assegurar a integração horizontal e vertical do currículo, propiciando a interdisciplinaridade;

IV - estabelecer junto a Coordenação Pedagógica os procedimentos de controle e avaliação do processo de ensino / aprendizagem;

V - coordenar as atividades pertinentes a sua área que visem ao aprimoramento de procedimentos didático-pedagógicos;

VI - estabelecer em cooperação com a Coordenação Pedagógica e com os demais professores da área, instrumentos de avaliação obedecendo às normas adotadas, por este regimento;

VII - coletar dados sobre as aulas relacionadas à sua área, sondando os aspectos da qualidade e objetividade dessas aulas e rendimento dos alunos;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração das propostas de verificação de aprendizagem, adequando e aprovando-as conforme orientações da coordenação pedagógica;

IX - fazer o controle das notas dos alunos através de gráficos e planilhas, submetendo-os à análise e avaliação da Divisão de Ensino;

X - informar à Divisão de Ensino e à Coordenação Pedagógica, quando solicitado, o desenvolvimento das aulas dos professores de sua área;

XI - integrar os professores de sua área com acompanhamento, orientação e disponibilidade de recursos para que os mesmos possam trabalhar de forma conjunta e recíproca.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Projetos e Eventos**

**Art. 26.** A Subseção de Projetos e Eventos será coordenada por um profissional com habilidade no desempenho da função, o qual será auxiliado pelos docentes, tendo por atribuição:

I - assessorar o Coordenador Pedagógico na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos e dos eventos programados no calendário escolar, além dos esporádicos;

II - assessorar as demais seções do CPMG no planejamento, execução, acompanhamento e registro dos eventos pedagógicos, cívicos e sociais;

III - agendar, coordenar e acompanhar todas as atividades pedagógicas programadas prestando o apoio logístico necessário;

IV - providenciar o registro, através de filmagem ou fotografias, dos eventos e atividades indispensáveis ao futuro aproveitamento no processo ensino/aprendizagem, além de confeccionar e atualizar o memorial do CPMG;

V - divulgar previamente em todas as seções do CPMG, os projetos e eventos a serem desenvolvidos, além de expor nos murais os devidos registros;

VI - manter em dia o histórico da unidade escolar;

VII - desempenhar as atividades de ajudância do comando.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Laboratório de Ciências da Natureza**

**Art. 27.** O Laboratório de Ciências da Natureza, identificado também como LCN, terá por finalidade incentivar a pesquisa, o aprendizado escolar, dar apoio e subsídios para eventos científico-pedagógicos.

**Parágrafo Único.** O Laboratório de Ciências da Natureza oferecerá subsídios para aulas práticas de Física, Química, Biologia e Ciências, além de apoio e organização para eventos relacionados à área de Ciências.

**Art. 28.** Para o seu funcionamento, terá profissionais das áreas afins disponibilizados pela Secretaria da Educação, nos turnos de funcionamento do Colégio, os quais serão identificados como professores dinamizadores, sendo responsáveis pela realização de aulas práticas.

**Art. 29.** São atribuições dos Professores Dinamizadores:

I - planejar junto à Seção de Coordenação Pedagógica e da Seção de Recursos Didáticos a utilização dos materiais de ensino-aprendizagem;

II - relacionar todo o material mobiliário e acervo de equipamentos científicos, controlando toda a entrada e saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;

III - planejar e promover com o corpo docente a utilização do Laboratório de Ciências da Natureza através das aulas práticas;

IV - envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de equipamentos e materiais didáticos, zelando pela constante atualização e manutenção do Laboratório de Ciências da Natureza;

V - manter estreita ligação com Laboratórios afins de outros colégios e estabelecimentos de ensino, com vistas a um intercâmbio de materiais e informações;

VI - coordenar e orientar professores e alunos na participação de eventos científicos;

VII - propor e elaborar projetos relacionados às disciplinas afins ao LCN;

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Laboratório de Informática Educacional**

**Art. 30.** O Laboratório de Informática Educacional, identificado também como LIE, será coordenado por professores dinamizadores de tecnologias interativas, disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 31.** O LIE visa dar ao corpo discente, docente e administrativo, apoio à aprendizagem na prática, ao desenvolvimento de pesquisa e ao aperfeiçoamento técnico-administrativo.

**Art. 32.** Os professores dinamizadores serão responsáveis por manter em condições de funcionamento os equipamentos disponibilizados no LIE.

**Parágrafo Único.** Deve gerir, conjuntamente com o coordenador pedagógico da escola, a organização do KIT TV ESCOLA e de outros KITS tecnológicos, gravando e arquivando de modo sistemático os programas e afins, em atendimento aos projetos dos professores e alunos.

**Art. 33.** O uso do LIE para as atividades de ensino será mediante agendamento prévio pelo docente, que conduzirá a sua atividade sendo assessorado pelo professor dinamizador.



## **SUBSEÇÃO V**

### **Laboratório de Ciências Exatas**

**Art. 34.** O Laboratório de Ciências Exatas fornecerá suporte necessário ao corpo docente e discente para evolução do processo de ensino/aprendizagem, oferecendo condições para o desenvolvimento do discente alcançar o raciocínio lógico, além de propiciar a associação dos conhecimentos teóricos e práticos.

**Art. 35.** Para o seu efetivo funcionamento, será provido de profissionais da Secretaria de Estado da Educação, habilitados na área de exatas, exercendo função de professores dinamizadores. Serão responsáveis por mantê-lo em condições de uso.

**Art. 36.** O uso do Laboratório de Exatas para as atividades de ensino será mediante agendamento prévio pelo docente, que conduzirá a sua atividade sendo assessorado pelo professor dinamizador.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Subseção de Educação Física e Desporto**

**Art. 37.** A Subseção de Educação Física e Desporto, também identificada como SEFD será coordenada, preferencialmente, por um policial militar com graduação e/ou especialização na área de Educação Física.

**Art. 38.** A SEFD será responsável por suprir os professores de sua área com os materiais necessários às suas atividades. Também coordenará a participação do corpo discente nas competições programadas pela Secretaria Estadual da Educação e outras visando o intercâmbio do colégio com os segmentos sociais. São suas atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar, em perfeita sintonia com a Seção de Coordenação Pedagógica as atividades inerentes à sua subseção;

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação do material desportivo e das instalações físicas da sua área de atuação;

III - fomentar projetos e/ou atividades envolvendo a comunidade escolar, com vistas à melhoria do desempenho físico e o bem estar para as atividades laborais;

IV - estimular a participação dos alunos em competições desportivas nos âmbitos estadual, municipal e federal, possibilitando o surgimento de novos talentos no campo do desporto;

V - planejar e coordenar eventos desportivos visando à interação família/escola;

VI - manter continuamente trabalho de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Divisão de Ensino;

VII - promover atividades desportivas com o corpo discente objetivando a integração das turmas e a conscientização do espírito esportivo.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Corpo Docente**

**Art. 39.** O Corpo Docente será composto por professores devidamente qualificados e habilitados para a docência do ensino fundamental (6º ao 9º Ano), e do ensino médio (1ª à 3ª Série), bem como, de militares que preencham os requisitos do magistério.

**Art. 40.** São atribuições do Corpo Docente:

I - conhecer e cumprir este Regimento, o calendário escolar, o currículo, as ementas, os planos de matérias e demais normas e instruções em vigor;

II - elaborar e atualizar os planejamentos escolares e de aulas mediante supervisão da equipe pedagógica;

III - executar e avaliar, em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica, os planos de ensino e de aula de sua área;

IV - manter atualizado os registros de conteúdos, frequência e notas dos alunos nos respectivos diários;

V - apresentar as propostas de avaliações e desenvolvê-las de acordo com as normas adotadas pela Divisão de Ensino, cumprindo rigorosamente os prazos estipulados;

VI - utilizar dinâmicas inovadoras variando métodos e técnicas de ensino, de acordo com cada turma e conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;

VII - corrigir todas as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo com clareza as respectivas notas, especificando o critério adotado e divulgando os resultados no prazo estipulado;

VIII - comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;

IX - tornar público e documentar o resultado da avaliação do rendimento da aprendizagem relativo aos seus alunos;

X - entregar na Seção de Coordenação Pedagógica, até o 5º dia ou prazo estipulado, as notas das avaliações e os instrumentos utilizados;

XI - repor as aulas previstas e não ministradas, visando atingir o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

XII - selecionar com a Coordenação Pedagógica, livros e demais materiais didáticos;

XIII - apoiar a Coordenação Pedagógica nos trabalhos necessários ao bom andamento do ensino;

XIV - participar e incentivar a participação do corpo discente de atividades cívicas, culturais, esportivas e educativas promovidas pela comunidade escolar;

XV - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XVI - atualizar seus conhecimentos, habilidades e experiências;

XVII - participar como parte integrante do Conselho Escolar;

XVIII- participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

XIX - julgar em primeira instância os recursos do corpo discente oriundo das avaliações, bem como, emitir pareceres quando necessário;

XX - trajar-se uniformizado adequadamente quando do exercício da regência, obedecendo às normas vigentes no CPMG.

XXI - primar pela pontualidade e assiduidade a todas as atividades acadêmicas do CPMG;

XXII - desenvolver atividades com vistas à recuperação do aprendizado do corpo discente;

XXIII - repassar imediatamente à Seção de Coordenação Pedagógica os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem e com comportamentos destoantes;

XXIV - habilitar e manter-se informado pelos meios de comunicação disponibilizados pelo CPMG, especificamente os eletrônicos.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Corpo Discente**

**Art. 41.** O Corpo Discente será constituído pelos alunos regularmente matriculados.

**Art. 42.** O Corpo Discente será administrado pela Divisão de Ensino e Divisão Disciplinar, além da Secretaria Geral.

**Art. 43.** São deveres e responsabilidades do corpo discente:

I - observar o que prescreve as normas em vigência, primando por uma conduta exemplar, tanto em âmbito interno quanto externo;

II - primar pela probidade na execução de qualquer atividade escolar;

III - obter o máximo de aproveitamento no ensino ministrado, desenvolvendo o espírito de organização e métodos de estudos;

IV - apresentar sempre corretamente uniformizado e observar as atitudes regulamentares;

V - zelar pela boa conservação do patrimônio do CPMG e de seu material escolar;

VI - adquirir todo material didático indicado pela coordenação pedagógica;

VII - manter-se informado pelos meios de comunicação disponibilizados pelo CPMG, especificamente os eletrônicos.

## **SEÇÃO II**

### **Seção de Recursos Didáticos**

**Art. 44.** A Seção de Recursos Didáticos será coordenada por um policial militar e será encarregada de disponibilizar ao corpo docente materiais didáticos e recursos áudio-visuais.

**Art. 45.** São atribuições da Seção de Recursos Didáticos:

I - prover, controlar e organizar os recursos didáticos e áudio-visuais do CPMG e disponibilizar aos professores para o emprego durante a regência;

II - propor ao Chefe da Divisão de Ensino a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das atividades de ensino do CPMG;

III - zelar pela guarda e conservação, além de fiscalizar o uso de material pertencente à Seção;

IV - reproduzir o material didático fornecido pelos professores e destinado ao corpo discente;

V - atender à solicitação do corpo docente, reproduzindo e preparando com antecedência o material didático para as aulas e avaliações;

VI - arquivar a matriz ou original das avaliações, trabalhos ou fontes de consultas executadas, conservando-os em condições de serem reproduzidos.

## **SEÇÃO III**

### **Seção da Biblioteca Escolar**

**Art. 46.** A Biblioteca Escolar tem por finalidade propiciar à comunidade escolar a oportunidade de praticar a leitura e a pesquisa, além de ser um espaço de apoio ao docente na preparação de suas aulas.

**Art. 47.** Estará a cargo de profissionais habilitados, disponibilizados pela Secretaria Estadual da Educação, os quais além de suas atribuições regulares, serão também incentivadores da comunidade escolar a prática da leitura e pesquisa, seja física ou virtual.

**Parágrafo Único.** Conterá em seu acervo, além dos livros didáticos adquiridos do Poder Público, periódicos, revistas, jornais, fitas de vídeo, CDs, DVDs e outros.

**Art. 48.** São atribuições dos profissionais da Biblioteca:

I - relacionar todo o acervo bibliográfico, controlando toda entrada e saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;

II - promover, juntamente com os professores, o incentivo aos discentes para que utilizem os recursos bibliográficos disponíveis;

III - envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de novos livros e materiais didáticos, zelando pela constante atualização do acervo bibliográfico;

IV - controlar e distribuir ao corpo discente, os livros didáticos fornecidos pelo Poder Público;

V - manter estreita ligação com outras bibliotecas públicas e privadas, com vistas a um intercâmbio e troca de acervos;

VI - orientar os alunos na realização de pesquisas;

VII - desenvolver projetos pedagógicos interdisciplinares no intuito de integrar a comunidade escolar ao mundo da leitura e pesquisa.

## **SEÇÃO IV**

### **Seção de Assistência Psicossocial ao Estudante**

**Art. 49.** A Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial e Apoio ao Estudante será composta por equipe multiprofissional disponibilizada pela Secretaria Estadual da Educação ou outro órgão, tendo a seguinte atribuição:

I - assessorar a Divisão de Ensino no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem junto à comunidade escolar, interagindo de forma integrada com as demais seções do CPMG;

II - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de assistência e filantropia ao corpo discente, mormente aos alunos carentes;

III - promover pesquisa e estudos de caso com vistas a auxiliar a direção na tomada de decisões;

IV - desenvolver atividades de interação família/escola e escola/sociedade, assessorando a Coordenação Pedagógica neste mister;

V - elaborar relatórios dos discentes assistidos às seções pertinentes, munindo-se das informações necessárias e repassar aos interessados para a adoção de medidas;

VI - acompanhar os dados estatísticos referentes ao desenvolvimento escolar do discente;

VII - participar da implementação das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso do corpo discente;

VIII - desenvolver medidas preventivas para evitar a evasão escolar, mantendo a direção científica para a adoção das providências regulares.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Divisão Administrativa**

**Art. 50.** A Divisão Administrativa será chefiada por um oficial responsável junto ao Comando e Direção, bem como, aos demais órgãos a ela ligados, de fornecer suporte operacional e administrativo nas atividades fins do CPMG.

**Parágrafo Único.** Será assessorado por profissionais civis e militares, os quais exercerão as atividades de controle de pessoal, relações públicas, finanças, material, patrimônio e compras.

**Art. 51.** São atribuições da Divisão Administrativa:

I - elaborar a proposta de orçamento da escola, submetendo à apreciação do Comando e Direção, observando as diretrizes e os prazos em vigor;

II - providenciar a adequada segurança e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas e suprimentos disponibilizados no CPMG, sendo responsável pela sua guarda e conservação;

III - fazer previsão de suprimentos e materiais diversos necessários ao bom funcionamento do CPMG, envidando os esforços necessários para as suas aquisições;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de manutenção do material, instalações e obras;

V - supervisionar e controlar todo o patrimônio, além da coordenação dos serviços administrativos;

VI - saldar débitos contraídos pela seção de material, providenciando a devida prestação de contas;

VII - assinar, juntamente com o Comandante e Diretor, autorização de compras e aquisições diversas;

VIII – coordenar o efetivo de militares disponibilizados ao CPMG;

IX - realizar os trabalhos de estatísticas relativos a pessoal;

X - manter atualizado os registros das alterações nas Fichas Individuais de Alterações do pessoal militar;

XI - coordenar os serviços relativos a diretrizes, ordens, boletins internos e outras publicações;

XII - supervisionar e fiscalizar o asseio, uniformidade e postura dos policiais militares e servidores civis;

XIII - elaborar informações e outros dados sobre problemas relativos ao pessoal;

XIV - cooperar com o comando e direção na orientação profissional mediante a aplicação de técnicas específicas, relativas à melhoria dos recursos humanos, principalmente nos aspectos de motivação;

XV - controlar frequência e a pontualidade dos servidores civis e militares;

XVI - elaborar e divulgar as escalas de serviços;

XVII - propor ao comandante e diretor o plano anual de férias e licença especial dos militares disponíveis no CPMG;

XVIII - zelar pelas condições de uso e conservação das salas de aula e segurança das demais instalações;

XIX - receber, mediante conferência, o material zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMGO, quanto da Secretaria de Estado da Educação;

XX - efetuar tomada e cotação de preços, adquirindo quando autorizado, os bens materiais necessários;

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

**Art. 52.** São atribuições da Seção de Finanças:

I - coordenar os trabalhos de contabilidade, recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;

II - participar ao Comandante e Diretor, por escrito, todo o movimento financeiro;

III - proceder aos pagamentos dos fornecedores, exigindo as notas fiscais, as quais serão anexadas nas prestações de contas;

IV - organizar os procedimentos de prestações de contas, de acordo com as exigências e instruções vigentes;

V - receber pagamentos e contribuições diversas, mantendo em dia a sua documentação;

VI - proceder ao pagamento das despesas contraídas pelo CPMG, devidamente autorizado pelo Comandante e Diretor.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Seção de Coordenação de Merenda Escolar**

**Art. 53.** A Coordenação da Merenda Escolar será exercida por um profissional da Secretaria Estadual da Educação, sendo assessorado por auxiliares civis e/ou militares, tendo as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, adquirir, controlar, executar e prestar contas das despesas de alimentação do pessoal e da merenda escolar;

II - zelar pelo serviço de limpeza e apoio de todas as instalações do CPMG.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Secretaria Geral**

**Art. 54.** A Secretaria Geral será chefiada por profissional habilitado da Secretaria Estadual da Educação, mediante escolha e indicação do comandante e diretor do CPMG.

**Parágrafo Único.** Comporão a equipe da Secretaria Geral, servidores administrativos conforme previsão no módulo do CPMG.

**Art. 55.** São atribuições da Secretaria Geral:

I - escriturar toda documentação necessária para o bom desenvolvimento do ensino, principalmente as relativas ao processo de avaliação da aprendizagem, boletim escolar, transferências, matrículas, atas, certificados de conclusão etc.

II - controlar e produzir a documentação escolar e exercer rigoroso controle dos alunos matriculados;

III - zelar, no que lhe competir, pelo fiel cumprimento do planejamento do ensino-aprendizagem.

IV - manter sigilo nos assuntos relacionados à respectiva atividade;

V - assessorar o Comandante e Diretor na emissão de pareceres técnicos ligados ao ensino;

VI - servir de elo entre o Comandante e Diretor e a Secretaria de Estado da Educação, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;

VII - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

VIII - realizar em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica a documentação de modulação e frequência dos servidores, encaminhando-as à Secretaria de Estado da Educação nos prazos estipulados;

IX - encaminhar junto à declaração de transferência de alunos entre as Unidades dos Colégios da Polícia Militar do Estado de Goiás, a respectiva ficha individual disciplinar do aluno;

X - fornecer bimestralmente à Divisão de Ensino, gráficos de aproveitamento escolar dos alunos;

XI - realizar o controle de frequência do corpo discente, docente e demais servidores civis;

XII - fornecer à Coordenação Pedagógica os dados de rendimento escolar dos discentes para execução do Conselho de Classe.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Órgãos Auxiliares**

#### **SEÇÃO I**

#### **Do Conselho Disciplinar**

**Art. 56.** O Conselho Disciplinar é órgão auxiliar, sendo um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, e tem por finalidade acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, bem como o comportamento dos alunos, tanto no âmbito geral quanto no específico de cada série, contribuindo para a melhoria do processo pedagógico e administrativo, como também promover a interação escola/comunidade, tendo a seguinte composição:

I – Subcomandante;

II - Vice-diretor;

III - Chefe da Divisão de Ensino;

IV - Secretaria Geral;

V - Divisão Disciplinar;

VI - Seção de Coordenação Pedagógica;



- VII - Presidente do Conselho Escolar;
- VIII - Corpo docente;
- IX - Corpo discente;
- X - Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante.

§ 1º Funcionando em caráter consultivo, o Conselho Disciplinar será presidido pelo Subcomandante.

§ 2º Havendo reuniões de caráter deliberativo, que produzam decisões com reflexos nos campos pedagógico e administrativo, o Conselho Disciplinar poderá ser presidido pelo Comandante e Diretor, o que constará do documento de convocação.

**Art. 57.** - São suas atribuições do Conselho Disciplinar:

I - opinar nos casos de aplicação de sanções disciplinares ao corpo discente do CPMG;

II - deliberar sobre medidas preventivas e repressivas de atos de indisciplina individual e coletiva dos discentes;

III - opinar, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza pedagógico-administrativa;

**Art. 58.** O Conselho Disciplinar reunir-se-á em sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º As sessões ordinárias serão realizadas no final de cada semestre letivo, sendo previstas no Calendário Escolar.

§ 2º As reuniões extraordinárias, serão convocadas pelo Comandante e Diretor, mediante portaria, devendo ser convocadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo caso excepcional.

§ 3º De cada reunião realizada pelo Conselho Disciplinar, lavrar-se-á uma ata, que será submetida à apreciação e homologação do Comandante e Diretor.

## SEÇÃO II

### Do Conselho de Classe

**Art. 59.** O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada caso suscitado, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos. Tem a seguinte competência:

I - estudar, interpretar, acompanhar e avaliar os resultados das verificações de aprendizagem do corpo discente;

II - propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na sua turma;

III - apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos, deliberando sobre a conveniência de ser mantido o resultado;

IV - elaborar, em colaboração com a Coordenação Pedagógica, planos de caráter pedagógico, visando integrar na escola os alunos transferidos;

V - emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da Direção e da Coordenação Pedagógica;

VI - apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos, decidindo sobre a possibilidade, viabilidade e conveniência de aceleração e progressão do aluno;

VII - outras atribuições propostas por iniciativa do Comandante e Diretor.

**Art. 60.** O Conselho de Classe é constituído pelo Comandante e Diretor, como seu presidente; Subcomandante, Vice-diretor; Chefe da Divisão de Ensino; Secretário Geral; Coordenadores Pedagógicos, Chefe da Divisão Disciplinar e por todos os professores da respectiva turma, além de no mínimo um representante dos alunos e pais.

§ 1º O Conselho de Classe será presidido, na falta ou impedimento legal do Comandante e Diretor, pelo Subcomandante, pelo Vice-diretor ou por alguém devidamente delegado.

§ 2º - Das decisões do Conselho de Classe caberá recurso ao Comandante e Diretor, no prazo de 05 (cinco dias), contados a partir do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 3º Caberá ao Comandante e Diretor julgar a pertinência do recurso citado no parágrafo anterior, no prazo de 05 (cinco dias), e dar ciência às partes.

§ 4º Só poderá haver mudança de decisão do Conselho de Classe após julgamento do recurso.

**Art. 61.** O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre, em data prevista no Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 2º A convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Comandante e Diretor, via portaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 62.** As decisões do Conselho de Classe são soberanas e só podem ser modificadas por ato exclusivo do Comandante e Diretor, que fará a devida argumentação e fundamentação, devendo ser registrado em livro próprio.

§ 1º. Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe deve realizar uma análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, ao longo de seu curso, com a finalidade de avaliar se ele dispõe de condições adequadas de ser promovido para o ano seguinte, de forma parcial, ou para outra mais elevada.

§ 2º. A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, tem de ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria.

## SEÇÃO III

### Do Conselho Escolar

**Art. 63.** O Conselho Escolar é órgão auxiliar do comando e direção, criado para mediar os interesses do CPMG, composto de alunos, pais e/ou responsáveis dos alunos, professores e funcionários administrativos civis e militares do CPMG.

§ 1º Será constituído mediante eleição. Terá estatuto próprio e se organizará segundo suas disposições.

§ 2º O Conselho Escolar estabelecerá um estreito relacionamento com o comando e direção, visando colaborar com as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas;

§ 3º Poderá integrar o Conselho Escolar o aluno que alcançar sua maioridade civil ou emancipação na forma da lei.

**Art. 64.** São atribuições do Conselho Escolar:

I - apresentar sugestões para tomadas de decisões do Comandante e Diretor, que envolvam a comunidade escolar e que acarrete ônus a seus membros;

II - outras definidas em seu estatuto constitutivo.

**Art. 65.** O mandato dos membros da diretoria do Conselho Escolar será bienal, podendo haver até uma recondução aos diversos cargos.

§ 1º Será reconhecida a diretoria que for eleita em assembléia geral, ordinária ou extraordinária, composta pelos integrantes da comunidade escolar.

§ 2º A Assembléia que tratar da eleição da diretoria, deverá conter divulgação e convocação prévia de 20 (vinte) dias, procedida por sua Diretoria em efetivo exercício e efetivada com a supervisão do Comandante e Diretor.

**Art. 66.** Participarão do Conselho Escolar como membros natos: o Comandante e Diretor, o Vice-Diretor e o Secretário Geral.

Parágrafo Único. O Comandante e Diretor poderá fazer a convocação para reuniões extraordinárias e assembléias gerais, quando necessário, podendo solicitar ainda, a substituição de membros do conselho quando houver comprovação de conduta irregular. No caso de substituição o próprio conselho indicará um novo substituto para função.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Associação de Pais e Mestres**

**Art. 67.** A Associação de Pais e Mestres – ASPM é órgão auxiliar e representativo criado para mediar os interesses do CPMG e da sua comunidade escolar.

§ 1º A Associação de Pais e Mestres terá estatuto próprio e se organizará segundo suas disposições.

§ 2º A entidade não intervirá nas atividades administrativas, financeiras e pedagógicas do CPMG, porém estabelecerá estreito canal de comunicação com seu Comando e Direção, visando colaborar com o alcance de seus objetivos;

**Art. 68.** São atribuições da ASPM:

I - representar o corpo docente e pais de alunos do CPMG, contribuindo para o cumprimento de seus direitos e deveres;

II - mediar as propostas, negociações e apresentar sugestões para tomada de decisão, que envolvam a Comunidade Escolar do CPMG e que acarrete ônus a seus membros.

**Art. 69.** Uma vez eleita a nova diretoria, esta deverá ser submetida à apreciação para homologação pelo Comando e Direção do CPMG.

§ 1º Em caso de inobservância das prescrições desta seção, o CPMG não reconhecerá a legitimidade representativa da ASPM e será dissolvida por ato do Comandante e Diretor.

§ 2º As demais atribuições específicas da ASPM serão definidas em seu Estatuto Constitutivo.

**Art. 70.** O mandato dos membros da Diretoria da ASPM será bienal, podendo haver somente uma recondução aos diversos cargos.

§ 1º Será reconhecida a Diretoria que for eleita em Assembléia Geral, ordinária ou extraordinária, com quorum mínimo de dois terços, de todos os membros da ASPM e eleição por maioria simples.

§ 2º A Assembléia que trata da eleição da Diretoria, deverá conter divulgação e tendo convocação prévia de 20 dias, procedida por sua Diretoria em efetivo exercício e efetivada com a supervisão do Comando e Direção do CPMG, visando à garantia da convocação de todos os membros.

## SEÇÃO V

### Do Grêmio Estudantil

**Art. 71.** O Grêmio Estudantil é um órgão auxiliar representativo dos interesses do corpo discente, criado na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** Terá estatuto próprio reconhecido pelo Comando e Direção do CPMG, em consonância com as prescrições deste Regimento.

**Art. 72.** O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

I - desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;

II - contribuir para a formação do aluno pela promoção da co-responsabilidade, iniciativa e criatividade;

III - auxiliar a administração da escola, observando o disposto neste Regimento.

**Parágrafo Único.** É vedada atividade político-partidária por parte do Grêmio Estudantil e a que prejudique o livre funcionamento da Unidade Escolar, principalmente o bom andamento das atividades pedagógicas.

**Art. 73.** A Direção do Grêmio Estudantil é constituída, na forma da legislação em vigor, por alunos regularmente matriculados, não repetentes, possuindo bom comportamento disciplinar e apresentando um rendimento escolar satisfatório.

§ 1º Integram também a direção do Grêmio Estudantil, na forma da legislação específica, um representante dos pais de alunos e um professor, sendo um titular e um suplente de cada seguimento.

§ 2º Em caso de inobservância das prescrições desta seção, não será reconhecido a sua legitimidade e será dissolvido por ato do Comandante e Diretor.

## **TÍTULO IV**

### **Do Regime Escolar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Matrícula**

**Art. 74.** O ingresso do aluno no CPMG será efetivado mediante seleção ou sorteio, coordenada por comissão nomeada pelo Comando de Ensino da PMGO e presidida pelo Comandante e Diretor da Unidade Escolar.

§ 1º O Comandante e Diretor do CPMG fará a previsão das vagas para o ano seguinte, e informará ao Comando de Ensino da PMGO para a elaboração de edital.

§ 2º Após a realização do processo seletivo ou sorteio para o ingresso do aluno na Unidade Escolar, o Comandante e Diretor do CPMG poderá autorizar novas matrículas de alunos por transferência de escolas públicas e/ou privadas, mediante requerimento do interessado, desde que haja vacância nas turmas por reestruturação, desistência, abandono, evasão ou abertura de novas turmas.

§ 3º Depois de efetivada a matrícula dos alunos submetidos ao processo de ingresso definido pelo Comando de Ensino da PMGO (seleção ou sorteio), o Comandante e Diretor do CPMG terá livre arbítrio para administrar as novas matrículas que porventura surgirem.

§ 4º O aluno que for desligado do quadro do corpo discente, nos termos favoráveis deste Regimento, terá nova matrícula se submetido à nova seleção ou sorteio para ingresso no ano letivo que se pleiteia.

**Art. 75.** A definição dos critérios e requisitos, do quantitativo de vagas existentes, do período e dos documentos necessários para ingresso no CPMG, será objeto de edital expedido pelo Comando de Ensino da PMGO.

**Art. 76.** Os alunos selecionados para ingresso deverão procurar a direção a fim de efetuarem suas matrículas, segundo as normas do edital e em obediência ao Calendário Escolar do CPMG.

**Art. 77.** A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno no CPMG e, depois de autorizada pelo Comandante e Diretor, será controlada a sua freqüência nas atividades pedagógicas.

§ 1º O discente veterano efetivará a renovação de sua matrícula no CPMG em período fixado no calendário escolar.

§ 2º Na renovação da matrícula, o aluno terá que atender todas as exigências regulamentares do CPMG, não podendo ser efetivada com pendência de documentos.

§ 3º A matrícula do discente será feita pelo seu responsável, exceto se ele tiver atingido a maioridade civil.

**Art. 78.** A renovação da matrícula somente será concedida ao aluno que tenha concluído o ano letivo imediatamente anterior ao do requerimento.

**Parágrafo Único.** Não será admitida à renovação da matrícula ao aluno que:

I - for considerado reprovado pela segunda vez consecutiva, na mesma série cursada em qualquer Unidade do CPMG;

**Art. 79.** Para a matrícula é indispensável à apresentação dos documentos comprobatórios de conclusão da série imediatamente anterior à que está sendo requerida, sendo que esta conclusão deverá ser de uma escola devidamente autorizada e/ou reconhecida nos termos da legislação em vigor.

**Art. 80.** O aluno de Progressão Parcial deverá matricular-se em até 02 (duas) disciplinas de acordo com a Resolução do CEE de nº. 194/2005.

**Art. 81.** Só poderão ser matriculados no turno noturno os alunos adultos, havendo concessão aos alunos acima de quatorze anos, desde que ele comprove trabalho diurno e seja autorizado expressamente pelos pais e/ou responsáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Transferência**

**Art. 82.** As matrículas dos alunos transferidos ou através de permutas entre os colégios administrados pela PMGO serão avaliadas e autorizadas pelos respectivos Comandantes e Diretores.

§ 1º Excepcionalmente, haverá a matrícula do aluno por transferência e sem obediência ao processo de ingresso (seleção ou sorteio) em qualquer época do ano letivo para:

- a) Aluno que esteja matriculado em outro colégio administrado pela PMGO;
- b) Aluno oriundo de outra unidade escolar, se funcionário público militar ou seu dependente, e removido para atender a interesse do serviço público.

§ 2º O aluno ao requerer sua transferência receberá uma declaração de transferência escolar, perdendo a partir daquela data a sua vaga naquele CPMG.

§ 3º O CPMG a partir do pedido de transferência protocolado na secretaria pelo discente ou responsável legal, deverá no prazo de até trinta dias, providenciar a emissão do histórico escolar definitivo.

**Art. 83.** O aluno matriculado por transferência, durante o ano letivo e cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, terão estes convertidos para o sistema adotado neste Regimento, nos termos da escala de valores existentes na transferência, e, na falta desta, serão efetivados com orientação da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 84.** O requerimento de transferência para outra escola, far-se-á mediante pedido dos pais ou responsáveis e do próprio aluno, se emancipado na forma da lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Desvinculação**

**Art. 85.** A desvinculação do aluno será efetivada através de ato do Comandante e Diretor.

**Art. 86.** Será desvinculado o aluno que:

I - concluir a 3ª série do ensino médio com aproveitamento;

II - tiver deferido, pelo Comandante e Diretor, o requerimento de seu desligamento ou transferência para outro estabelecimento de ensino;

III - não reunir os requisitos necessários para a renovação da matrícula;

IV - tendo concluído o ano letivo, ainda que com aproveitamento, não contar com o parecer favorável do Conselho Disciplinar para sua permanência no CPMG, depois de esgotados os recursos, ante seu comportamento disciplinar e ético insatisfatório.

V - tiver sua matrícula anulada, em face da comprovação de falsidade em documentação apresentada para a matrícula;

VI - descumprir as regras estabelecidas neste Regimento Escolar, após a assinatura do Termo de Adequação de Conduta;

VII - vier a falecer.

§ 1º No ato do desligamento do aluno, será fornecida a declaração de transferência que valerá por até trinta dias, sendo substituída pelo histórico escolar;

§ 2º Ocorrendo o desligamento antes da produção de qualquer fato da vida escolar inerente ao processo ensino-aprendizagem e que mereça registro no seu histórico escolar, será devolvido ao aluno as documentações apresentadas, sendo expedida, tão somente, uma declaração de frequência, do tempo em que integrou o corpo discente do CPMG.

### **CAPÍTULO IV**

## Da Escrituração Escolar e Arquivo

**Art. 87.** A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

**Art. 88.** Arquivo é o sistema de conservação, manutenção e guarda das peças que registram a passagem dos alunos, formando assim seu memorial.

**Art. 89.** A escrituração escolar é o arquivo dos documentos escolares e têm como objetivo assegurar em qualquer época a verificação dos seguintes dados, quanto à vida escolar do aluno:

- a) a regularidade de seus estudos;
- b) seu aproveitamento escolar;
- c) a autenticidade da documentação;
- d) seu comportamento social e escolar.

**Art. 90.** Os atos escolares são registrados em livros e fichas específicas, observada a legislação de ensino pertinente.

**Art. 91.** O CPMG deverá dispor de instrumentos de escrituração referente à documentação e assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 92.** São documentos escolares:

- I - requerimento de inscrição;
- II - requerimento de matrícula;
- III - ficha individual;
- IV - boletim escolar;
- V - livro ata;
- VI - histórico escolar;
- VII - certificados;
- VIII - ficha de controle de aulas;
- IX - ficha de controle de faltas;
- X - comprovante de matrícula;
- XI - dossiê de professores e funcionários;
- XII - curriculum vitae dos professores;
- XIII - e outros.

**Parágrafo Único.** Todos os documentos expedidos pelo CPMG, conterão timbre e carimbo próprios, devendo ser de conhecimento do Comandante e Diretor.

**Art. 93.** Buscando suscitar sua memória, O CPMG deverá manter em seus arquivos:

- I - currículo de cada um dos cursos e modalidades ministrados;



II - projetos de experiências pedagógicas, e seus resultados se forem o caso;

III - atos de regularização da situação de funcionamento e dos cursos ministrados;

IV - histórico contendo registros de:

- a) dados que relatam fatos com as respectivas datas;
- b) registro de transferência de dependência administrativa se for o caso;
- c) registro de mudança de endereço, e/ou denominação, se for o caso;
- d) relatório de eventos que participou;
- e) outros que enriqueçam a sua história.

**Art. 94.** Os documentos considerados desnecessários serão picotados, sendo eles:

I - ficha de controle de aulas, de faltas, atestados médicos e outros documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar no fim do ano letivo subsequente, desde que tenham sido feitas as devidas anotações em documentos próprios e após efetivação de todas as matrículas ou transferências dos alunos, respeitado o prazo mínimo de trinta dias após sua realização;

II - requerimento de inscrição de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;

III - planilhas de verificação do rendimento escolar, desde que incineradas após 20 (vinte) anos de conclusão do curso, ouvido o setor competente.

IV – avaliações e documentos produzidos durante o processo de inclusão de alunos ao final do ano vigente.

**Parágrafo Único.** O ato de picotar os documentos é lavrado em ata, assinada pelo Comandante e Diretor, Secretário Geral e Inspetor Escolar, o qual constará o extrato dos documentos picotados.

**Art. 95.** A pasta individual do aluno, contendo seus documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como, os livros de atas de resultados finais, diários de classe e frequência dos professores que fazem parte do arquivo e as fichas individuais dos professores não poderão ser picotados.

## **TÍTULO V**

### **Da Organização Pedagógica**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Do Currículo**

**Art. 96.** O currículo de um curso compreende seus objetivos, matriz curricular e as ementas dos componentes curriculares a ele pertencentes.

**Art. 97.** Será elaborado em observância ao calendário escolar o Projeto Político Pedagógico, contendo componentes curriculares definidos dos cursos ministrados, além de outras atividades que visem complementar a matriz curricular prevista por lei.

**Art. 98.** Com vistas ao cumprimento do currículo, a cada bimestre a direção do CPMG promoverá a avaliação dos objetivos propostos, do desempenho dos profissionais e, se necessário, elaborará novo planejamento das ações específicas de cada setor.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 99.** O Calendário do CPMG é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às diversas atividades que serão desenvolvidas objetivando o cumprimento do Projeto Político Pedagógico, homologado pela Secretaria da Educação.

§ 1º O CPMG ministrará, no ensino médio e fundamental, o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, correspondendo ao mínimo de 1200 (mil e duzentas) horas/aulas anuais.

§ 2º Cada tempo (hora/aula) terá duração de 50 (cinquenta) minutos, a exceção a 3ª série do ensino médio, que terá distribuição de carga horária específica.

§ 3º As aulas geminadas não poderão exceder a 2 (dois) tempos, quando forem de natureza teórica, salvo em situações como palestras, seminários e conferências.

§ 4º As turmas funcionarão em regime de seriado, com atividades de segunda a sexta e sábado (caso sejam solicitadas pela comunidade escolar ou previstas no calendário), conforme horários confeccionados pela Coordenação Pedagógica.

§ 5º O calendário do CPMG constará ainda férias dos professores, reuniões pedagógicas, reuniões de pais e aos conselhos de classe e ensino, além de outros. Sendo que o Conselho de Classe conta como dia letivo, bem como os trabalhos coletivos.

§ 6º Ficam ressalvados os casos do ensino noturno as formas alternativas de organização autorizadas na Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Avaliação da Aprendizagem**

**Art. 100.** A avaliação do desempenho do aluno deverá ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na conformidade com a Lei 9.394/93 e Resolução nº. 194/2005.

**Parágrafo Único.** Tem como objetivo identificar os sucessos e as dificuldades do aluno, a fim de serem organizadas as ações educativas subsequentes, prevalecendo os resultados obtidos durante o período letivo sobre o exame final, se houver.

## SEÇÃO I

### Da Verificação do Rendimento Escolar

**Art. 101.** Verificação do rendimento escolar é o sistema adotado para apurar o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do processo ensino aprendizagem.

§ 1º Engloba a medida da aprendizagem nos aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, bem como, a apuração da assiduidade.

§ 2º Os aspectos qualitativos devem preponderar sobre os quantitativos, devendo ser gradual, contínua e cumulativa.

**Art. 102.** A avaliação do rendimento da aprendizagem tem em vista constatar a consecução dos objetivos curriculares.

§ 1º Será feita através dos instrumentos de medida da aprendizagem reconhecidos pelo CPMG, como:

I - trabalhos de pesquisas, com apresentação do resultado final;

II - avaliações de cunho subjetivas e objetivas, orais ou escritas, teóricas ou práticas;

III - observação direta pelo docente quanto ao desempenho e auto-avaliação do discente.

§ 2º As avaliações de aprendizagens podem ser desenvolvidas individualmente ou em grupo.

§ 3º Os instrumentos de avaliação devem ser selecionados pelo respectivo professor e proposto à Divisão de Ensino, via Coordenação Pedagógica, conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado, devendo ser utilizado, ao longo de cada bimestre, vários instrumentos de avaliação.

**Art. 103.** A avaliação é expressa em notas graduadas de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), variando em centésimos, tendo arredondamento nesta fração.

§ 1º Para computo dos valores retro mencionados fica estipulado que as provas por bimestre serão divididas em duas partes: a primeira trata-se de uma avaliação contínua que avalia o aluno qualitativamente durante este período, e uma segunda verificação de conhecimento, que avalia o discente quantitativamente, onde a soma das duas partes comporá o valor da verificação corrente no bimestre, conforme o presente regimento.

§ 2º As notas das verificações correntes serão aquelas atribuídas aos alunos em cada disciplina, no decorrer dos 04 (quatro) bimestres em que se divide o ano letivo.

§ 3º A mensuração de cada atividade da avaliação contínua que compõe a primeira parte da avaliação corrente terá que ser previamente aprovada pela Divisão de Ensino, obedecendo a critérios estritamente pedagógicos.

§ 4º A Média Anual (MA), será obtida em função da média aritmética simples das notas dos quatro bimestres do ano letivo, conforme a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{M1 + M2 + M3 + M4}{4}$$

MA = Média anual

M1 = Média do 1º bimestre

M2 = Média do 2º bimestre

M3 = Média do 3º bimestre

M4 = Média do 4º bimestre

**Art. 104.** O professor não poderá repetir notas sem ter aplicado o respectivo instrumento de avaliação.

**Art. 105.** Findo o processo de avaliação, o resultado será repassado à Secretaria Geral para escrituração e arquivo.

**Art. 106.** O aluno que faltar a qualquer processo de avaliação da aprendizagem, por motivo justificado (atestado médico ou de óbito ou documentos afins), poderá realizá-lo em segunda chamada, mediante requerimento dirigido ao chefe da Divisão de Ensino via Coordenação Pedagógica.

§ 1º. Não há 2ª (segunda) chamada para avaliações de recuperação e simulado.

§ 2º. O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado no prazo máximo de 01 (um) dia útil, depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer aos trabalhos escolares.

§ 3º. Ao aluno que não apresentar justificativa para sua falta em tempo oportuno, será atribuída a nota "0" (zero) na respectiva avaliação.

**Art. 107.** As faltas do aluno não podem ser abonadas e durante o ano letivo não poderão ultrapassar a 25 % (vinte e cinco por cento) por disciplina.

**Parágrafo Único.** Havendo justificativas para as faltas é gerado ao aluno faltoso, o direito de realizar a avaliação da aprendizagem da qual deixou de participar, salvo recuperações.

**Art. 108.** Os pais e/ou responsáveis, no caso de alunos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, serão cientificados do resultado do rendimento escolar do aluno, através do Boletim Escolar, ou equivalente, sem erros e sem rasuras, a ser entregue em datas previstas no calendário escolar.

**Art. 109.** É obrigatória a participação dos alunos nas atividades programadas de educação física, sendo, facultativas aos alunos que:

I - comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias;

II - tenha mais de 30 (trinta) anos de idade;

III - estiver prestando serviço militar obrigatório ou que, em outra situação, comprove estar obrigada à prática de Educação Física na Organização Militar em que serve;

IV - esteja amparado pelo Decreto Lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, mediante laudo médico de profissional credenciado no Estado;

V - comprove residência em zona rural, quando as atividades forem realizadas fora do horário regular das aulas;

VI - sendo do sexo feminino, estar em período gestacional.

## SEÇÃO II

### Da Recuperação

**Art. 110.** A recuperação é uma medida de intervenção deliberada no processo educativo, desenvolvida como nova oportunidade que leve o aluno ao desempenho esperado.

**Art. 111.** É desenvolvida, prioritariamente, com orientação e acompanhamento individual dos docentes, sendo realizada sob as formas contínuas e cumulativa, paralelas, bimestrais, semestrais e/ou anual (Especial).

§ 1º A Recuperação contínua e cumulativa será desenvolvida, destinando-se a acompanhar o grau de aprendizagem do discente e visa superar, imediatamente, as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

§ 2º A recuperação paralela bimestral, é uma atividade escolar que deve ocorrer concomitante ao período letivo, com objetivo de recuperar conteúdos e notas.

§ 3º A recuperação semestral será realizada no final de cada semestre, com o objetivo de recuperar a média mínima do aluno que não tenha atingido 6,0 (seis), ressaltando que somente adquirirão o direito a esta modalidade de recuperação àqueles que tiverem no mínimo 75% de frequência. A nota obtida na recuperação semestral somente substituirá a menor nota do bimestre, se superior a esta, para o CPMG que adotar esse sistema de avaliação.

§ 4º A Recuperação Anual (Especial) acontecerá no final do 4º bimestre, com o objetivo de recuperar uma única média bimestral do aluno que não tenha atingido 6,0 (seis), substituindo-a se superior a esta, para o CPMG adotar esse sistema de avaliação.

I – Fará jus a este dispositivo o aluno que ao final do processo, não atingir média em até 3 (três) disciplinas.

II – o aluno que, embora tenha média bimestral inferior as 6,0 (seis), mas que no somatório final atinja a média maior ou igual a 6,0 (seis), não logrará direito a recuperação descrita no parágrafo 4º deste artigo.

§ 5º Obrigatoriamente, o CPMG deverá optar por uma das sugestões constantes nos parágrafos 3º e 4º desse artigo, registrando em seu Projeto Político Pedagógico.

## SEÇÃO III

### Da promoção

**Art. 112.** A promoção é concebida como ascensão no momento em que o aluno passa à série seguinte, sendo nela matriculado depois de preencher os requisitos pré-estabelecidos.

**Art. 113.** Considerar-se-á apto à promoção, quanto à assiduidade e aproveitamento, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas ministradas, e média anual igual ou superior a 6,00 (seis) em cada disciplina.

**Art. 114.** O aluno que não concluir o ano letivo com aproveitamento, deixando de atender aos requisitos para sua promoção será considerado retido.

§ 1º O aluno que não obtiver aprovação em até 02 (duas) disciplinas, poderá ser promovido para a série seguinte, ficando de dependência nessas disciplinas (Progressão Parcial), as quais deverão ser concluídas cumulativamente com as do ano subsequente, obedecendo às normas da Secretaria Estadual da Educação e legislação própria em vigência.

§ 2º Será considerado desistente, o aluno que durante o ano letivo apresentar absoluta impossibilidade de conclusão da série, com a quantidade mínima de frequência exigida para aprovação.

## SEÇÃO IV

### Do Avanço e Aproveitamento de Estudos

**Art. 115.** Ao aluno que apresentar alto nível de desempenho, mediante a avaliação da aprendizagem, é facultado o seu avanço para as séries seguintes, obedecendo à legislação vigente.

§ 1º O Comandante e Diretor ouvido o Conselho de Classe, designará uma comissão para diagnosticar a necessidade e a aplicação desse recurso.

§ 2º Os procedimentos adotados para o avanço serão registrados em ata, que será lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, cuja cópia será anexada ao dossiê individual do aluno.

**Art. 116.** O aproveitamento de estudos consiste numa faculdade da escola em aproveitar nos seus cursos, estudos realizados com êxito pelo aluno, mediante a observância dos seguintes procedimentos:

a) apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível ou nível mais elevado de ensino;

b) análise dos documentos comprobatórios dos estudos referentes às disciplinas, séries, ciclos, períodos ou outras formas de organização do ensino, compatibilizando-os com os conteúdos das propostas curriculares em vigência.

**Parágrafo Único.** Os documentos poderão ser dentre outros, o Histórico Escolar, os Programas de Ensino e Certificados.

**Art. 117.** O aproveitamento de estudos não formais, dos candidatos que comprovem experiência e conhecimento que permitem sua matrícula na série ou etapa adequada, deverá ser feito por comissão a ser designada pelo Comandante e Diretor.

## SEÇÃO V

### Da Aceleração

**Art. 118.** A aceleração objetiva regular e corrigir as distorções idade-série do aluno, conseqüentemente, propiciam-lhe a oportunidade de atingir níveis de conhecimentos compatíveis com sua idade. Assim, serão admitidos no CPMG, depois de diagnosticados os casos e atendidos aos requisitos de espaço físico, número de alunos em sala e parecer favorável dos pais e/ou responsáveis e de comissão a ser designada pelo Comandante e Diretor.

§ 1º Depois de levantados os casos, o Comandante e Diretor designará uma comissão de coordenadores e professores do aluno para emissão de parecer, o qual se posicionará frente a cada situação.

§ 2º A Divisão de Ensino organizará o sistema de funcionamento deste instituto, e coordenará todas as atividades de suas seções subordinadas, visando atingir o objetivo a que se deseja.

§ 3º Não será admitida a aceleração do aluno que estiver freqüentando a última série do ensino fundamental.

§ 4º Os procedimentos adotados na aceleração do aluno deverão ser feitos em fiel observância da legislação vigente, tendo registro de ata específica, cuja cópia constará do dossiê do aluno.

## SEÇÃO VI

### Da classificação e reclassificação

**Art. 119.** O CPMG realizará a matrícula de seus alunos de acordo com as seguintes normas de classificação:

- a) por promoção aos alunos que cursaram com aproveitamento a série ou fase anterior;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) mediante exame de classificação, em qualquer série ou etapa.

**Art. 120.** Os exames de reclassificação serão elaborados e executados por uma comissão nomeada por ato do Comandante e Diretor do CPMG, obedecendo à legislação vigente.

**Art. 121.** Poderão submeter-se à reclassificação:

- a) o aluno cujo rendimento escolar estiver em desacordo com o da série por ele cursada;
- b) o aluno com frequência insuficiente e rendimento escolar igual ou superior a 80%;
- c) o aluno transferido de outra Unidade Escolar do país ou exterior.

§ 1º A reclassificação referida no caput deste artigo, consiste na avaliação do grau de conhecimento e de experiência do aluno, feita pela escola a partir do seu rendimento escolar na série, etapa ou curso, tendo como base às normas curriculares estabelecidas, de acordo com a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada.

§ 2º A reclassificação será realizada em até 30 (trinta) dias após a matrícula do aluno no CPMG.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Progressão**

**Art. 122.** A progressão regular do aluno por série poderá admitir formas de progressão parcial desde que preservada a seqüência do currículo, nos termos deste regimento.

§ 1º Progressão regular é a promoção do aluno de uma série para a outra de forma seqüencial, e aprovado em todas as disciplinas.

§ 2º Progressão parcial é o procedimento que permite a promoção do aluno naquelas disciplinas em que demonstrou domínio, e a sua retenção nas 02 (duas) em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

**Art. 123.** A progressão parcial será admitida a partir do 6º ano do ensino fundamental, quando o aluno reunir os seguintes requisitos:

I - não obter aprovação, permanecendo pendente em até 02 (duas) disciplinas;

§ 1º o aluno poderá matricular-se na série subsequente àquela que foi promovido, sendo que matricular-se à regularmente também em até 02 (duas) disciplinas da Progressão Parcial, sendo esta segunda condição para aceitação da primeira.

§ 2º O aluno cursará a(s) disciplina(s) pendente(s) neste CPMG ou em outra escola, da rede pública ou particular desde que obedeça aos mesmos critérios (média



6,o) deste Regimento, tendo por base o currículo pleno das disciplinas em que ficou retido.

§ 3º Será permitida a matrícula do aluno retido, desde que não seja por 02 (dois) anos consecutivos na mesma série.

§ 4º Ao aluno com progressão parcial será aplicada a Resolução CEE 194/2005 e Resolução do CEE Pleno nº. 3 de 03/07/06, além de outros dispositivos em vigência na Secretaria Estadual da Educação.

## **TÍTULO VI**

### **Dos Direitos e Deveres da Comunidade Escolar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Comunidade Escolar**

**Art. 124.** A Comunidade Escolar é formada por seu corpo pedagógico, administrativo, discente e pais ou responsáveis.

#### **SEÇÃO I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 125.** Constituem direitos da comunidade escolar, segundo suas atribuições os seguintes:

I - tomar conhecimento, no ato de seu ingresso, das disposições contidas neste Regimento e seus anexos, e de todos os atos administrativos do Comandante e Diretor.

II - conhecer os programas de ensino que operacionalizam o currículo dos cursos e que serão desenvolvidos durante o ano letivo;

III - receber assistência educacional e pedagógica de acordo com suas necessidades;

IV - recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado de seus direitos;

V - direito de petição, representação, defesa e pronúncia, nos termos da lei;

VI - ser respeitado e tratado com civismo, urbanidade, equidade, camaradagem, cortesia e dignidade própria do ser humano, sem discriminação de qualquer natureza;

VII - participar das diversas atividades da comunidade escolar sejam sociais, cívicas, esportivas, recreativas e outras.

**Art. 126.** Os integrantes do corpo pedagógico e aqueles que exercem funções de chefia no CPMG poderão editar "elogios" individuais ou coletivos, contemplando a dedicação, o desprendimento ou qualquer ação positiva que mereça destaque de um membro da comunidade escolar.

**Parágrafo Único.** Os elogios poderão ser verbais ou escritos, neste caso, serão publicados em documento próprio e transcritos na ficha individual do elogiado.

## SEÇÃO II

### Dos Deveres e Vedações

**Art. 127.** Constituem deveres da comunidade escolar, segundo suas atribuições as seguintes disposições:

I - agir prontamente, de modo a garantir e respeitar o direito dos integrantes da comunidade escolar;

II - exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as atividades, funções e atribuições de sua competência, seja administrativa ou pedagógica, cumprindo o Projeto Político Pedagógico, e as normas emanadas das autoridades competentes;

III - demonstrar e tratar, continuamente, os integrantes da comunidade escolar, com probidade, civismo, urbanidade, equidade, camaradagem, cortesia e dignidade própria do ser humano, sem discriminação de qualquer natureza, tributando sempre o devido respeito.

IV - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do patrimônio móvel ou imóvel, próprios de sua área de atuação ou que esteja ao seu alcance, bem como, zelar pela higiene e limpeza das instalações escolares;

V - comunicar à direção, imediatamente, todas as irregularidades que tenha conhecimento;

VI - comunicar à Divisão de Ensino via Coordenação Pedagógica, em tempo hábil, o seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;

VII - atender às determinações dos diversos setores no que lhes competir;

VIII - indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais ou a terceiros;

IX - incumbir-se das obrigações que lhes forem atribuídas no âmbito de sua competência, emanadas de autoridade constituída, cumprindo-as integralmente, prestando contas das tarefas executadas, ao setor competente;

X - zelar pelo bom nome do CPMG, procurando honrá-lo com adequado comportamento social e conduta irrepreensível.

**Art. 128.** É vedado ao pessoal que integra a comunidade escolar:

I - adulterar qualquer documentação escolar, notas, comunicados e outros, ou registrá-los com qualquer tipo de rasura;

II - fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como, pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, influenciando os demais membros da comunidade à tomada de atitude indisciplinada, irreverente ou de agitação, ainda que de forma dissimulada;

III - descumprir, negligenciar ou incentivar o não cumprimento de qualquer ordem emitida por autoridade competente ou das disposições legais;

IV - praticar atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes ou importem em desacato às leis e às autoridades constituídas;

V - promover ou participar de movimento de hostilidade ou desrespeito ao CPMG ou a qualquer autoridade constituída;

VI - falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas, ou ainda divulgar assunto que envolva, direta ou indiretamente, o nome do CPMG e da comunidade escolar, em qualquer época, sem que para isso esteja autorizado pelo Comandante e Diretor;

VII - ocupar-se durante qualquer atividade de ensino de outros afazeres que não lhe seja alusivo;

VIII - aplicar qualquer sanção ou medida repressiva sem anuência da autoridade competente;

IX - ofender com palavras, gestos, ações ou atitudes, a integridade física ou moral de qualquer membro da comunidade escolar;

X - exercer atividades comerciais ou promocionais de qualquer natureza na área sob a administração do CPMG, sem que para isso tenha sido autorizado pelo Comandante e Diretor;

XI - promover, sem autorização de quem de direito, rifas, coletas ou promoções de qualquer natureza;

XII - valer-se do cargo ou posição que ocupa para lograr proveito próprio que caracterize ilícito ou imoralidade;

XIII - ingerir, consumir, usar, remeter, transportar, preparar, produzir, vender ou oferecer, ainda que gratuitamente, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, bebida alcoólica ou substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

XIV - retirar das dependências do CPMG, bens móveis, documentos, ou qualquer objeto sem prévia autorização de quem de direito;

XV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pelo chefe do setor competente;

XVI - apresentar-se no ambiente escolar com vestimenta ou adereços inadequados ou com o uniforme desabotoado, desfalcado de peças ou com alterações em suas características, sujo ou desalinhado;

XVII - retirar-se do local de trabalho ou do ambiente de atividade escolar, sem motivo justificado, antes do final de seu horário ou tomar parte de qualquer atividade, sem a devida autorização de quem de direito;

XVIII - permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão do órgão competente;

XIX - retardar o andamento de informações de interesse de terceiros.

XX - convidar ou permitir que pessoas alheias à comunidade escolar entrem na escola ou nas salas de aula, salvo quando devidamente autorizado;

XXI - promover algazarra e distúrbios nas dependências do CPMG;

XXII - trazer consigo material estranho às suas atividades, principalmente aqueles que impliquem em risco à saúde e à vida própria, ou de outrem;

XXIII - utilizar ou ter consigo, materiais, anotações, publicações ou objetos não permitidos ou ainda utilizar ou possibilitar o uso de meios fraudulentos em provas, testes ou quaisquer instrumentos de medida da aprendizagem.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Direitos, Deveres e Sanções do Pessoal Pedagógico e Administrativo**

**Art. 129.** São ainda assegurados aos integrantes do corpo pedagógico e administrativo, além dos direitos enumerados neste Regimento:

I - o exercício da função de acordo com seu cargo e qualificação;

II - o gozo de férias regulares nos termos da escala programada e aprovada pelo Comandante e Diretor;

III - o gozo de licença prêmio, licença especial, licença para tratar de assunto de interesse particular e outras regulamentares, de acordo com a previsão devidamente aprovada pelo setor competente;

IV - licença para aprimoramento profissional e para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízo de suas atividades.

**Art. 130.** São deveres do Corpo Pedagógico e Administrativo, além dos enumerados neste regimento:

I – tratar com urbanidade e dignidade todos os integrantes da comunidade escolar;

II – transmitir ao corpo discente os ensinamentos e orientações necessárias à formação cidadã;

III – entregar toda documentação no prazo estipulado conforme determinação recebida;

IV – em conformidade com a Lei nº. 13.909, de 25/09/2001, do Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério – Art. 123 (Parágrafo Único), o 01 (um) terço do tempo destinado às horas – atividade será cumprida em contra-turno, com aulas tira-dúvidas ou reforço e recuperação bimestral, para todos os alunos que interessarem participar e que não alcançarem o rendimento satisfatório no decorrer do bimestre.

**Art. 131.** Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado de Goiás (Lei nº. 10.460 de 22/02/88 e Lei nº. 13.909 de 25/09/01):

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - remoção.

**Parágrafo Único.** As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Comandante e Diretor, depois de franqueado o direito de ampla defesa e do contraditório pela falta cometida.

**Art.132.** Os Policiais Militares integrantes do quadro efetivo subordinam-se, cumulativamente a este Regimento e ao Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Goiás.

**Art. 133.** Para aplicação das punições disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

**Parágrafo Único.** É circunstância agravante da falta disciplinar, haver sido praticada com o concurso de terceiros ou o desrespeito à pessoa humana.

**Art. 134.** A advertência é verbal e destina-se a punir as transgressões leves.

**Art. 135.** A repreensão será aplicada por escrito quando ocorrer:

- I - reincidência de atos já punidos com advertência;
- II - cometimento de faltas de natureza média.

**Art. 136.** A sanção de suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência a falta punida com repreensão.

**Parágrafo Único.** A sanção de suspensão será aplicada observando os seguintes quesitos:

- a) de até 30 (trinta) dias, será aplicada pelo Comandante e Diretor, após procedimento investigatório que comunicará o ocorrido às autoridades superiores;
- b) de mais de 30 (trinta) dias, até 90 (noventa) dias será aplicada pelo titular da pasta da Secretaria de Estado da Educação, quando servidor civil vinculado ao Estado, precedida de apuração da falta em procedimento disciplinar.

**Art. 137.** A sanção de remoção do quadro de pessoal do CPMG ocorrerá quando da reincidência do cometimento de qualquer fato punível com suspensão ou ante a gravidade de sua natureza, e será precedida por ato de representação devidamente documentado pelo Comandante e Diretor.

**Parágrafo Único.** Em demonstração de bom comportamento, o Comandante e Diretor anotará, ao final de cada ano letivo, no dossiê do servidor ato declaratório do seu desempenho, encaminhando à Secretaria Estadual da Educação.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Direitos, Deveres e Sanções do Corpo Discente**

**Art. 138.** São assegurados aos integrantes do corpo discente, além dos direitos enumerados neste Regimento:

I - receber todas as provas e trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como, ser informado de seus erros e acertos;

II - tomar conhecimento via Boletim Escolar ou equivalente, devidamente assinado pela autoridade competente, do seu rendimento escolar e de sua frequência;

III - requerer, segundo o Projeto Político Pedagógico, revisão de resultados quando se sentir prejudicado, observados os prazos para esse fim.

**Art. 139.** Pela inobservância ao disposto neste Regimento, o membro do corpo discente estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão da sala de aula;

IV – Transferência educativa.

**Parágrafo Único.** As sanções serão aplicadas exclusivamente pelo Comandante e Diretor, excetuando as dos incisos I e II, que poderão também ser aplicadas pelo subcomandante e subdiretor e chefe da Divisão Disciplinar.

**Art. 140.** A sanção de advertência será verbal e destina-se às transgressões leves.

**Art. 141.** A sanção de repreensão será elaborada por escrito e aplicada ante a reincidência de atos já punidos com advertência ou face ao cometimento de transgressões que requeiram tal medida.

**Art. 142.** A sanção de suspensão será aplicada em caso de cometimento de falta grave ou de reincidência a falta punida com repreensão.

**Parágrafo Único.** O aluno suspenso cumprirá o corretivo afastado da sala de aula, porém permanecendo em atividades dentro da escola e será por até 08 (oito) dias consecutivos, sem prejuízo das avaliações.

**Art. 143.** O Termo de Adequação de Conduta por ser um documento que visa o bom andamento da disciplina no CPMG, poderá ser aplicado ao educando em qualquer época do ano, uma única vez, com a finalidade de que o aluno se adéque às normas do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 144.** Da aplicação de qualquer sanção disciplinar ao aluno será dado, antecipadamente, conhecimento ao seu responsável legal.

**Art. 145.** As faltas a que estão sujeitas o corpo discente são as descritas neste Regimento Interno e seus anexos.

**Art. 146.** Os integrantes da comunidade escolar estão sujeitos às prescrições deste Regimento Interno, e seus anexos, cabendo a todos, segundo suas atribuições, seu cumprimento integral.

## TÍTULO VII

### Da Contribuição Voluntária

**Art. 147.** São contribuições voluntárias doadas pelos pais ou responsáveis pelos alunos:

§ 1º Contribuição esporádica, mediante solicitação e destinação prévia, com material de uso geral ou pedagógico destinada a prover a seção de Recursos Didáticos e Serviços Gerais.

§ 2º Contribuição voluntária feita por cada pai ou responsável pelos alunos, durante o ano letivo, destinada a prover as despesas gerais do CPMG para a melhoria do ensino.

§ 3º As contribuições voluntárias podem ainda ter as seguintes destinações:

I - aquisição da agenda escolar anual exclusiva do CPMG e carteira estudantil;

II - aquisição do uniforme adotado na escola;

III - ressarcimento de quaisquer danos patrimoniais comprovadamente causados pelo aluno.

## TÍTULO VIII

### Das Disposições Gerais

**Art. 148.** É proibida qualquer vivissecação de animais no CPMG.

**Parágrafo Único.** Entende-se por vivissecação a operação feita em animais vivos para estudo de fenômenos fisiológicos.

**Art. 149.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Comandante e Diretor do CPMG no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão dirimidos pelo Conselho Geral Colegiado dos CPMG, Comando Geral da PMGO, ouvidos o Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 150.** O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações do interesse da administração e adequação à legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do Conselho de Comandantes e Diretores dos CPMG.

**Art. 151.** Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Comandantes e Diretores dos CPMG, referendado pelo Conselho Geral Colegiado dos CPMG e publicação pelo órgão competente.