



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR
ESCOLA ESTADUAL DA POLÍCIA MILITAR TIRADENTES - CUIABÁ

CUIABÁ-MT
2023



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO I - DA MISSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	5
CAPÍTULO II - DA MISSÃO DA ESCOLA ESTADUAL DA POLÍCIA MILITAR TIRADENTES	5
CAPÍTULO III - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA MANTENEDORA	6
CAPÍTULO IV - DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE ESCOLAR	6
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	6
CAPÍTULO I - DA GESTÃO ESCOLAR	6
Seção I - DO DIRETOR	7
Seção II - DO SECRETÁRIO ESCOLAR	7
Seção III - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	8
CAPÍTULO II - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	10
Seção I - DO CORPO DOCENTE	10
Seção II - DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LC 206)	10
Seção III - DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	11
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADO	11
Seção I - DO CONSELHO DELIBERATIVO DA COMUNIDADE ESCOLAR	11
Seção II - DO CONSELHO DE CLASSE	11
CAPÍTULO IV - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES	13
Seção I - DO GRÊMIO ESTUDANTIL	13
CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE	13
Seção I - DOS DIREITOS DOS DISCENTES	13
Seção II - DOS DEVERES DOS DISCENTES	14
Seção III - DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS	17
Seção IV - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	17
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	18
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	18
CAPÍTULO II - DA MEDIAÇÃO ESCOLAR E DIAS ESPECIAIS	18
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA	19
CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA	20
CAPÍTULO V - DA CERTIFICAÇÃO	20
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	20



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DAS ESCOLAS ESTADUAIS MILITARES	20
Seção I - Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos	21
Subseção I - Da Coordenação Militar	21
Subseção II- Das Companhias e dos Pelotões de Alunos do Batalhão Escolar	22
Subseção III - Do Comandante da Companhia de Alunos	22
Subseção IV - Do Instrutor de Disciplina e Conduta	23
Seção II - Divisão Administrativa	24
Subseção I - de Administração	24
Subseção II – de Educação Física e Desportos	25
Subseção III – de Logística e Patrimônio	25
Subseção IV – de Cultura militar	26
Subseção V – de Comunicação Social e Marketing	26
Seção III - Da Cultura e Cotidiano Militar	27
Subseção I - Da Hierarquia	27
Subseção II - Da Disciplina dos Alunos	27
Seção IV - Das Funções dos Alunos	28
Subseção I - Dos Alunos de Dia	28
Subseção II - Do Comandante de Pelotão de Alunos (Alunos Graduados)	28
Subseção III - Do Chefe de Turma ou Xerife	29
Seção V - Da Parada Diária e Apresentação do Batalhão e as Companhias	30
Subseção I - Da Disposição Em Sala De Aula	30
Subseção II - Do Intervalo	31
Subseção III - Da Saída dos Estudantes	31
Seção VI - Dos Horários	31
Seção VII - Do Uniforme	32
Seção VIII - Da Apresentação Individual	32
Seção IX - Da Postura e Compostura	32
CAPÍTULO II - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO	33
Seção I - DO ENSINO FUNDAMENTAL	33
Seção II - DO ENSINO MÉDIO	34
CAPÍTULO III- DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	35
Seção I - DO ENSINO FUNDAMENTAL	35
Seção II - DO ENSINO MÉDIO	36



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Seção III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	36
Seção IV - DO ATENDIMENTO DOMICILIAR	39
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR	39
CAPÍTULO V - DO CURRÍCULO E PROGRAMAS	41
CAPÍTULO VI - DOS PROJETOS ESPECIAIS	41
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	42

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name 'M. A.' or similar, located in the bottom right corner of the page.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DA MISSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Estadual de Educação tem como identidade organizacional:

§ 1º Missão: Garantir acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes, por meio de políticas públicas da Educação Básica de qualidade, com equidade, visando a inserção crítica e proativa do cidadão na sociedade.

§ 2º Visão de futuro: Ser instituição de referência nacional em aprendizagem proficiente até 2026.

§ 3º Negócio: Aprendizagem e formação de cidadãos proativos para a construção de uma sociedade mais justa.

§ 4º Valores: Democracia - garantir a participação da sociedade na construção e gestão de políticas educacionais;

§ 5º Resultado: realizar políticas públicas que promovam transformação social;

§ 6º Respeito à Diversidade: garantir o atendimento às diversidades nas suas especificidades;

§ 7º Equidade: assegurar às pessoas igualdade de oportunidades;

§ 8º Ética: ser leal à missão institucional atuando com honestidade, moralidade e probidade;

§ 9º Inovação: agir com criatividade e competência.

**CAPÍTULO II - DA MISSÃO DA ESCOLA ESTADUAL DA POLÍCIA MILITAR
TIRADENTES**

Art. 2º Escola Estadual da Polícia Militar Tiradentes tem como identidade organizacional:

§ 1º Missão: Garantir acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes, por meio de políticas públicas da Educação Básica de qualidade, com equidade, visando a inserção crítica e proativa do cidadão na sociedade.

§ 2º Visão de futuro: Ser uma instituição de referência nacional em aprendizagem proficiente até 2026.

§ 3º Negócio: Aprendizagem e formação de cidadãos proativos para a construção de uma sociedade mais justa.

§ 4º Valores: Democracia - garantir a participação da sociedade na construção e gestão de políticas educacionais;

§ 5º Resultado: Realizar políticas públicas que promovam transformação social;

§ 6º Respeito à Diversidade: Garantir o atendimento às diversidades nas suas especificidades;

§ 7º Equidade: Assegurar as pessoas igualdade de oportunidades;

§ 8º Ética: Ser leal à missão institucional atuando com honestidade, moralidade e probidade;

§ 9º Inovação: Agir com criatividade e competência.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO III - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA MANTENEDORA

Art. 3º A Escola Estadual da Polícia Militar Tiradentes, com sede no município de Cuiabá - Mato Grosso, situada a Av. Gonçalo Antunes de Barros, S/N, Bairro Carumbé, possui como e-mail: escola.10693@edu.mt.gov.br e telefone:3641-7238.

Art. 4º A Escola foi criada pelo Decreto 2.364 de 22 de dezembro de 1986, e possui como credenciamento (Portaria 197 de 22/07/2008, do CEE/MT).

Parágrafo único. A Escola deverá iniciar processo de Nova Autorização de Cursos junto ao Conselho Estadual de Educação até 180 dias antes do vencimento.

Art. 5º A Escola é mantida pelo Estado de Mato Grosso, através da Secretaria de Estado de Educação, situada à Rua Engenheiro Edgar Prado Arze, Quadra 01, Lote 05, Setor A - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, CNPJ 03.507.415/0008-10.

CAPÍTULO IV - DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 6º A Escola Estadual da Policial Militar Tiradentes tem por finalidade:

§ 1º Atender o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na legislação e normas de ensino em vigor na Corporação, no que for aplicável.

§ 2º Oferecer a seus alunos o Ensino Fundamental a partir do 7º ao 9º ano e o Ensino Médio completo, observadas em cada caso a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Art. 5º A Escola Estadual da Polícia Tiradentes tem por objetivo:

§ 1º Proporcionar um ambiente de qualidade, participativo e comunitário para o desenvolvimento do discente, visando o exercício de seus direitos e cumprimento dos deveres e obrigações perante a sociedade.

§ 2º Atender a comunidade estudantil por meio dos dependentes de Militares Estaduais e do público Civil, assim como as categorias cotista de Pcd's e famílias hipossuficientes.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 6º A Equipe Gestora, responsável pela execução, supervisão, coordenação e acompanhamento das atividades de toda a Escola é composta por Diretor Escolar, Coordenação Pedagógica e Secretário Escolar.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Seção I - DO DIRETOR

Art. 7º O Diretor Escolar é função exercida por profissional efetivo regularmente habilitado, em regime de dedicação exclusiva, de acordo com a legislação e normas específicas vigentes no sistema estadual de ensino.

Art. 8º Constituem atribuições do Diretor Escolar:

- I - representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II - coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado de Educação, e outros processos de planejamento;
- III - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- IV - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- V - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VI - submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- VII - divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- VIII - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- IX - apresentar, anualmente, à Secretaria de Estado de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- X - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Parágrafo Único: submeter a apreciação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar servidores que não apresentarem perfil compatível com as exigências da escola.

Seção II - DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 9º Compete à Secretaria Escolar, a organização do arquivo permanente ou passivo dos alunos em situação de concluintes, transferidos e desistentes, bem como dos profissionais da educação que foram desvinculados da instituição.

Art. 10. O Secretário Escolar exerce suas atividades em consonância com a direção. Tem como objetivo executar as normas administrativas, zelando pela documentação, escrituração escolar e seu arquivo, assegurando a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar, bem como da vida funcional dos servidores lotados na Escola.



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 11. O Secretário escolar é função exercida por profissional efetivo regularmente habilitado, em regime de dedicação exclusiva, de acordo com a legislação e normas específicas vigentes no sistema estadual de ensino.

Art. 12. Constituem atribuições do Secretário Escolar:

- I - a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- III - participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- IV - atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- V - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
- VI - atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VII - preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- VIII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- IX - elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- XI - assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- XII - facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria de Estado de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- XIII - redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIV - dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- XV - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- XVI - tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- XVII - fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
- XVIII - tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

Seção III - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 13. A Coordenação Pedagógica é exercida por docente, profissional efetivo regularmente habilitado, em regime de dedicação exclusiva, de acordo com a legislação e normas específicas vigentes no sistema estadual de ensino.

Art. 14. O Coordenador Pedagógico é um professor com a função de construir, implementar e avaliar o Projeto Político pedagógico (PPP), buscando alternativas para a superação da problemática de evasão, repetência e índices educacionais, bem como, a formação continuada dos profissionais de educação básica.

Art. 15. Constituem atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I - investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- II - criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- III - proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- IV - participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- V - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- VI - articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- VII - coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- VIII - acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- IX - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- X - desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- XI - coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- XII - analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
- XIII - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- XIV - divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
- XV - coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
- XVI - propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

XVII - propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

CAPÍTULO II - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I - DO CORPO DOCENTE

Art. 16. São atribuições específicas do Professor:

- I - participar da formulação de políticas educacionais nos, diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- II - elaborar planos, programas o projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III - participar da elaboração do Plano Político - Pedagógico;
- IV - desenvolver a regência efetiva;
- V - controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI - executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII - participar de reunião de trabalho;
- VIII - desenvolver pesquisa educacional; e
- IX - participar de ações administrativas o das interações educativas com a comunidade;
- X - buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII - manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar;
- XIV - participar do Conselho de Classe das turmas em que se encontra com atribuição de aulas.

Parágrafo Único: O Professor que se dispõe a trabalhar nas Escolas Militares, deve possuir perfil conforme exigências da Escola, tais como:

- a) Respeito à instituição Polícia Militar, manifestando esse atributo nas suas práticas pedagógicas;
- b) Refletir os valores da vida militar, como referência positiva para os alunos;
- c) Exercer a liderança sobre os alunos, mediante o exemplo e a prática do princípio de autoridade;
- d) Compreender e conhecer na disciplina os objetivos de aprendizagem sempre alinhados ao Projeto Pedagógico e,
- e) Estar apresentável de forma adequada para as aulas.

Seção II - DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LC 206)

Art. 17. O corpo Técnico Administrativo Educacional é composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multimeios didáticos e outras que exijam formação mínima de ensino médio.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 18. São funções desempenhadas pelos Técnicos Administrativos Educacionais:

I - Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

II - Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios, dentre outros.

Seção III - DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Art. 19. O corpo Apoio Administrativo Educacional é composto de atribuições inerentes às atividades que proporcionam o auxílio necessário ao funcionamento das atividades escolares, com formação mínima de ensino fundamental.

Art. 20. São funções desempenhadas pelos Apoios Administrativos Educacionais:

I - Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

II - Manutenção de Infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

III - Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADOS

Seção I - DO CONSELHO DELIBERATIVO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 21. O CDCE tem sua estrutura, organização, composição regulamentadas em Estatuto próprio, elaborado de acordo com as normativas específicas vigentes no Sistema Estadual de Ensino, cabendo à Escola realizar a sua publicitação junto à comunidade escolar.

Seção II - DO CONSELHO DE CLASSE



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 22. O Conselho de Classe (CC) é um órgão colegiado de cunho decisório, presente no interior da organização escolar, responsável pelo processo de avaliação do desempenho pedagógico e na relação professor-estudante, e pelos os procedimentos adequados a cada caso, podendo opinar pela transferência do aluno por inópia acadêmica e/ou disciplinar.

§ 1º O Conselho de Classe (CC) será formado pelos Professores da mesma classe/turma/fase, Secretário Escolar e/ou seu representante, Coordenador Pedagógico, Coordenador Disciplinar e pelo Diretor.

§ 2º Conselho de Etapa (CE) é um CC Integrado por todos os professores da Etapa, utilizado para regularização de vida escolar, principalmente, de estudantes de transferência, inclusive de país estrangeiro.

§ 3º O Conselho de Etapa (CE) será convocado pelo Diretor com a participação da Coordenação Pedagógica e do Secretário Escolar e/ou seu representante, para análise e decisão de casos de regularização de vida escolar.

Art. 23. Cada classe/turma do Ensino Fundamental e do Ensino Médio terá seu Conselho de Classe formado pelos professores da turma e presidido pelo Coordenador Pedagógico.

Parágrafo único. Todos os professores participantes do CC devem assinar a Ata de CC/CE da turma/etapa.

Art. 24. Cada classe/turma deve ter um professor conselheiro para ser o relator da classe/turma no Conselho de Classe.

Art. 25. Nas turmas de Unidocência, o CC será formado pelo Professor Regente, Diretor e Coordenador Pedagógico. Fica a critério da Coordenação Pedagógica formar um Conselho de Etapa com os professores regentes das turmas de Unidocência da Escola.

Art. 26. O CC deverá reunir-se, no mínimo, uma vez a cada Bimestre por classe/turma.

Art. 27. O Conselho de Classe/Etapa tem por finalidade:

- I - avaliar o estudante, sendo que seus resultados devem ser utilizados nos lançamentos acadêmicos, inclusive nos processos de Classificação e Reclassificação;
- II - acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor;
- III - analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma;
- IV - propor complementações pedagógicas em conformidade com o caso apresentado, para atender aos objetivos de aprendizagem elencados na BNCC;
- V - responder as consultas feitas sobre assuntos didático-pedagógicos, restritas a cada etapa e/ou turma da escola;
- VI - analisar casos de regularização de vida escolar para retirada de lacunas de históricos escolar, a fim de instruir processo de Classificação, atendendo às normas vigentes;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 28. após a deliberação do Conselho de Classe, caso haja alterações de resultados registrados, será necessária a alteração de lançamentos acadêmicos no ano letivo vigente, para atender às decisões do colegiado.

Art. 29. quando reunido para regularização de vida escolar, após a decisão, o CC deverá redigir Ata de Classificação ou Reclassificação, conforme caso, no livro de processos especiais para os lançamentos e regularização de vida escolar por parte da secretaria da escola.

Parágrafo único. Quando se tratar de transferência, a coordenação deverá realizar procedimentos de avaliação para diagnosticar as necessidades de regularização de vida escolar do estudante, antes da realização do CE.

CAPÍTULO IV - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Seção I - DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 30. As normas de funcionamento, competências e atribuições do Grêmio Estudantil estão regulamentadas em Estatuto próprio elaborado de acordo com as normativas específicas vigentes no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, aprovado em Assembleia Geral dos Estudantes da Escola.

Art. 31. Compete ao Grêmio Estudantil cooperar com o funcionamento pedagógico e administrativo da escola, estando suas deliberações sujeitas a validação junto à Gestão Escolar.

CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE

Art. 32. O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na Escola.

Seção I - DOS DIREITOS DOS DISCENTES

Art. 33. Além dos direitos que derivam substancialmente dos direitos e garantias dispostos na Constituição da República e do Estado de Mato Grosso, bem como dos direitos fixados no Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, constituem direitos dos discentes:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - direito de ser respeitado por seus educadores e colegas;
- III - direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores desde que respeitadas as definições da proposta avaliativa do PPP;
- IV - direito de organização e participação em entidades estudantis;
- V - liberdade de aprender, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- VI - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- VII - Justificar ausências em casos de saúde ou morte de parentes em 1º e 2º graus, ascendentes ou descendentes, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII - realizar a prova num segundo momento, mediante a apresentação de atestado médico ou justificativa fundamentada dos pais ou responsáveis;
- IX - ausentar-se da unidade escolar, em caso de necessidade, desde que solicitado e autorizado pelo responsável, mediante comunicação à gestão pedagógica;
- X - defender-se de qualquer acusação, assistido por seu responsável legal, respeitando o direito à ampla defesa e contraditório;
- XI - expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares em qualquer atividade e solicitar orientação ao professor;
- XII - frequentar a biblioteca em horários estabelecidos para pesquisa ou realização das atividades à distância;
- XIII - participar da programação geral da Unidade Escolar como segmento integrante do seu coletivo na construção da gestão democrática;
- XIV - procurar e ser atendido pela coordenação disciplinar, agente de pátio ou coordenação pedagógica caso sinta-se mal nas dependências da unidade escolar;
- XV - promover, com aprovação da coordenação pedagógica, reuniões e debates inerentes as atividades escolares;
- XVI - receber seus trabalhos devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- XVII - recorrer à gestão pedagógica da unidade escolar, quando se sentir prejudicado;
- XVIII - requerer revisão de provas, segunda chamada ou revisão de resultados, quando se sentir prejudicado;
- XIX - ser considerado e valorizado em sua individualidade sem discriminação de qualquer natureza;
- XX - ser informado sobre o regimento escolar, programas e horários;
- XXI - ser orientado em suas dificuldades;
- XXII - ser ouvido em suas queixas ou reclamações;
- XXIII - ser respeitado em suas convicções religiosas;
- XXIV - ser valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferências;
- XXV - submeter-se às avaliações do rendimento escolar;
- XXVI - ter assegurado o direito de recuperar o rendimento escolar;
- XXVII - ter conhecimento do Regimento Escolar;
- XXVIII - ter conhecimento do resultado do seu rendimento escolar e frequência;
- XXIX - ter garantido proposta pedagógica capaz de prever e prover flexibilização de conteúdo, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados adequados ao seu desenvolvimento.

Seção II - DOS DEVERES DOS DISCENTES

Art. 34. Constituem deveres dos discentes:

- I - apresentar-se com o máximo de asseio e alinhamento não só na pessoa e no traje, mas também nos livros, cadernos e demais objetos escolares;
- II - ater-se às atividades na sala de aula;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- III –solicitar com antecedência à coordenação pedagógica sobre a possibilidade de organização de comemorações de aniversários;
- IV - comparecer às aulas e/ou atividades externas devidamente uniformizado;
- V - ser frequente e pontual às aulas, avaliações e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela Escola;
- VI - conhecer e cumprir as normas do regimento escolar e demais padrões de comportamento e de uso de ambientes existentes na unidade escolar;
- VII - cooperar para a conservação do patrimônio e dos móveis da escola;
- VIII - cuidar com zelo das ferramentas e equipamentos disponibilizados para uso dos estudantes nas aulas práticas, oficinas;
- IX - desempenhar, com responsabilidade, todas as atividades escolares que sua participação for exigida;
- X - entregar toda correspondência enviada aos pais ou responsável;
- XIII - entregar, nas condições em que recebeu, o material didático, no prazo estipulado, de modo que mantenha identificado todos os seus pertences, material de uso pessoal e didático, responsabilizando-se por eles do menor ao maior valor;
- XIV - estar informado sobre acontecimentos e avisos da escola;
- XVI - manter paredes, carteiras e dependências da escola limpas, auxiliando no cuidado ao patrimônio escolar;
- XVII - observar preceitos de higiene individual e coletiva;
- XVIII - obter o máximo de aproveitamento no ensino ministrado, desenvolvendo o espírito de organização e métodos de estudos;
- XIX - participar ativamente nas aulas, solenidades militares e demais eventos da escola;
- XX - participar de atividades culturais e esportivas;
- XXI - portar livro didático e material escolar necessário em todas as aulas;
- XXII - portar todo material didático indicado pela coordenação pedagógica e corpo docente;
- XXIII - portar-se com dignidade dentro e fora do estabelecimento escolar;
- XXIV - realizar as tarefas escolares;
- XXV - respeitar a propriedade alheia, como princípio de responsabilidade individual e coletiva;
- XXVI - respeitar as diferenças;
- XXVII –cumprir na integralidade as normas da Escola;
- XXVIII - respeitar seus superiores, colegas e demais servidores;
- XXIX - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- XXX - solicitar autorização da gestão ou, na ausência desta, ao membro responsável da equipe pedagógica quando necessitar ausentar-se da unidade escolar antes do horário normal de aula;
- XXXI - submeter-se a processos avaliativos;
- XXXII - tratar com civilidade os servidores da escola, bem como os colegas, praticando as normas de convivência escolar;
- XXXIII - tratar de forma respeitosa todos os professores, servidores e colegas da escola, evitando o assédio físico, moral, social, econômico ou psicológico;
- XXXIV - utilizar o uniforme corretamente,
- XXXV - Evitar o uso de calças, bermudas ou saias com fendas expondo o corpo; esmaltes nas unhas; brincos fora do padrão; pulseiras e adereços;
- XXXVI - utilizar roupas específicas para as aulas de educação física;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- XXXVII - utilizar-se de comportamento e linguagem adequados dentro e fora do ambiente escolar, quando estiver representando a escola;
- XXXVIII - zelar pela boa conservação do patrimônio da escola e de seu material escolar;
- XXXIX - zelar pela boa imagem da escola;
- XXXX - zelar pelo nome da Escola e prestigiar as iniciativas, como prática de solidariedade;
- XXXXI - zelar por seus uniformes, sua correta utilização e apresentação em público,
- XXXXII – manter junto aos materiais escolares agenda física para interação e comunicação pedagógica entre escola, pais ou responsável.
- XXXXIII – entregar atestado médico a coordenação pedagógica, no prazo máximo de 48h
- XXXXIV – participar das formaturas militares de conclusão de curso.

Art. 35. Aos discentes é vedado:

- I - portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas na unidade escolar;
- II - introduzir e usar bebidas alcoólicas, cigarros e outras drogas em qualquer ambiente da unidade escolar ou sala de aula;
- III - instigar colegas à desobediência ou desrespeito às normas do Regimento Escolar;
- IV - ocupar-se nas aulas, com atividades alheias ao que está sendo ministrado;
- V - utilizar aparelhos eletrônicos: celular, ipad, ipod, tablet, entre outros de qualquer espécie ou função durante as aulas, exceto quando a metodologia em sala assim permitir e com autorização do professor ou por indisponibilidade dos ChromeBooks;
- VI - permanecer na escola fora de seu horário de estudo sem autorização da coordenação pedagógica;
- VII - comercializar qualquer tipo de produto ou objeto dentro do espaço escolar, exceto quando autorizado pela coordenação pedagógica;
- VIII - provocar desordem de qualquer natureza dentro da sala de aula ou no âmbito da unidade escolar;
- IX - rasurar as respostas das avaliações, utilizando-se, para tal fim, corretivo, lápis, borracha, ou qualquer outro meio que provoque dúvidas quanto as respostas;
- X - ficar fora da sala de aula, exceto com autorização da coordenação pedagógica e/ou professor regente;
- XI - promover reuniões político-partidárias nas dependências da unidade escolar;
- XII - convidar pessoas alheias a entrar na unidade escolar ou nas salas de aulas, sem a devida autorização;
- XIII - divulgar, por qualquer meio de comunicação, assunto ou imagem que envolva, direta ou indiretamente, a unidade escolar e/ou de seus profissionais da educação, sem devida autorização;
- XIV - apresentar-se na escola sem estar devidamente uniformizado em todas as atividades curriculares e extracurriculares, inclusive aos sábados letivos;
- XV - rasurar bilhetes e/ou informativos enviados aos responsáveis, bem como, falsificar assinatura dos mesmos;
- XVI - omitir e/ou extraviar informações e/ou comunicados enviados aos pais pela unidade escolar.
- XVII – Apresentar na escola ou a quaisquer outras atividades utilizando uniforme personalizado com o nome de outro aluno(a).



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 36. Em caso de serem infringidos os incisos I e II do Artigo anterior, o fato deverá ser registrada a ocorrência na Delegacia da Criança e do Adolescente conforme prevê o ECA, com encaminhamento à Diretoria Regional de Educação acompanhado do respectivo registro em ata.

Seção III - DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 37. Poderão ser adotadas as seguintes medidas pedagógicas aos estudantes que descumprirem com seus deveres e obrigações:

- I - orientação verbal
- II – advertência formal assinado pelos pais ou responsável legal;
- III - estudo dirigido (conteúdo das aulas do dia + redação)
- IV - confecção e apresentação de trabalhos;
- V - realização de atividades no horário do intervalo;
- VI – atividades no contraturno.

Seção IV - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 38. Os Pais ou Responsáveis Legais são indivíduos dotados do poder de representar um aluno menor de idade, quer seja pelo pátrio poder ou em função de decisão judicial.

Art. 39. Constituem obrigações dos pais ou responsáveis:

- I - acompanhar os estudos e o comportamento do aluno diariamente.
- II - alertar o aluno que é proibido, no interior da escola, arrecadar dinheiro, passar rifas, promover coletas ou vendas de qualquer produto sem a devida autorização da Direção;
- III - comparecer às reuniões no início do ano letivo, reuniões de entrega de notas, e convocações extraordinárias por parte da Escola;
- IV - comunicar a Escola com antecedência caso o aluno necessitar se afastar das aulas por mais de 01 (um) dia;
- V - conduzir o aluno à escola ou entregá-lo a pessoa de sua confiança;
- VI - conhecer o horário escolar do aluno;
- VII - conhecer os nomes e contatos dos colegas e amigos do aluno;
- VIII - conhecer os percursos que o aluno utiliza para ir e voltar da Escola;
- IX - orientar o aluno a andar em grupo no trajeto da escola ou em longas caminhadas;
- X - orientar a evitar contato com estranhos e chamar a atenção de pessoas próximas, com gritos e gestos, caso o aluno seja abordado por desconhecidos;
- XI - fazer visitas à escola para tomar conhecimento do rendimento do aluno;
- XII - identificar todo o material individual do aluno;
- XIII - observar com atenção e devolver à escola o material levado para casa por engano;
- XIV - ter conhecimento do calendário escolar;
- XV - ter sempre em mãos o número de telefone da Escola;
- XVI - verificar diariamente a agenda do aluno;
- XVII - verificar se o aluno saiu de casa devidamente uniformizado.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 40. O calendário escolar observará a carga horária da matriz curricular, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, sendo 800 horas para o Ensino Fundamental e 1.000 horas para o Ensino Médio.

CAPÍTULO II - DA MEDIAÇÃO ESCOLAR E DIAS ESPECIAIS

Art. 41. Será realizada, anualmente, a Semana Dedicada à Saúde Mental na última semana do mês de fevereiro.

Parágrafo único. Constitui objetivo da Semana Dedicada à Saúde Mental, difundir informações e produzir esclarecimentos sobre o tema.

Art. 42. Será celebrado, anualmente, o Dia Nacional de Conscientização sobre o Autismo no dia 02 de abril.

Art. 43. Será realizada, anualmente, a Semana de Combate e Prevenção ao Assédio Escolar - Bullying na primeira semana do mês de abril.

Parágrafo único. Constituem objetivos da Semana de Combate e Prevenção ao Assédio Escolar - Bullying:

- I - promover e estimular atividades de esclarecimentos e debates sobre a questão do assédio escolar (bullying) em instituições e espaços públicos, sobretudo nos órgãos do Governo do Estado, especialmente na rede estadual de ensino;
- II - divulgar, prestar informações e apoiar as instituições e organizações sociais que pretendam participar da Semana realizando atividades;
- III - estimular a produção de materiais impressos e audiovisuais sobre o assédio escolar bullying, na rede estadual de ensino e demais espaços e instituições sociais;
- IV - sensibilizar todos os setores da sociedade para que compreendam e apoiem as vítimas do assédio escolar (bullying) e para que busquem as melhores soluções para o problema, nas escolas e na sociedade.

Art. 44. Será realizada, anualmente, a Semana da Família na Escola na última semana do mês de abril, em consonância com a data do dia 24 de abril, o Dia Nacional da Família na Escola.

Parágrafo único. A Semana da Família na Escola tem por objetivos:

- I - ressaltar o dever das instituições em zelar pela família e pela promoção do seu fortalecimento;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

II - promover a reflexão e a discussão acerca do conceito de família na sociedade atual e seus problemas econômicos, sociais, culturais, éticos e morais.

Art. 45. Será celebrado, anualmente, o Dia Nacional de Luta da Pessoa Portadora de Deficiência no dia 21 de setembro.

Art. 46. Será realizada, anualmente, durante 1 (uma) semana, a Semana dos Povos Indígenas na Educação do Estado de Mato Grosso.

Art. 47. Será realizada, anualmente, durante 1 (uma) semana, a Campanha Estadual Educativa de Vacinação.

Parágrafo único. A Campanha Estadual Educativa de Vacinação tem por objetivos:

- I - divulgar, por meio da afixação de cartazes permanentes, os calendários de vacinação;
- II - esclarecer, por meio da realização de palestras, acerca da importância de cada vacina.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 48. Matrícula é o ato formal que vincula o estudante a uma Unidade Escolar, conferindo-lhe a condição de estudante.

Art. 49. A matrícula é realizada de forma presencial, mediante aprovação em processo seletivo anual, ou a qualquer tempo ao longo do ano letivo mediante disponibilidade de vagas.

Parágrafo único. A matrícula do aluno será realizada por seus pais ou responsáveis, podendo ser realizada pelo próprio aluno, caso tenha atingido a maioridade civil.

Art. 50. A matrícula será efetivada mediante a apresentação da documentação escolar de transferência.

§ 1º A Escola aceitará a matrícula por transferência mediante a apresentação de atestado de transferência provisório, expedida pela Unidade Escolar de origem.

Art. 51. O período de matrícula será estabelecido no calendário escolar da Escola.

Art. 52. No pedido da matrícula, o estudante, maior de idade, ou pais ou responsáveis pelo menor de idade, terá o direito e o dever de conhecer os dispositivos deste Regimento Escolar, expressar a sua aceitação e o compromisso de cumpri-los (por meio do respectivo termo assinado no ato da matrícula).

Art. 53. A matrícula não poderá ser negada na ausência da apresentação de documentos dos estudantes menores de idade, (ficando estabelecido o prazo máximo de 30 dias para entrega das pendências).



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 54. Transferência é a passagem do estudante de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de escola de país estrangeiro, assegurado o aproveitamento de estudos e seu posicionamento, conforme a matriz curricular e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar receptora.

Art. 55. A transferência do aluno poderá ser solicitada por seus pais ou responsáveis, podendo ser realizada pelo próprio aluno, caso tenha atingido a maioridade civil.

Art. 56. A transferência poderá ser solicitada a qualquer tempo e independente de comprovação da existência de vaga em outra unidade escolar.

Parágrafo único. A partir da solicitação de transferência, será expedido atestado de transferência no ato, tendo-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para expedição do histórico escolar juntamente com a ficha individual e avaliação descritiva.

CAPÍTULO V - DA CERTIFICAÇÃO

Art. 57. A Unidade Escolar expedirá Histórico Escolar, bem como certificado de conclusão, mediante apresentação da documentação pessoal do estudante (RG e CPF).

Art. 58. Para fins de legitimidade, os diplomas e certificados expedidos devem atender à regulamentação específica para esse fim do CEE/MT.

Parágrafo único. Para fins de autenticidade, deverão ser carimbados e assinados, pelo Diretor e Secretário Escolar, o histórico escolar e o certificado.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I - DAS ESCOLAS ESTADUAIS MILITARES

Art. 59. A Escola Estadual Militar deve realizar constantemente as seguintes atividades:

- I - execução diária do hino nacional em postura adequada;
- II - uso de uniforme próprio;
- III - formação de fila marcial para acesso às salas de aula;
- IV – estímulo (aos) de valores e princípios militares;
- V - prática de atividades esportivas que estimulem disciplina, autocontrole e cooperação;
- VI - formaturas e desfiles militares;
- VII - atividades científicas, culturais e musicais;
- VIII- instrução militar (Ordem Unida);
- VIX – celebrar anualmente homenagens aos patronos das escolas militares.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 60. A organização administrativa da Escola Estadual Militar, doravante denominada Batalhão Escola, possui as seguintes divisões:

- Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos:

a) Coordenação Militar;

- Corpo de Alunos:

a) Companhias de Alunos:

1. Pelotões de Alunos.

- Divisão Administrativa:

a) Seção de Administração

b) Seção de Educação Física e Desporto;

c) Seção de Logística;

d) Seção de Cultura;

e) Seção de Marketing e Comunicação social.

Seção I - Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos

Art. 61. A Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos é o setor encarregado de acompanhar e orientar a disciplina dos alunos durante o ano letivo, desempenhando função integradora e adaptativa no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 62. A Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos desempenha suas funções junto à Direção, Coordenação Pedagógica, Corpo Docente e Corpo Discente da Escola.

Art. 63.. A Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos é composta por:

I - Coordenação Militar.

II - Corpo de Alunos:

a) Companhia de Alunos do Ensino Médio

1. Pelotões de Alunos do Ensino Médio

b) Companhia de Alunos do Ensino Fundamental.

1. Pelotões de Alunos do Ensino Fundamental.

Art. 64. Os Coordenadores Militares, Comandantes da Companhia de Alunos e Instrutores de Disciplina e Conduta são subtenentes, sargentos, cabos ou soldados da ativa da Polícia Militar, escolhidos pelo Diretor da Escola e habilitados em cursos técnicos especificamente para trabalhos com estudantes.

Art. 65. Os Coordenadores Militares, Comandantes da Companhia de Alunos e Instrutores de Disciplina e Conduta são responsáveis pela execução das atividades programadas, pelo controle de disciplina e pela averiguação das condutas disciplinares da Escola.

Subseção I - Da Coordenação Militar



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 66. Ao Coordenador Militar cabe a função pedagógico-disciplinar, administrativa, documental e gestão direta junto ao corpo discente.

Art. 67. Na ausência do Coordenador Militar, o Diretor designará outro militar para exercer a função interinamente.

Art. 68. Compete ao Coordenador Militar:

- I - subsidiar a Direção, com dados e informações referentes às atividades acadêmicas;
- II - manter atualizado o livro de registro de ocorrências pedagógicas;
- III - organizar, orientar e fiscalizar as Companhias de Alunos, coordenando e controlando a disciplina da Escola;
- IV - acompanhar e propor mudanças nos trabalhos desenvolvidos pelo Corpo de Alunos;
- V - tomar ciência, semanalmente, do controle de frequência para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável;
- VI - participar da execução das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso deste grupo de alunos;
- VII - elaborar e divulgar as escalas de serviços nas atividades da escola.

Subseção II- Das Companhias e dos Pelotões de Alunos do Batalhão Escolar

Art. 69. As Companhias de Alunos e os Pelotões de Alunos são constituídas através do efetivo dos alunos matriculados na Escola.

§1º O Pelotão de Alunos é constituído por alunos de uma mesma turma.

§2º A Companhia de Alunos é constituída pela reunião de Pelotões de Alunos da mesma modalidade de ensino.

§3º A totalidade de Companhias de Alunos constitui o Corpo de Alunos.

Subseção III - Do Comandante da Companhia de Alunos

Art. 70. É atribuição do Comandante da Companhia de Alunos:

- I - assegurar a administração e disciplina da Companhia de Alunos;
- II - dirigir e aplicar a instrução militar da Escola à Companhia de Alunos;
- III - zelar pela ordem e disciplina, fazendo cumprir o Regimento;
- IV - registrar e dar encaminhamento às ocorrências pedagógicas que fugirem às normas, bem como outras ocorrências de caráter extraordinário (saúde, incidentes), repassando-as ao conhecimento do Coordenador Militar e à Coordenação Pedagógica para providências, tal como comunicar os responsáveis, dentre outras;
- V - zelar pelo uso adequado do uniforme escolar e pelo comportamento e disciplina no espaço escolar;
- VI - colaborar na realização dos eventos sociais e cívicos, envolvendo e incentivando o Corpo Discente à participação nas atividades;
- VII - orientar e divulgar os direitos e deveres do Corpo Discente da Companhia;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- VIII - encaminhar as soluções das faltas e recompensas do Corpo Discente para registro junto à Coordenação Pedagógica;
- IX - participar das reuniões pedagógicas para apoio necessário à questão disciplinar em sala de aula;
- X - concorrer para a harmonia e boa convivência dentro da Escola, estabelecendo um clima de lealdade e respeito às autoridades legalmente constituídas;
- XI - zelar pelo cumprimento de horários dos alunos, estimulando a permanência em sala de aula;
- XII - divulgar amplamente avisos e normas emanadas pela Direção, Coordenação Pedagógica e Coordenador Militar, proporcionando o bom andamento do serviço;
- XIII - acompanhar, avaliar e discutir com os professores o desempenho dos alunos na questão disciplinar, propondo medidas para a solução das distorções;
- XIV - auxiliar as atividades de instrução geral, ordem unida, formaturas, atividades cívico-militares em conjunto com a Direção, Coordenação Pedagógica e Coordenador Militar;
- XV - conduzir o encontro bimestral com os pais ou responsáveis a fim de tratar sobre o comportamento a ser adotado pelos alunos.

Subseção IV - Do Instrutor de Disciplina e Conduta

Art. 71. O Instrutor de Disciplina e Conduta é responsável pela execução das atividades programadas, pelo controle de disciplina e pela investigação dos problemas disciplinares da Escola.

Art. 72. O Instrutor de Disciplina e Conduta atua junto à Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos, à Coordenação Militar e aos Comandantes de Companhia.

Art. 73. Compete ao Instrutor de Disciplina e Conduta:

- I - registrar e encaminhar as alterações disciplinares das suas Companhias ou Pelotões;
- II - executar as tarefas que lhes são confiadas pelo Comandante da Companhia de Alunos;
- III - participar de reuniões com o Comandante da Companhia de Alunos para planejamento de atividades.
- IV - propor medidas a fim de melhorar as atividades da Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos;
- V - informar a respeito de situações particulares da Companhia ou Pelotão sob a sua responsabilidade.
- VI - auxiliar na elaboração da constituição das Companhias de Alunos no início de cada ano letivo;
- VII - escalar, semanalmente, o chefe de turma ou xerife de cada turma;
- VIII - acompanhar o aspecto disciplinar dos alunos, anotando aqueles que apresentam tendências a liderança;
- IX - manter contato com os pais de alunos, a fim de contribuir para o processo de integração família-escola, sempre orientado pelo Comandante da Companhia de Alunos;
- X - fiscalizar diariamente a limpeza das salas de aulas e áreas adjacentes;
- XI - verificar as faltas dos alunos no início das formaturas matinais e vespertinas, procedendo rigorosamente a fiscalização nos aspectos de apresentação pessoal;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- XII - colaborar na formação de hábitos e atitudes dos alunos da Companhia sob seu monitoramento;
- XIII - receber sugestões de alunos para atividades escolares;
- XIV - registrar, em fichas individuais, louvores, distinções e alterações disciplinares dos alunos de sua Companhia e encaminhar bimestralmente a ficha de comportamento à Coordenação Militar;
- XV - auxiliar nas avaliações de conceitos bimestrais dos alunos realizada pela Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as normas contidas neste Regimento;
- XVII – ministrar aos Alunos aulas de ordem unida.

Seção II - Divisão Administrativa

Subseção I - de Administração

Art. 74. A Seção de Administração é responsável pelos encargos e atividades administrativas relacionadas aos militares estaduais, Boletins (LOGOS, BGE, BCG, BRP e BRO), protocolo, distribuição e arquivamento de documentos.

Art. 75. São atribuições da Seção de Administração:

- I - receber a documentação diária interna, protocolá-la e levá-la à Direção;
- II - providenciar a organização dos fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo da unidade;
- III - manter em dia as resenhas e demais documentos;
- IV - organizar os Boletins da Unidade, conforme as determinações da Direção;
- V - informar ao Diretor o estado moral e o disciplinar do efetivo militar;
- VI - preparar a documentação para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma e concessão de medalhas dos servidores militares da unidade;
- VII - controlar a escrituração referente à distribuição e arquivamento de correspondência;
- VIII - controlar a frequência do efetivo militar consoante às normas e instruções em vigor;
- IX - assessorar o Diretor quanto às providências decorrentes de falecimento de integrante da Unidade Policial Militar, em serviço ou não;
- X - tomar conhecimento de regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais da PMMT, bem como dos relativos à gestão dos policiais militares da Unidade;
- XI - organizar e manter atualizado o plano de chamada da Unidade;
- XII - publicar em Boletins as matérias necessárias, conforme regulamentação da PMMT;
- XIII - zelar pelo material distribuído à Divisão Administrativa;
- XIV - confeccionar a escala diária de serviços rotineiros;
- XV - confeccionar escalas extraordinárias;
- XVI - informar o Diretor das faltas e alterações que porventura ocorrerem;
- XVII - prestar contas do Sistema de Gestão de Viagens;
- XVIII - coordenar, controlar, fiscalizar e informar os Policiais Militares sobre as datas e horários das audiências judiciais e atividades de polícia judiciária militar em que devem comparecer, confeccionando os respectivos ofícios de apresentações;
- XIX - arquivar todos os documentos na ordem;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- XX - adesivar as pastas de arquivos com seus respectivos documentos;
- XXI - pesquisar e confeccionar Folhas de Alterações;
- XXII - pesquisar e confeccionar Extratos de Alterações;
- XXIII - pesquisar e confeccionar Extratos de Férias e Licença-Prêmio;
- XXIV - montar Requerimentos em geral;
- XXV - exercer as demais atividades e obrigações previstas para o cargo ou função.

Subseção II – de Educação Física e Desportos

Art. 76. A Subseção de Educação Física e Desportos é responsável pelo planejamento, organização, promoção e fiscalização das atividades físicas e eventos desportivos desenvolvidos dentro do ambiente Escolar.

Art. 77. São atribuições da Subseção de Educação Física e Desportos:

- I - Planejar, coordenar, executar e fiscalizar, em perfeita sintonia com a 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;
- VII - promover atividades desportivas com o corpo discente objetivando a integração das turmas e a conscientização do espírito esportivo.
- VIII - Acompanhar e cobrar do aluno destaque nas atividades esportivas: desempenho, participação e envolvimento nas atividades pedagógicas.

Subseção III – de Logística e Patrimônio

Art. 78. A Subseção de Logística é responsável pela conservação, manutenção e gerenciamento dos prédio físico e materiais usados pelos Funcionários Militares, Cíveis e Alunos.

Art. 79. São atribuições da Subseção de Logística:

- I - Zelar pelas condições de uso e conservação das salas de aula e segurança das demais instalações;
- II - Receber, mediante conferência, o material zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMMT, quanto da Secretaria de Estado da Educação;
- III - providenciar a adequada segurança e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas e suprimentos disponibilizados na EEPMT, sendo responsável pela sua guarda e conservação bem como a manutenção do material, instalações e obras;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

IV - Supervisionar e controlar todo o patrimônio, além da coordenação dos serviços administrativos;

V – Manter o material carga atualizado junto a Subseção de Administração.

Subseção IV – de Cultura militar

Art. 80. A Subseção de Cultura é responsável pelo treinamento, organização e promoção de eventos culturais e da banda da Escolas Militares.

Art. 81. São atribuições da Subseção de Cultura:

I - Propiciar ao corpo discente a oportunidade de praticar atividades com instrumentos musicais através da banda da escola militar;

II - Incentivar, formar e representar a escolas militares em atividades cívicas, desportivas e eventos diversos;

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

IV - Assessorar as demais seções da escola militar no planejamento, execução, acompanhamento e registro dos eventos pedagógicos, cívicos e sociais;

V - 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 da escola militar, com o apoio da subseção de comunicação;

VI - Divulgar previamente em todas as seções da escola militar, os projetos e eventos a serem

desenvolvidos, além de expor nos murais os devidos registros;

VII - manter em dia o histórico da unidade escolar;

VIII – organizar o cerimonial em eventos de caráter cívico e militar no âmbito das escolas militares;

IX – manter ativa a memória histórica dos patronos das escolas militares.

Subseção V – de Comunicação Social e Marketing

Art. 82. A Subseção de Comunicação é responsável por gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da EEPMT.

Art. 83. São atribuições da Subseção de Comunicação:

I – gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos;

II - prestar ao Diretor Comandante o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação;

III – gerir os assuntos de interesse da Escola que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Diretor Comandante alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Seção III - Da Cultura e Cotidiano Militar

Subseção I - Da Hierarquia

Art. 84. A hierarquia e a disciplina são os princípios basilares da Escola.

Art. 85. A hierarquia é a ordenação da autoridade em níveis, dentro da estrutura da Escola.

I - a ordenação da escala hierárquica é feita de acordo com as séries e classificação das turmas, em ordem de antiguidade:

a) Ensino Médio:

1. Terceiro Ano;
2. Segundo Ano;
3. Primeiro Ano.

b) Ensino Fundamental:

1. Nono Ano;
2. Oitavo Ano;
3. Sétimo Ano;
4. Sexto ano. (não ofertamos nessa unidade)

II - a precedência entre os alunos do mesmo grau hierárquico é assegurada pela antiguidade na turma, salvo nos casos de precedência funcional previstas no PPP.

III - a antiguidade em cada turma e ano é determinada pela classificação do aluno.

a) Em caso de a antiguidade ser idêntica, a hierarquia será estabelecida pela data de nascimento, sendo o aluno de mais idade considerado o mais antigo.

Subseção II - Da Disciplina dos Alunos

Art. 86. A disciplina militar consiste no exato cumprimento dos deveres, traduzindo-se na rigorosa observância e acatamento das leis, regulamentos, normas e ordens, por todos os alunos da escola.

Art. 87. São manifestações essenciais da disciplina:

- I - Observância rigorosa das prescrições legais e regulamentares;
- II - Obediência às ordens legais dos superiores;
- III - emprego de todas as energias em benefício do serviço público;
- IV - Autocorreção de atitudes;
- V - Manifestações espontâneas de acatamento dos valores e deveres éticos;
- VI - Colaboração espontânea na disciplina coletiva e na eficiência da Escola.



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 88. A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente pelos alunos, tanto na Escola quanto fora dela, sempre que estiverem uniformizados ou representado a Escola.

Art. 89. A civildade é parte integrante da educação militar, cabendo aos superiores, pares e subordinados, atitudes de respeito e reverência mútuos.

Art. 90. As condutas disciplinares dos alunos serão tratadas conforme preconiza o Regulamento Disciplinar da Escola Militar.

Seção IV - Das Funções dos Alunos

Subseção I - Dos Alunos de Dia

Art. 91. Os Alunos de Dia são os alunos mais antigos do Ensino Médio designados pelos Comandantes da Companhia de Alunos.

Art. 92. Compete aos Alunos de Dia auxiliar diretamente o Comandante da Companhia de Alunos, sendo que as funções são exercidas pelos 05 (cinco) alunos mais bem classificados no processo seletivo, no ano letivo anterior ou no bimestre anterior.

Art. 93. Os Alunos de Dia são responsáveis por todo o Corpo de Alunos e logo são hierarquicamente superiores aos demais alunos.

Subseção II - Do Comandante de Pelotão de Alunos (Alunos Graduados)

Art. 94. Os Comandantes do Pelotão de Alunos são alunos designados pelos Comandantes da Companhia de Alunos. Os alunos que exercerão as funções de Comandantes de Pelotões de Alunos serão os estudantes mais antigos do Ensino Médio.

Art. 95. Os Comandantes do Pelotão de Alunos são responsáveis pelo Pelotão de Alunos a eles designados.

Art. 96. São atribuições dos Comandantes do Pelotão de Alunos:

- I - Assegurar a administração e disciplina do Pelotão de Alunos;
- II - Zelar pela ordem e disciplina fazendo cumprir o regulamento disciplinar vigente;
- III - registrar e dar encaminhamento às ocorrências que fugirem às normas, bem como outras ocorrências de caráter extraordinário (saúde, incidentes), repassando-as ao conhecimento do Comandante da Companhia de Alunos, da Coordenação Pedagógica e aos Alunos de Dia para providências, tal como comunicar os responsáveis, dentre outras;
- IV - Zelar pelo uso adequado do uniforme escolar e pelo comportamento e disciplina no espaço escolar;
- V - Colaborar na realização dos eventos sociais e cível envolvendo e incentivando os demais colegas à participação nas atividades;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- VI - Concorrer para a harmonia e boa convivência dentro da Escola, estabelecendo um clima de lealdade e respeito às autoridades legalmente constituídas;
- VII - zelar pelo cumprimento de horários dos alunos, estimulando a permanência em sala de aula;
- VIII - divulgar amplamente avisos e normas emanadas pela Direção, Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos, Coordenação Pedagógica e Comandante de Companhia de Alunos, proporcionando o bom andamento do serviço;
- IX - Auxiliar as atividades de instrução geral, ordem unida, formaturas, atividades cívico-militares.

Subseção III - Do Chefe de Turma ou Xerife

Art. 97. Os Chefes de Turma ou Xerifes são alunos da própria turma, designados pelos Comandantes da Companhia de Alunos.

Art. 98. Os Chefes de Turma ou Xerifes têm a missão de auxiliar o professor em sala de aula, sendo responsáveis pelos alunos da turma em que estão matriculados, além de outras atribuições.

§1º As funções de Chefes de Turma ou Xerifes são exercidas pelos alunos de acordo com a sua classificação no processo seletivo ou pelo desempenho na turma no ano letivo anterior.

§ 2º A função terá a duração de uma semana e todos a exercerão, seguindo a ordem de classificação.

§3º Na ausência do Chefe de Turma ou Xerife, o aluno subsequente assumirá o posto, recebendo o título de Subchefe de Turma ou Subxerife.

Art. 99. São atribuições do Chefe de Turma ou Xerife:

- I - Apresentar a turma para o professor, instrutor ou monitor no início de cada aula ou instrução militar;
- II - Apurar as faltas verificadas na turma por ocasião de aulas ou formaturas, e repassá-las ao Comandante da Companhia ou Pelotão de Alunos para providências;
- III - retransmitir ordens gerais aos alunos da turma, zelando pelo seu cumprimento no que for de sua responsabilidade;
- IV - Cumprir prescrições particulares dos professores relativas às aulas ou matérias diariamente.
- V - Zelar pela conservação da limpeza da sala de aula, fiscalizando-a no final do turno;
- VI - Apresentar o responsável ou responsáveis por danos ocorridos no material da sala de aula;
- VII - dar conhecimento das normas ao Subchefe de Turma ou Subxerife que o substituirá nas eventualidades;
- VIII - manter a disciplina na ausência do professor ou instrutor;
- IX - Ser o primeiro aluno a chegar ao local de formatura, colocar a turma em forma nos horários previstos ou determinados e fazer a chamada para apurar as faltas, cuidando para que isso não implique em atraso na apresentação da turma;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- X - Conduzir a turma em forma de maneira ordeira nos deslocamentos para a sala de aula, e apresentá-la, dentro do horário, ao professor;
- XI - constituir-se sempre em exemplo aos demais, enquadrando-se nas normas e regulamentos da Escola, sem descuidar dos princípios de educação e moral;
- XII - Controlar a turma em sala de aula na ausência do professor;
- XIII - acompanhar o aluno ao setor responsável, em caso de ocorrência.

Seção V - Da Parada Diária e Apresentação do Batalhão e as Companhias

Art. 100. As Companhias de Alunos seguirão o seguinte roteiro de apresentação:

- I - O Xerife de cada pelotão colocará a turma em forma, verificando as alterações existentes;
- II - O Xerife de cada pelotão fará a apresentação das turmas aos Comandantes do Pelotão de Alunos, que tomarão ciência das alterações e as repassarão ao Aluno de Dia;
- III - o Aluno de Dia apresentará o pelotão ao Comandante da Companhia de Alunos, que designará 03 (três) alunos para proceder o hasteamento do Pavilhão Nacional, com a execução do Hino Nacional Brasileiro;
- IV - Após a execução do Hino Nacional Brasileiro, a Companhia de Alunos procederá à ordem unida em movimento e a pé firme;
- V - O Comandante da Companhia de Alunos, seguindo a ordenação da escala hierárquica, dará voz de comando: "Base à coluna da direita (ou esquerda), direção à sala de aula, coluna por um, sem cadência, marche!", onde os pelotões seguirão para as salas de aulas;
- VI - Ao adentrar à sala de aula, o Xerife de cada pelotão realizará as anotações no quadro, informando as alterações, o nome do professor e sua disciplina;
- VII - ao professor adentrar em sala de aula, o Xerife de cada pelotão dará voz de comando: "Atenção, Turma!", onde todos os estudantes imediatamente levantarão das cadeiras e ficarão na posição de descansar, onde cumprimentarão o professor, dizendo: "Bom dia, professor!". Em seguida, o Xerife dará voz de comando: "Turma, sentido!", fazendo a apresentação da turma ao professor: "Com licença, professor (iniciando continência). Aluno (informa seu nome), Xerife do Pelotão (desfaz continência), apresenta a turma sem (ou com) alteração.", dando ciência das alterações, caso houver.

- a) O procedimento do inciso VII deve ser realizado antes do início de cada uma das aulas.
- b) A cada encerramento de aula, o Xerife de Pelotão substituirá no quadro o nome do professor e a disciplina, retificando as alterações, caso necessário.

Subseção I - Da Disposição Em Sala De Aula

Art. 101. -Os alunos serão dispostos em sala de aula em ordem decrescente de colocação ou desempenho:

- I - No início do ano letivo, os alunos serão dispostos de acordo com a média anual do ano letivo anterior;
- II - A partir do segundo bimestre, a disposição será feita de acordo com o desempenho obtido no bimestre anterior;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

III - para alunos recém ingressados por meio de processo seletivo, a disposição se dará de acordo com a classificação no seletivo.

Subseção II - Do Intervalo

Art. 102. No horário de intervalo, os estudantes devem sair da sala de aula em fila única, onde os pelotões devem se deslocar para a cantina seguindo a ordenação da escala hierárquica.

Art. 103. Ao final do intervalo, fiscalizados pelo Xerife do Pelotão, os estudantes devem retornar imediatamente para as salas de aula, onde aguardarão a chegada do professor.

Subseção III - Da Saída dos Estudantes

Art. 104. Ao final da última aula, o Xerife de Pelotão deve solicitar que cada estudante organize sua carteira, de forma que todas as carteiras da sala de aula estejam alinhadas, verificando as condições de higiene da sala de aula, se as luzes estão todas apagadas e condicionadores de ar estão desligados.

Art. 105. Ao final da última aula, a o sair da sala de aula, o pelotão entrará em forma no pátio, aguardando o Comandante de Companhia de Alunos, que fará a liberação de cada pelotão seguindo a ordenação da escala hierárquica.

Art. 106. Cada pelotão sairá em fila em direção ao pátio da Escola, saindo pelo portão principal.

Art. 107. É vedado ao estudante evadir-se da Escola sem autorização da Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos.

Seção VI - Dos Horários

Art. 108. Os alunos do período matutino deverão estar em forma diariamente nos dias letivos às 06h45min.

Art. 109. Os alunos do período vespertino deverão estar em forma diariamente nos dias letivos às 12h45min.

Art. 110. Para melhor funcionamento da Escola, a Direção poderá alterar os horários previstos.

Art. 111. Os alunos que chegarem após os horários estipulados serão indagados sobre o motivo do atraso. A ocorrência será anotada, e, em seguida, os alunos serão conduzidos à sala de aula.



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 112. Caso chegue após o horário, o aluno, acompanhado ou não de seu responsável, deve se dirigir até a Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos ou Coordenação Militar para liberação da entrada.

Parágrafo único. Sempre será permitida a entrada do aluno, podendo o estudante estar sujeito a medidas pedagógicas em caso de atraso.

Art. 113. Somente é permitida a saída antecipada do aluno caso esteja acompanhado de seu responsável.

Parágrafo único. É permitida a saída do aluno sem o responsável, mediante autorização por escrito entregue antecipadamente à Divisão Disciplinar do Corpo de Alunos.

Seção VII - Do Uniforme

Art. 114. O uniforme constitui elemento formativo na vida do aluno, sendo imprescindível que na entrada ou permanência na escola os alunos estejam trajando o uniforme corretamente dentro dos padrões previstos, conforme regulamento da instituição.

Art. 115. Para participar de quaisquer atividades escolares, os alunos somente poderão entrar ou sair da Escola uniformizados.

Art. 116. O uso de uniforme dos alunos das Escolas Militares será tratado de acordo com o Regulamento de Uniformes das Instituições Militares.

Seção VIII - Da Apresentação Individual

Art. 117. A apresentação individual é um dos pontos de grande importância, tendo em vista os aspectos educacionais, como higiene, boa aparência, sociabilidade, postura, compostura e marcialidade, conforme regulamento da instituição.

§ 1º É recomendada aos alunos a padronização, a discrição e a sobriedade na apresentação individual.

§ 2º O uso correto dos uniformes e a boa apresentação individual dos alunos são preocupações diárias e constantes.

§ 3º Ao longo do ano letivo serão realizadas revistas de uniforme e de apresentação individual, podendo ser previamente agendadas ou repentinas.

Art. 118. O cumprimento do padrão de apresentação individual é de responsabilidade do aluno e de seus pais ou responsáveis.

Seção IX - Da Postura e Compostura



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 119. Postura é a posição, a atitude e o orgulho que o aluno deve ostentar perante a sociedade, demonstrando com firmeza a sua satisfação em estudar na Escola.

Art. 120. Compostura é a conduta e o comportamento do aluno, que através de suas atitudes deve se portar de maneira educada, séria, descecente, digna, serena e comedida nas diversas ocasiões.

Art. 121. A conduta exibida pelo aluno espelha a educação que recebe em casa e na Escola.

Art. 122. Quanto às condutas dentro e fora da Escola, o aluno que usa o uniforme da Escola carrega consigo a imagem da instituição e dos valores que seus pais e educadores nele depositam.

§ 1º Não se impõe sobre o aluno apenas uma disciplina rígida e autoritária, mas se procura cultivar um ambiente de liberdade responsável e de compromisso com o bem comum.

§ 2º O aluno deve saber que sobre si há expectativas positivas, de modo que o respeito e a atenção para com todos devem estabelecer os limites e regras.

§ 3º Os alunos devem ser sempre chamados a refletir, comprometendo-se com atitudes mais responsáveis.

§ 4º Os atos e as condutas que contrariem esses princípios destoam nitidamente do projeto pedagógico da Escola.

§ 5º Errar é humano. Mas, em um ambiente educativo, errar deve sempre ser visto como uma oportunidade para amadurecer.

CAPÍTULO II - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 123. A Escola funciona nos turnos matutino e vespertino, em 28 turmas, sendo 35 alunos por turma para o Ensino Médio e 35 alunos por turma para o Ensino Fundamental, de modo presencial, com regime

Seção I - DO ENSINO FUNDAMENTAL

O Ensino Fundamental tem a organização em Ciclo de Formação Humana, conforme currículo da Base Nacional Comum, com carga horária semanal de 22 horas, com carga horária semestral de 440 horas, anual de 880 horas, completando 200 dias letivos. A avaliação diagnóstica e formativa, onde 70% (setenta por cento) do conceito é dividido em apreciação de cadernos, projetos, tarefas extra e intra-classe, trabalhos, assiduidade e compromisso. Os 30% (trinta por cento) restante do conceito está submetida a forma de avaliação denominada pontual, composta por provas, testes e simulados. Essas diferentes formas de progressão são medidas através de conceitos dos alunos o que substituirá as



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

notas. São formulados relatórios individuais por área do conhecimento e cada professor é responsável pela inserção destes no Sistema (SIGEDUCA). Para facilitar a compreensão pelos responsáveis dos conceitos, a coordenação e os professores elaboraram uma ficha avaliativa com as principais capacidades avaliadas no decorrer do semestre, cujos códigos utilizados são frutos do consenso entre todos os professores da mesma fase; sendo assim o trabalho é desenvolvido da seguinte forma:

- Progressão Simples(PS): quando o aluno desenvolve suas experiências de aprendizagem sem dificuldades, e sem necessidade de apoio em todas as áreas;
- Progressão com Plano de Apoio Pedagógico (PPAP): quando o aluno progride apresentando desafios em alguma área ou em alguma capacidade, exigindo acompanhamento por meio de plano de apoio pedagógico o que orientará os professores e o coletivo do Colégio no desenvolvimento de ações específicas que qualifiquem o processo ensino-aprendizagem.
- Progressão com Apoio de Serviço Especializado (PASE): quando o aluno precisa de uma avaliação mais especializada, necessitando de um plano de apoio individualizado que lhe proporcione condições de superação das dificuldades e o suporte profissional específico à sua aprendizagem para o acompanhamento de sua progressão.
- Elaboração de 02 (dois) relatórios anuais dos discentes: o 1º (primeiro) compreendendo o período entre os meses de fevereiro ao começo de julho e o 2º (segundo) relatório compreendendo os meses entre julho a dezembro e o resultado final, que são entregues aos responsáveis.

O planejamento de ensino pode ser definido como processo contínuo que se preocupa com o “para onde ir” e “quais as maneiras adequadas para chegar lá”, tendo em vista a situação presente e possibilidades futuras, para que o desenvolvimento da educação atenda tanto necessidades de desenvolvimento da sociedade quanto do indivíduo. (TURRA et al. 1975)

Nesse contexto, o planejamento de ensino visa à organização racional da ação educativa, possibilitando uma visão técnica do processo de ensinar e aprender, auxiliando na tomada de decisões claras e precisas, evitando a improvisação do fazer pedagógico.

O planejamento de ensino possibilita ao professor definir os possíveis caminhos que levarão os estudantes a obterem habilidades e competências, sendo assim, na definição de tais caminhos deverá se basear na realidade existente, observando os recursos materiais, a estrutura do local, dentre outros aspectos, para que o mesmo tenha validade e que os resultados previstos

possam ser alcançados. Nesta perspectiva, sempre que possível, o professor deverá fazer uso das tecnologias digitais como estratégias de ensino

Seção II - DO ENSINO MÉDIO

Conforme o DRC-MT busca orientar os processos pedagógicos e administrativos necessários ao desenvolvimento do Ensino Médio, essa realidade precisa ser enfrentada e superada; pois, além de expressar uma concepção equivocada sobre os processos educacionais-escolares, vinculando-os reduzidamente às tenras idades, corroboram as políticas públicas que, historicamente, negaram a universalização da Educação Básica à sociedade em geral. Nesta perspectiva, deve-se destacar os avanços teórico-metodológicos que têm referenciado mais ampla e crescentemente as práticas pedagógicas, no sentido de



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

conceber e desenvolver a Educação como processo que se dá ou se realiza por toda a vida do ser humano.

No planejamento os professores devem pensar como inserir práticas pedagógicas que perpassem pelos diferentes Projetos de Vida dos estudantes, dessa maneira recorrer ao letramento matemático cooperará de forma significativa para a aprendizagem. As práticas pedagógicas devem contemplar os Temas Contemporâneos Transversais (TCT), abordar os TCT nas propostas pedagógicas de forma transversal e integradora irá contribuir para a promoção dos conhecimentos e fortalecer o processo de aprendizagem, isto posto, possibilitará aos estudantes posicionar-se conscientemente diante das questões que interferem na vida social.

Além disso, para evidenciar o desenvolvimento de competências e habilidades, de qualificação profissional e o aperfeiçoamento de práticas pedagógicas, os resultados devem ser registrados em relatórios e/ou portfólios.

Cada área e componente curricular possui um conjunto de habilidades relacionadas aos diferentes objetos de conhecimento. "As habilidades expressam as aprendizagens essenciais que devem ser asseguradas aos estudantes nos diferentes contextos escolares. Para tanto, elas são descritas de acordo com uma determinada estrutura" (BNCC, 2018, p. 29). As habilidades a serem desenvolvidas possuem códigos. As duas primeiras letras do código se referem à etapa: EI (Educação Infantil), EF (Ensino Fundamental) ou EM (Ensino Médio).

Considerando a necessidade de construção de uma base comum para a Educação Básica brasileira, surgiu a Base Nacional Comum Curricular. A BNCC é um documento nacional de caráter normativo que define as "aprendizagens essenciais que todos os estudantes devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica" (BNCC, p. 7). Para cada uma das Áreas do Conhecimento existem competências e para cada componente curricular existem habilidades específicas a serem desenvolvidas ao longo do Ensino Médio. As competências e habilidades constituem a Formação Geral Básica de todos os estudantes do sistema educacional brasileiro.

CAPÍTULO III- DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Seção I - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 124. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

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.

Seção II - DO ENSINO MÉDIO

Art. 125. O ensino médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, terá como finalidades:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

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

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

Seção III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 126. Educação Especial é uma modalidade transversal que perpassa todas as etapas e modalidades da Educação Básica, e deve se desenvolver apoiada no paradigma da inclusão, fundamentada na concepção de direitos humanos, que conjuga igualdade e diferença como valores indissociáveis.

Art. 127. A Educação Especial será orientada no sentido do pleno desenvolvimento da personalidade humana e do fortalecimento do respeito pelos direitos humano, fundamentando-se na valorização das identidades e diferenças humanas, potencializando-as e possibilitando a igualdade de oportunidades de aprendizagem e de convivência.

Art. 128. A Educação Especial tem por objetivo oportunizar o desenvolvimento do educando, assegurando a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores, garantindo o atendimento educacional especializado por professores qualificados.

Art. 129. Considera-se público-alvo da Educação Especial:

I - Estudantes com deficiência: tratam-se das pessoas com impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com uma ou mais barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

II - Estudantes com transtornos do espectro autista: tratam-se de pessoas caracterizadas por deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social,



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

a) A nomenclatura transtorno do espectro autista substitui Transtornos Globais do Desenvolvimento.

III – Estudantes com alta habilidades/superdotação: tratam-se das pessoas com elevada potencialidade de aptidões, talentos e habilidades, evidenciada no alto desempenho nas diversas áreas das atividades humanas, incluindo as acadêmicas, demonstradas desde a infância. Tais campos incluem as áreas intelectual, esportiva, liderança, psicomotricidade e artes, isoladas ou combinadas. Quando em sua área de interesse, o estudante com altas habilidades apresenta notória criatividade, grande envolvimento na aprendizagem, facilidade na realização de tarefas, elevada produtividade e alto desempenho.

Art. 130. Estudantes com transtornos funcionais específicos, tais como Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH), discalculia, disgrafia, dislexia, bem como pessoas com dificuldade de aprendizagem acentuadas de aprendizagem, não são público-alvo da educação especial.

Art. 131. Caberá aos professores regentes a flexibilização curricular, adequação de atividades pedagógicas considerando o nível de desenvolvimento e a faixa etária dos estudantes.

Art. 132. Caberá aos professores regentes a elaboração de Plano Educacional Individualizado (PEI) para aqueles alunos que não seguem o fluxo de aprendizagem da turma.

Art. 133. O atendimento educacional especializado é um serviço que tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Art. 134. O atendimento educacional especializado funcionará na Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) compreendido como um conjunto de atividades, recursos pedagógicos e de acessibilidade organizados institucional e continuamente, prestado das seguintes formas:

I - Complementar à formação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, como apoio permanente e limitado no tempo e na frequência dos estudantes às salas de recursos multifuncionais;

II - Suplementar à formação de estudantes com altas habilidades ou superdotação.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 135. São atribuições do professor do atendimento educacional especializado:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; d. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

IV - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

V - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VI - Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

VII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

VIII - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

Art. 136. A escola deverá garantir a solicitação de serviços tais como intérprete de LIBRAS, professor de apoio especializado, assistente de educação especial, dentre outros cuja condição do estudante exija.

Art. 137. A escola deverá garantir a solicitação de recursos de ampliação, transcrição em braille, materiais em relevo entre outros recursos necessários a acessibilidade do estudante.

Art. 138. A escola preverá em seu plano de demanda a aquisição de materiais pedagógicos e tecnologia assistiva para complementação e suplementação das atividades de ensino-aprendizagem para os estudantes público-alvo da educação especial.



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 139. A escola adotará mecanismos de avaliação coerente com a condição dos estudantes, utilizando instrumentos, fluxos e procedimentos adequados.

Seção IV - DO ATENDIMENTO DOMICILIAR

Art. 140. Atendimento domiciliar é destinado para estudante que se encontra impossibilitado de frequentar regularmente os espaços escolares por grave enfermidade. Esses estudantes devem receber respaldo da família e da unidade escolar na qual está matriculado, tendo apoio didático pedagógico e adaptações físicas necessárias que lhe garanta igualdade de condições para o acesso ao conhecimento e continuidade de seus estudos de acordo com currículo escolar vigente.

Art. 141. Cabe à escola identificar a necessidade do atendimento em domicílio e viabilizar as solicitações de professor de atendimento domiciliar junto à Secretaria de Estado de Educação.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR

A sistemática de avaliação é um componente indispensável no processo ensino-aprendizagem, pois permite análises no que se refere ao desempenho dos sujeitos envolvidos, com vistas a redirecionar e incrementar ações pedagógicas. O Colégio Tiradentes possui também critérios e formas de avaliações de aprendizagem:

Avaliação diagnóstica – realizada, geralmente, no início de cada etapa ou na introdução de novos temas, objetiva identificar os conhecimentos prévios que os estudantes já possuem numa determinada etapa de ensino, mediante a utilização de instrumentos como, testes, questões abertas, entrevistas, entre outros;

Avaliação formativa – realizada no decorrer de todo o ano letivo – avaliação contínua – objetiva fornecer informações sistemáticas sobre o processo de aprendizagem do estudante, em termos de conteúdos de natureza conceitual, procedimental e atitudinal, orientando o professor no desenvolvimento do seu trabalho docente, através da utilização de fichas e/ou registros de acompanhamento, relatórios, portfólios, caderno de registro dos estudantes, apresentação de trabalhos, avaliações escritas e orais, entre outros instrumentos sempre que houver necessidade;

Avaliação somativa – realizada ao final de cada período letivo, objetiva identificar o conhecimento construído ou assimilado pelos estudantes, em termos de conteúdos de natureza conceitual, procedimental e atitudinal, demonstrado através de aquisição de competências e habilidades, tendo como foco os descritores estabelecidos, cuja atribuição de conceitos ou notas dar-se-á mediante aplicação de diferentes instrumentos de avaliação definidos em conjunto na semana pedagógica.

A avaliação da aprendizagem é uma categoria didática-pedagógica de suma importância no escopo do currículo das Ciências da Natureza e suas Tecnologias, visto que por meio desta,



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

os professores poderão analisar o processo de desenvolvimento das habilidades e das competências pelos estudantes.

Além disso, o processo avaliativo possibilita ao professor instigar a criatividade dos estudantes e a percepção da necessidade de exercer seu protagonismo na sociedade.

Assim, para que a avaliação desempenhe as funções, supracitadas, é relevante que os instrumentos tradicionalmente utilizados no processo avaliativo como provas padronizadas, chamada oral ou exercícios de múltipla escolha, os quais consideram como correta uma única resposta a determinada questão, sejam complementados, por processos em que os estudantes sejam estimulados a debater ideias, mobilizando os conhecimentos de Física, Química e Biologia para estruturar a argumentação ou propor soluções para problemas locais, regionais ou globais.

Nessa perspectiva, o processo avaliativo, precisa gerar inquietações nos estudantes, visando desencadear um processo reflexivo em que os conhecimentos sejam organizados, não a partir de conceitos ou fórmulas memorizadas, mas por meio de conhecimentos que possuem significados para o estudante.

É relevante frisar que ao avaliar, o professor deve ficar atento à sequência das habilidades que os estudantes desenvolveram no Ensino Fundamental. Complementarmente, o processo avaliativo precisa considerar as práticas de cooperação, comunicação dos estudantes durante as aulas, além dos processos de investigação científica organizados em atividades articuladas por meio de situações-problema. (GLASGOW, 1996; DELISLE, 1997; TORP e SAGE, 2002).

No contexto do currículo de referência para as Ciências da Natureza e suas Tecnologias a avaliação precisa ser considerada como um “instrumento” que auxiliará o professor a reconhecer obstáculos, priorizar objetivos e planejar novas ações ao longo da trajetória escolar, de forma prática e efetiva, sendo importante para a formação integral do estudante.

Em suma, o processo de autoavaliação pode ser mais uma estratégia de avaliação importante nos processos de mediação dos conhecimentos por meio de metodologias 193 ativas. Assim o estudante poderá desenvolver a capacidade de observar seus próprios atos e respeitar as limitações dos colegas, de forma consciente.

Sendo assim, no âmbito do presente texto, o processo avaliativo dos conhecimentos das Ciências da Natureza e Suas Tecnologias necessitará avaliar o processo de desenvolvimento do conhecimento científico, por meio da reflexão dos erros e do incentivo na busca de soluções para problemas socialmente relevantes, e, além disso, respeitando as particularidades de cada estudante em um processo formativo e somativo que estabeleça uma relação indissociável com processos interventivos, visando, portanto, auxiliar os estudantes no processo de Letramento científico e no desenvolvimento das dez competências gerais da BNCC.

Art. 142. O aluno que faltar a qualquer processo de avaliação da aprendizagem por motivo justificável (saúde ou morte de parentes em 1º grau, ascendentes ou descendentes), poderá



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

realizar segunda chamada, mediante apresentação do atestado Médico ou outro documento que comprove a necessidade de sua ausência, entregue à Coordenação Pedagógica, no prazo máximo de até quatro dias úteis após o término da vigência do atestado.

§ 1º O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer aos trabalhos escolares.

§2º Ao aluno que não apresentar justificativa para sua falta em tempo oportuno, será atribuída a nota 00 (zero) na respectiva avaliação.

Art. 143. É obrigatória a participação dos alunos nas atividades programadas de educação física, sendo facultada a participação nas aulas práticas os alunos que:

I – sejam portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, dentre outros.

II - Sendo do sexo feminino, estar em período gestacional.

Parágrafo único. Em todos os casos, o aluno é obrigado a assistir às aulas, participar das avaliações escritas presenciais e apresentar trabalhos escritos, cujo tema é determinado pelo professor da disciplina.

CAPÍTULO V - DO CURRÍCULO E PROGRAMAS

CAPÍTULO VI - DOS PROJETOS ESPECIAIS

A Escola participa do Educarte, Projeto das bandas escolares, desenvolve o Projeto Cultura que valoriza a cultura da cidade, tais como aniversário da Cidade e do Estado, Projeto Som e Voz, que destaca a aptidão dos alunos, Projeto de Xadrez, Jogos Escolares,



Governo do Estado de Mato Grosso

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Olimpíadas externas internas (interclasse), Projeto Meio Ambiente que conscientiza os alunos da importância de preservar o meio ambiente, Projeto aprendendo com os produtos de limpeza, com o objetivo de envolver o aluno com a produção dos materiais com fins solidários. Projeto Horta na Escola, com o objetivo de promover a conscientização dos estudantes e toda a comunidade escolar sobre a importância de se ter acesso a uma alimentação diversificada, Projeto Consciência Negra juntamente com o Programa Escravos nem Pensar, que valoriza a diversidade, Programa Sócio Emocional, a Culminância da Disciplinas de Eletivas do Novo Ensino Médio que tem como objetivo o enriquecimento cultural e o aprofundamento de conhecimentos específicos para a formação acadêmica — além de atender aos ideais interesses e às necessidades estudantis, Workshop de cursos, carreiras e profissões, que tem como objetivo orientar os alunos na orientação profissional, Projeto Treinamento Físico Militar (PTFM) Noções de treinamentos físicos militares aos alunos e Projeto Cerimonial e Protocolo, Projeto Quartel de Portas Abertas, tendo como objetivo os alunos conhecerem os ambientes dos quartéis e serviços desenvolvidos pelos militares, Projeto Escola de Oficinas abrange outras atividades tais como: Oficina de Robótica, Oficina de Nutrição, Oficina de Informática, Oficina de Esporte e Oficina Militar, oportunizando o aluno a ampliar o tempo físico com as ações educacionais, que será realizado no contraturno.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 144. A Escola adota 20 minutos de intervalo.

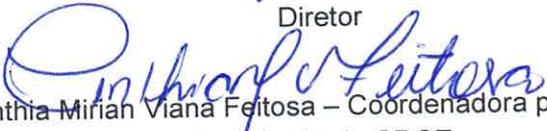
Art. 145. A Escola permite a entrada da Polícia Militar para rondas de caráter pedagógicas no interior da Escola.

Art. 146. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Parágrafo Único. Persistindo o impasse, a situação será encaminhada à Diretoria Regional de Educação.

Cuiabá-MT, 14 de junho de 2023.


Zacarias Conceição Vitalino – Cel PM
Diretor


Cinthia Mirian Viana Feitosa – Coordenadora pedagógica
Presidente do CDCE