



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DA CIDADANIA
COLÉGIO MILITAR DO CORPO DE BOMBEIROS
(CRIADO PELA LEI 12.999 DE 14 DE JANEIRO DE 2000)
(Conveniada à Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará)



REGIMENTO ESCOLAR DO CMCB

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E FINALIDADES

Seção I Instituição

Art. 1º – O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, sediado à rua Adriano Martins, nº 436, Jacarecanga, CEP 6010-590 na Cidade de Fortaleza, CNPJ Nº 04.290.488/0001-90, censo escolar nº 23215534 criado pela Lei nº 12.999, de 14 de janeiro de 2000, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 26.052, de 10 de novembro de 2000, tendo iniciado suas atividades aos 13 dias de abril de 1998, é um estabelecimento de ensino pertencente a estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará e órgão integrante da rede oficial de ensino estadual.

Art. 2º – O CMCB funcionará nos turnos matutinos e vespertinos (Ensino Fundamental e Médio), e de acordo com as necessidades da Corporação, o turno noturno, todos em regime de externato, para atender alunos de ambos os sexos.

Art. 3º – O Corpo de Bombeiros do Estado do Ceará poderá firmar convênio com a Secretaria de educação Básica e com outros estabelecimentos de Ensino Superior da Capital, objetivando melhorar a administração e execução do ensino Fundamental e Médio, que serão providos pelo Colégio Militar do Corpo de Bombeiros.

Subseção I Objetivos

Art. 4º – O CMCB visa assegurar assistência educacional permanente para os dependentes legais de militares do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar e de policiais de carreira da Polícia Civil do Estado do Ceará, bem como à comunidade em geral.

Art. 5º – Além dos princípios e fins da educação, estabelecidos pelo órgão competente, integrante do sistema nacional e estadual de educação, aplicáveis ao ensino no CMCB, este tem por finalidade:

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

- II – desenvolver sólida e harmonicamente a personalidade dos alunos, promovendo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão brasileiro, da família e da comunidade;
- III – desenvolver a capacidade de aprender a pensar, a pesquisar, a debater, a julgar, a refletir e a construir o próprio conhecimento; deve, primordialmente, aprender a aprender continuamente;
- IV – desenvolver no aluno a visão crítica dos fenômenos políticos, econômicos, históricos, sociais, científicos e tecnológicos;
- V – Favorecer o aprimoramento do aluno, incluindo formação ética e desenvolvimento de autonomia intelectual, relacionando a teoria e a prática, promovendo uma abordagem interdisciplinar dos conteúdos

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Seção I

Da Direção / Núcleo Gestor

Art. 6º – O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros é integrado a estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, devendo submeter-se a sua coordenação, supervisão e controle.

Subseção I

Do Comando

Art. 7º – O Comando do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercido por Coronel da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, de livre indicação do Comandante Geral, nomeado e exonerado livremente pelo Governador.

Art. 8º – O Comando do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros é o órgão de supervisão e orientação do planejamento, da coordenação, da execução e do controle de todas as atividades desenvolvidas, no âmbito interno ou externo, pelo Colégio.

Parágrafo Único - O Comandante será o ordenador de despesas.

Art. 9º – É da competência do Comandante:

- I – Executar as atribuições que lhe são inerentes, definidas nas leis, regulamentos, normas e diretrizes vigentes no Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará;
- II – Presidir as reuniões do Conselho de Ensino;
- III – Homologar, ou não, os pareceres dos Conselhos de Classe;
- IV – Determinar que sejam matriculados os candidatos aprovados em Concurso Público de Admissão, conforme as exigências deste Regimento Interno;
- V – Excluir os alunos do CMCB, conforme as prescrições da Norma Disciplinar do Corpo de Alunos;
- VI – Assinar, juntamente com o Diretor de Ensino e Instrução, o Diretor Pedagógico e o Secretário todos os documentos escolares;
- VII – Submeter à apreciação do Comandante Geral do CBMCE as solicitações de transferências de alunos oriundos do Colégio da Polícia Militar, conforme Art. 26, da Lei nº 26.052, de 10 de novembro de 2000;
- VIII – Mobilizar todos os esforços para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE; e

- IX – Exercer as funções de Diretor Geral do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros.
- X – Aprovar a proposta orçamentária anual
- XI – Determinar quando necessário, abertura de sindicância e IPM para apurar responsabilidades;
- XII – Favorecer a integração do Colégio com a comunidade, através de mútua cooperação;
- XIII – Fazer cumprir as normas disciplinares ao corpo docente, discente e administrativo, de acordo com a legislação própria;
- XIV – Fazer cumprir as normas previstas para a avaliação do desempenho dos profissionais do colégio;
- XV – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar questões que devam ser decididas participativamente;
- XVI – Analisar e decidir com a Direção Pedagógica sobre as solicitações de transferências de alunos entre os Colégios Militares;
- XVII - Fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar observadas as normas legais e diretrizes estabelecidas pelo Comando Geral da Corporação;
- XVIII – Fazer difundir o Regimento Interno, Manuais da equipe pedagógica, Regulamento Disciplinar do Aluno aos segmentos do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros;
- XIX – Zelar pela fiel observância do disposto neste Regimento.

Sub-Seção II

Diretor de Ensino e Instrução: Subcomando

- Art. 10º – O Subcomando do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercido por Tenente-coronel da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, de livre indicação do Comandante Geral, nomeado e exonerado pelo Governador.
- Art. 11º – O Subcomandante é o principal auxiliar e substituto imediato do Comandante, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Parágrafo Único – O Subcomandante do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros acumula as funções de Diretor de Ensino e Instrução.

- Art. 12 – É da competência do Subcomandante, além das atribuições estabelecidas em outros regulamentos vigentes na Corporação:
- I – Supervisionar e orientar o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de ensino;
 - II – Zelar pelo fiel cumprimento das Normas Gerais de Ação – NGA;
 - III – Efetuar, em conjunto com a Direção Pedagógica, a lotação dos Coordenadores de Ensino, dos Professores e dos Monitores;
 - IV – Aplicar as Normas Disciplinares ao Corpo Docente, Discente e Administrativo, de acordo com as legislações específicas para cada nível;
 - V – Realizar, em conjunto com a Direção Pedagógica, as avaliações de desempenho da atividade docente e administrativa dos profissionais lotados no CMCB;
 - VI – Presidir as reuniões do Conselho de Classe;
 - VII – Submeter ao Conselho de Ensino as modificações do Regimento Interno do CMCB que se mostrem necessárias;
 - VIII – Propor o número de vagas para o Concurso Público de Admissão;
 - IX – Organizar o Concurso Público de Admissão para o ingresso de novos alunos;
 - X – Visar toda a correspondência, escrituração e termos de abertura e encerramento dos livros do CMCB;
 - XI – Elaborar relatório anual das atividades de ensino e instrução;
 - XII – Aprovar os horários de aulas, das atividades extraclasse e dos trabalhos administrativos;

- XIII – Zelar pelo fiel cumprimento do horário, da pontualidade, e da assiduidade dos Professores, dos Monitores e do pessoal dos diversos setores administrativos;
- XIV – Incentivar a participação dos alunos nas atividades sociais, cívicas, culturais e esportivas; e
- XV – Promover cursos de atualização visando ao aperfeiçoamento contínuo dos professores, instrutores e monitores.
- XVI – Fazer cumprir as normas contidas na documentação do Sistema de Ensino particularmente explicitada nos Regulamentos e Regimento do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros;
- XVII – Submeter à provação do Comandante as modificações do Regimento Interno, porventura necessárias ao melhor funcionamento do CMCB;
- XVIII – Coordenar as ações da Diretoria de Ensino, das Coordenações de Ensino do Corpo de Alunos, em cumprimento às diretrizes do Comandante e as normas gerais de ação do CMCB.

Seção II Da Congregação de professores

Art. 13º - A congregação de professores do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros é o órgão que tem natureza consultiva e fiscalizadora no processo de desenvolvimento da escola no que diz respeito ao fiel cumprimento do programa escolar, do regime didático e do processo avaliação de aprendizagem. A congregação de professores participa ativamente das decisões do Conselho Escolar.

Seção III Do Corpo Docente

Art. 14º – O Corpo Docente do CMCB, será composto por professores da rede pública ou convidados, qualificados e habilitados, legalmente autorizados para o magistério do Ensino Fundamental (1ª à 9ª Série) e Médio (1º ao 3º Ano), bem como, de bombeiros militares que preencham os requisitos exigidos, os quais ministrarão aulas preferencialmente de disciplinas diversificadas (complementares);

Parágrafo Único – Anualmente o Comandante e Diretor do CMCB, encaminhará relação dos professores ao Comandante Geral da Corporação, submetendo-a à apreciação, aprovação e publicação, bem como, solicitará da Secretaria de Estado da Educação e Cultura, a devida liberação dos professores da rede pública, colocados à disposição do CMCB

Seção IV Do Corpo Discente

Art. 15 – O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados no CMCB, sendo o efetivo de alunos fixado pelo Comando do CMCB, em consonância com a capacidade física das instalações e constituem a sua razão de existência.

§ 1º – O conjunto constituído por todos os alunos do Corpo Discente é denominado Corpo de Alunos.

§ 2º – A solenidade no início do ano letivo engloba a cerimônia de incorporação dos alunos novatos e a solenidade no final do ano letivo engloba a cerimônia de desincorporação dos alunos concludentes do Ensino Médio.

§ 3º – O aluno novato será integrado ao Corpo de Alunos sob juramento solene perante o estandarte do Colégio.

Sub-Seção I Da Hierarquia e das Promoções

Art. 16 – A classificação nos diversos graus da hierarquia escolar constitui-se em recompensa pela aplicação aos estudos e pelo exemplar comportamento escolar, tornando-se um estímulo à formação integral do aluno e à escolha pela carreira militar.

§ 1º – A classificação hierárquica escolar é escalonada entre o posto de aluno-coronel e a graduação de aluno-cabo.

§ 2º – Para efeito de hierarquia, os alunos da série de maior nível escolar têm precedência, exceto no âmbito do Batalhão Escolar, onde prevalecerá a precedência de postos e graduações.

Art. 17 – As promoções constituem atribuição do Comandante do CMCB, por indicação do Comandante do Corpo de Alunos e serão publicadas no Boletim Interno do CMCB.

§ 1º – O efetivo a ser promovido será equivalente a 10% (dez por cento) do efetivo de alunos existentes no CMCB.

§ 2º – As promoções serão efetivadas na solenidade de abertura do ano letivo e terão validade até o início do ano letivo seguinte.

§ 3º – Só concorrerão às promoções os alunos que, no ano letivo considerado, tenham frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento), tenham obtido Média Global de Série no mínimo igual a 6,0 (seis) e que estejam classificadas no comportamento EXCEPCIONAL OU ÓTIMO.

§ 4º – O grau para a promoção será calculado, com aproximação de décimos de milésimos, pela média ponderada dos seguintes parâmetros, com os respectivos pesos:

1. Média Geral de Série, com peso 5 (cinco);
2. Grau de comportamento, com peso 2 (dois); e
3. Conceito do Comandante do Corpo de Alunos, com peso 1(um).

§ 5º – A ordenação para as promoções será dentro de cada série, de forma decrescente.

§ 6º – Os alunos melhor classificados, dentro do limite de vagas para promoção, serão investidos de graus da hierarquia escolar.

§ 7º – serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1. Maior Média Global de Série
2. Maior grau de comportamento
3. Maior grau de conceito do Comandante do Corpo de Aluno
4. Maior posto ou graduação anterior
5. Maior idade

Art. 18 – O aluno investido em grau da hierarquia escolar perderá essa honraria, quando:

I – Por faltas disciplinares, ingressar no comportamento BOM;

II – Por falta disciplinar GRAVE, a critério do Comandante do CMCB, seja julgado incompatível com a condição de aluno graduado.

Art. 19 – Os postos e graduações distribuem-se pelas séries do CMCB, da seguinte forma:

ENSINO	SÉRIE	POSTO/ GRADUAÇÃO	EFETIVO TOTAL	FUNÇÃO
MÉDIO	3ª	Al. Coronel	1	Cmt Btl
		Al. Tenente-coronel	1	Sub Cmt Btl
		Al. Major	1	Cmt 1ª Cia
		Al. Major	1	Cmt 2ª Cia
		Al. Major	4	EM/P. Band.
		Al. Major	1	Cmt Série
		Al. Major	1	P. Estandarte
		Al. Major	3	Guarda Band.
	2ª	Al. Capitão	1	Cmt 3ª Cia
		Al. Capitão	1	Cmt Série
		Al. Capitão	–	Guarda Bandeira
		Al. Capitão	–	Guarda Bandeira
	1ª	Al. Tenente	1	Of. Subalterno
		Al. Tenente	–	Of. Subalterno
		Al. Tenente	–	Of. Subalterno
		Al. Tenente	–	Of. Subalterno
FUNDAMENTAL	9ª	Al. Sub Ten	1	Praça
		Al. Sub Ten	–	Praça
		Al. Sub Ten	–	Praça
		Al. Sub Ten	–	Praça

	8ª	Al. Sargento	20	Praça
		Al. Sargento	–	Praça
		Al. Sargento	–	Praça
	7ª	Al Cabo	20	Praça
		Al. Cabo	–	Praça
	6ª	Al. Cabo	8	Praça

Art. 20º – Os alunos graduados estão submetidos a deveres específicos e gozam e de direitos peculiares:

- I – Cooperar na instrução militar e na educação física, quando necessário;
- II – Auxiliar o Comando, particularmente pelo exemplo, na manutenção do asseio e da conservação das instalações do CMCB;
- III – Primar por irrepreensível conduta disciplinar e prática de virtudes que o tornem exemplo aos demais alunos;
- IV – Usar insígnias correspondentes à sua graduação;
- V – Precedência sobre os demais alunos nas formaturas, representações e solenidades; e

Seção V Do Apoio Pedagógico

Subseção I Orientação Educacional

Art. 21º – A Chefia da Seção de Orientação Escolar do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado.

Art. 22º – A seção de Orientação Escolar destina-se a assistir ao aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral, harmonioso, pleno e sadio de sua personalidade.

Art. 23º – Ao Orientador Escolar compete:

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à orientação educacional dos alunos;
- II – Realizar pesquisas e estudos que proporcionem ao Comando, ao Conselho de Ensino e às Coordenações de Ensino subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração escola-família-comunidade;

- III – Aplicar testes, questionários, inventários, entrevistas e escalas de avaliação necessários à formação de juízo de valor das ações implementadas ou em estudo;
- IV – Pesquisar hábitos de estudo dos alunos e orientar aqueles que apresentem deficiências;
- V – Propor medidas que otimizem o processo ensino-aprendizagem;
- VII – Orientar e incentivar atividades pedagógicas extraclasse;
- VIII – Promover o ajustamento dos alunos em dificuldades às normas;
- IX – Desenvolver palestras, seminários e encontros que favoreçam ao desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do aluno;
- X – Realizar orientação vocacional ao Corpo Discente;
- XI – Organizar e atualizar arquivo com o registro de informações e ocorrências que interessem à caracterização de cada aluno, assim como dados de cada turma referentes à situação de rendimento escolar;
- XII – Realizar levantamento periódico dos casos de baixo rendimento escolar, pesquisando e analisando as causas;
- XIII – Estudar os problemas disciplinares apresentados pelos professores e pelo Comandante do Corpo de Alunos sugerindo soluções;
- XIV – Elaborar cronograma de atividades da Seção de Orientação Escolar;
- XV – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas; e
- XVI – Propor atividades de integração do Corpo Docente, Discente e Administrativo criando um ambiente de harmonia, civilidade, cooperação e respeito mútuos.

Subseção II **Coordenador Pedagógico**

Art. 24º – A Chefia da Coordenação Pedagógica do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado, conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará – SEDUC.

Art. 25º – A Direção Pedagógica é responsável pelo assessoramento do Comando e da Direção de Ensino e Instrução no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração escolar e de ensino.

Parágrafo Único – A chefia da Direção Pedagógica do CMCB, será exercida por oficial superior da ativa do quadro de oficiais ou por civil, desde que devidamente habilitado, conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará – SEDUC.

Art. 26º – Ao Diretor Pedagógico compete:

- I – Divulgar amplamente o Regimento Interno entre o Corpo Docente, Discente e Administrativo;
- II – Elaborar e atualizar manual para o Corpo Docente contendo os principais aspectos administrativos do funcionamento do CMCB e as leis referente ao ensino vigentes;
- III – Responsabilizar-se pela confecção da Agenda Escolar, em consonância com as diretrizes do Diretor de Ensino e Instrução;
- IV – Supervisionar as atividades das agremiações internas;

- V – Encaminhar a SEDUC a lotação, a frequência e a carência dos professores;
- VI – Elaborar os horários de aula e de atividades extraclasse;
- VII – Coordenar a organização e a distribuição dos alunos por turno, série e turma;
- VIII – Propor medidas para a melhoria dos padrões de ensino;
- IX – Realizar estudos sobre a legislação relativa aos aspectos administrativos e pedagógicos vigentes para adequação das rotinas internas do CMCB;
- X – Fiscalizar a atualização dos documentos relativos à escrituração escolar;
- XI – Elaborar o Plano Anual de Ação Pedagógica, conforme diretrizes do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XII – Providenciar a substituição de professores em suas faltas eventuais; e
- XIII – Visar os diários de classe.

Subseção III Da Assessoria Pedagógica

Art. 27º – A Chefia da Assessoria Pedagógica do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado.

Art. 28º – Ao Assessor pedagógico compete:

- I – Propor medidas para otimizar as atividades pedagógicas;
- II – Assessorar o Diretor Pedagógico no desempenho de suas funções; e
- III – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção IV Do Coordenador de Área

Art. 29º– A função será exercida por civil ou militar da unidade, desde que devidamente habilitado, conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará – SEDUC.

Parágrafo Único – Será instituído, caso necessário, além dos coordenadores de áreas, coordenadores por disciplina, a fim de otimizar as atividades das áreas .

Art. 30º – Compete ao Coordenador de Área:

- I – Analisar e emitir pareceres do plano de curso a ser utilizado em sala de aula;
- II – Conduzir o planejamento anual, enviando cópias dos mesmos à coordenação;
- III – Acompanhar o desenvolvimento da programação curricular, observando o desempenho dos professores quanto ao processo de aprendizagem do conteúdo;
- IV – Analisar as avaliações antes e após a confecção na Seção Técnica;
- V – Receber avaliações e providenciar a confecção junto à Seção Técnica;
- VI – Receber da Seção Técnica as avaliações das disciplinas de sua área e distribuí-las aos professores para serem aplicadas conforme calendário e horário previstos;
- VII – Comunicar a coordenação o atraso na entrega das notas à Secretaria;
- VIII – Observar se as provas de 2ª Chamada estão obedecendo aos critérios já estabelecidos nas normas gerais de ação;
- IX – Promover e incentivar atividades pedagógicas relativas a sua área;
- X – Promover reuniões pedagógicas com professores da área uma vez por mês ou quantas vezes forem necessárias;
- XI – Criar e sugerir, a partir do observar no desempenho dos professores, alternativas de solução para os problemas detectados.
- XII – Colaborar com a coordenação pedagógica na análise do desempenho escolar e na elaboração e discussão de gráficos que demonstrem os pontos fortes e fracos desse rendimento e, ainda, na proposta e discussão com os professores de medidas/alternativas que interfiram na realidade diagnosticada para transformá-la positivamente.

Subseção V Do Corpo de Alunos

Art. 31º – O Comando do Corpo de Alunos do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial Superior da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 32º – O Comando do Corpo de Alunos é responsável pela administração, pela disciplina e pela instrução militar do efetivo que compõe o Corpo de Alunos.

Art. 33º – Ao Comandante do Corpo de Alunos compete:

- I – Orientar a formação integral dos alunos;
- II – Aplicar as Normas Disciplinares;
- III – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Corpo Discente;
- IV – Exercer o acompanhamento do desempenho escolar e da conduta dos alunos;
- V – Orientar os alunos em todas as atividades escolares;
- VI – Zelar pela melhoria do desempenho escolar e da conduta dos alunos;
- VII – Ministras a instrução militar conforme as necessidades escolares;
- VIII – Promover e manter permanente ligação com os pais e responsáveis dos alunos; e
- IX – Planejar e coordenar as atividades cívico-militares.

Seção VI Do Apoio Administrativo

Subseção I Da Ajudância

Art. 34º – A Chefia da Ajudância do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial intermediário ou subalterno, da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 35º – O Ajudante é um auxiliar imediato do Comandante, competindo-lhe:

I – Redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exija;

II – Atualizar o Histórico do CMCB;

III – Fiscalizar a expedição da correspondência;

IV – Coordenar o serviço de ordens;

V – Organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças lotados no CMCB;

VI – Escalar as praças para os serviços normais e extraordinários;

VII – Receber a documentação diária, mandar protocolá-la e encaminhá-la ao Subcomandante;

VIII – Organizar os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo do CMCB;

IX – Responder pela carga do material distribuído ao Gabinete do Comandante, do Subcomandante e Ajudância;

X – Organizar os Boletins Ostensivos do CMCB;

XI – Organizar e manter em dia, sob a orientação do Subcomandante, um livro de ordens ao Oficial de Dia, que deverá conter o registro das ordens internas, de caráter geral, em vigor e que não constem das NGA, assim como uma relação nominal dos Oficiais, com os respectivos endereços e números de telefone;

XII – Apresentar sugestões referentes a transferência, designação e qualificação de pessoal; e

XIII – Velar, diligentemente, pelo moral da tropa.

Subseção II Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 36º – A Chefia da Assessoria de Comunicação Social do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial intermediário ou subalterno, da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 37º – O Assessor de Comunicação Social é um auxiliar imediato do Comandante, competindo-lhe:

I – Acompanhar a opinião dos públicos interno e externo;

II – Manter estreita ligação com os órgãos a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento do público, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelo sigilo e normas prescritas pela Comunicação Social da Corporação;

- III – Cooperar no preparo de solenidades cívico-militares, esportivas, administrativas, pedagógicas e na sua divulgação;
- IV – Confeccionar a proposta anual do Plano de Comunicação Social do CMCB, de acordo com as diretrizes e determinações do Comando;
- V – Divulgar e executar campanhas educativas, eventos sociais, concursos, cursos, seminários de interesse da comunidade escolar;
- VI – Redigir um relatório anual de suas atividades;
- VII – Participar da elaboração do PDE;
- VIII – Articular a Comunicação interna e externa das diversas seções do CMCB.

Subseção III

Da Diretoria Administrativo-financeira

Art. 38º – A Chefia da Diretoria Administrativo-financeira será exercida por Oficial Superior da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará., competindo-lhe:

Parágrafo Único: A Direção Administrativo Financeira tem sob sua responsabilidade as seguintes subdivisões:

- I - Tesouraria;
- II - Aprovisionamento;
- III - Almoxarifado.

Parágrafo Único – O Diretor Administrativo-financeiro acumulará as funções de Fiscal Administrativo.

Art. 39º – O Diretor Administrativo-financeiro é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração do CMCB, devendo possibilitar um perfeito desenvolvimento das ações administrativas, convergindo todos os esforços em apoio ao ensino.

Art. 40º – Ao Diretor Administrativo-financeiro compete:

- I – Planejar, programar, executar, controlar, supervisionar e orientar os serviços administrativos e financeiros do CMCB;
- II – Coordenar e supervisionar todas as ações das seções subordinadas, adotando medidas que estimulem a racionalização e a melhoria das ações administrativo-financeiras;
- III – Prover todas as seções pertencentes ao CMCB de material necessário ao desempenho de suas respectivas funções;
- IV – Possibilitar a concretização das metas estabelecidas na GIDE, que substitui o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), Plano Político Pedagógico (PPP) e o Plano Anual de Ação Pedagógica (PAAP) relativas à administração e ao suporte financeiro;
- V – Manter atualizado o controle dos bens patrimoniais;
- VI – Estabelecer planos de manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, do armamento e das viaturas pertencentes ao CMCB;
- VII – Responsabilizar e avaliar o estado de conservação de todo o material pertencente a carga do Colégio;
- VIII – Inteirar-se de toda legislação financeira para melhor desempenho de suas funções;
- IX – Manter o Comandante informado sobre toda movimentação financeira;
- X – Elaborar balancetes mensais, englobando todas as receitas e despesas efetuadas;

- XI – Elaborar balanço financeiro anual, conforme diretrizes do Comando;
- XI – Propor descarga do material julgado inservível;
- XIII – Responsabilizar-se pelas diversas operações financeiras desenvolvidas pelo CMCB;
- XII – Efetuar levantamento periódico dos materiais necessários às diversas seções.
- XIII – Elaborar a proposta orçamentária anual.
- XIV – Coordenar e supervisionar todas as seções da Direção Administrativa, adotando medidas que estimulem a melhoria da organização do CMCB;

Seção VII Dos Serviços Gerais

Do Pelotão de Comando e Serviços

Art. 41º – A Chefia do Pelotão de Comando e Serviços do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por 1º Tenente BM, da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 42º – Ao Chefe do Pelotão de Comando e Serviços compete:

- I – Fiscalizar a execução das atividades relativas à administração, disciplina e instrução de todo Bombeiro Militar (praças);
- II – Acionar o Plano de Chamada de acordo com as diretrizes do Comando;
- III – Fornecer pessoal para as atividades meios, da segurança e da conservação das dependências internas do Colégio;
- IV - Elaborar o mapa de controle das praças;
- V – Participar de todas as formaturas do Pelotão de Comando e Serviços, inteirando-se das alterações verificadas e adotando providências que se fizerem necessárias;
- VIII – Registrar nos assentamentos funcionais das praças as alterações ocorridas;
- IX – Fiscalizar a leitura do Boletim Ostensivo; e
- X – Zelar pela boa apresentação das praças.

Subseção I Do Almojarifado e Aprovisionamento

Art. 43º – A Chefia do Almojarifado e Aprovisionamento do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por 1º Tenente, da ativa, do Quadro de Oficiais Administrativos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 44º – Ao Almojarife e Aproveisionador compete:

- I – Zelar por todo material adquirido pelo CMCB e estocado no almoxarifado;
- II – Organizar a escrituração da seção;
- III – Efetuar periodicamente o levantamento do material e as carências;
- IV – Responsabilizar-se pelo armazenamento e estocagem dos víveres destinados ao consumo do efetivo;
- V – Responsabilizar-se pelo asseio e boa apresentação do rancho, bem como de todos os utensílios de copa e cozinha; e
- VI – Responsabilizar pelo material de sua seção.

Seção VIII **Da Secretaria Escolar**

Art. 45º – A Chefia da Secretaria Escolar do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado.

Art. 46º – A Secretaria Escolar é responsável pelo serviço de escrituração escolar, arquivo e preparação das correspondências da Organização de Ensino.

Art. 47º – Ao Secretário Escolar compete:

- I – Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e atualização dos dados pessoais do Corpo Docente, Discente e Administrativo;
- II – Efetuar a matrícula dos alunos;
- III – Estruturar e supervisionar os serviços da Secretaria de modo a manter a escrituração escolar de acordo com a legislação vigente;
- IV – Subscrever, juntamente com o Comandante, o Diretor de Ensino e Instrução e o Diretor Pedagógico todos os documentos expedidos pela Secretaria;
- V – Redigir todas as instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições, conforme diretrizes do Diretor de Ensino e Instrução;
- VI – Assessorar o Diretor de Ensino e Instrução em todas as etapas do Concurso Público de Admissão;
- VII – Propor ao Diretor Pedagógico melhorias nos serviços administrativos afetos à Secretaria;
- VIII – Elaborar toda a documentação necessária às solenidades militares, cívicas, formaturas, entrega de certificados, diplomas e outras;
- IX – Coibir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar em suas instalações;
- X – Organizar e coordenar o processo de matrícula;
- XI – Organizar e atualizar arquivo com a legislação de ensino e a documentação pertinente ao CMCB, bem como, todos os planos elaborados e os relatórios emitidos pelas diversas seções;
- XII – Manter os documentos escolares em perfeitas condições de arquivamento e conservação, sem emendas e/ou rasuras;
- XIII – Confeccionar os diários de classe;
- XIV – Responsabilizar-se pelo material da Secretaria Escolar;
- XV – Elaborar o Plano Anual de Atividades da Secretaria Escolar, bem como emitir relatório anual de suas atividades;
- XVI – Organizar e coordenar o lançamento de notas dos alunos e a expedição dos boletins;

- XVII – Processar e enviar a SEDUC, a frequência mensal dos professores e funcionários, laudos de licença médica e relatórios e dos vales-transporte;
- XVIII – Processar e arquivar e expedir documentos relativos à vida profissional dos professores
- XIX – Examinar e providenciar os históricos escolares dos alunos transferidos, expedição de diplomas e certificados de acordo com a legislação em vigor;
- XX – Assinar a documentação com o Diretor(a) Pedagógico(a);
- XXI – Organizar e manter em dia, a coletânea de leis, regulamentos, pareceres, instruções circulares, despachos e outros documentos que digam respeito às atividades do Colégio;
- XXII – Lavrar e subscrever atas e ternos referentes às provas, resultados de trabalhos escolares, reuniões do Conselho Escolar, Conselho de Ensino, Conselho de Classe e reuniões administrativas;
- XXIII – Receber junto a SEDUC cheques, contra-cheques, vales-transportes e documentos afins, relacionadas aos professores, funcionários e núcleo gestor, bem como remeter documentos comprobatórios da execução dessas atividades
- XXIV – Proceder organização de turmas, de forma heterogênea e de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.

Seção IX

Da Biblioteca e sala de multimeios: Seção Técnica

Art. 48º – A Chefia da Seção Técnica do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 49º – Ao chefe da Seção Técnica compete:

- I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar mecanismos de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem;
- II – Elaborar os Quadros de Trabalho Semanal e remetê-los à 3ª Seção do Estado Maior do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, conforme a legislação em vigor;
- III – Realizar pesquisas e estudos educacionais que proporcionem ao Comando, ao Conselho de Ensino e às Seções de Ensino subsídios para adoção de medidas que visem melhorar o rendimento do ensino e da aprendizagem;
- IV – Organizar e manter um banco de dados de questões, por assunto, com índice de dificuldades, para uso dos professores na montagem de provas;
- V – Organizar, aplicar e apurar as avaliações (APs, AGs) e trabalhos destinados a medir a aprendizagem;
- VI – Apresentar ao Comando relatório anual das atividades desenvolvidas inerentes à seção;
- VII – Supervisionar o uso dos meios auxiliares ao ensino, responsabilizando-se por facilitar o livre acesso dos professores e alunos aos mesmos;
- VIII – Emitir estatísticas sobre o ensino e a aprendizagem; e

§ 1º Ao Setor de Meios compete:

- a) Prover todas as Seções de Ensino de meios que visem aumentar o rendimento do processo ensino-aprendizagem;

- b) Realizar a digitação, a impressão, a reprodução, a gravação e o arquivamento das avaliações de aprendizagem e de todo material didático produzido;
- c) Administrar e zelar pela utilização das instalações sob sua responsabilidade (auditório, laboratórios, videoteca, centro de atividades lúdicas, sala de multimeios);
- d) Confeccionar e atualizar relação com todos os meios auxiliares ao ensino disponíveis e divulgá-la às Seções de Ensino; e
- e) Atender solicitações da comunidade escolar, quando autorizado pelo comandante do CMCB;

§ 2º A Biblioteca (centro de informações) compete:

- a) Fornecer apoio didático aos corpos docente e discente;
- b) Propiciar acesso aos meios (livros, internet, CD-Rom, etc.) necessários ao estudo e execução de pesquisas;
- c) Incentivar, por meio de orientação técnica o hábito, o gosto e o prazer da leitura;
- d) Desenvolver ações que despertem nos alunos o gosto pela leitura formando pensamento crítico nas pesquisas literárias;
- e) Criar condições que favoreçam a prática da leitura, pesquisa e informação, reflexão, instrumentos para a construção do exercício da cidadania.

**Seção X
Dos Laboratórios**

Art. 50º - Os laboratórios tem como objetivo estimular a aprendizagem e aquisição de diversos métodos de estudo e pesquisa, assegurando-lhes os instrumentos e materiais pedagógicos necessários.

Art. 51º – O CMCB possui laboratórios de Biologia, Química, Física e Informática.

**Seção XI
Da Tesouraria**

Art. 52º – A Chefia da Tesouraria do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por 1º Tenente da ativa, do Quadro de Oficiais Administrativos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 53º – Ao Tesoureiro compete:

- I – Fiscalizar as ações desenvolvidas pela Tesouraria;
- II – Responsabilizar-se pelos setores de finanças e de contabilidade;
- III – Realizar os serviços de escrituração, contabilidade e arquivamento afetos a Diretoria Administrativo-financeira;
- IV – Manter-se em condições de prestar quaisquer informações relativas ao pagamento do pessoal lotado no CMCB; e
- V – Responsabilizar-se pelo material de sua seção.

Seção XII
Da Seção de Coordenação de Ensino

Art. 54º – A Chefia da Seção de Coordenação de Ensino do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 55º – Ao Coordenador de Ensino compete:

I – Coordenar e supervisionar a execução pedagógica do ensino;

II – Orientar e coordenar o ensino das disciplinas;

III – Contribuir para o aperfeiçoamento e atualização dos instrutores, professores e monitores por meios de estudos, debates, seminários e encontros pedagógicos;

IV – Cooperar com a Seção Técnica na aplicação das avaliações e trabalhos para verificação do rendimento da aprendizagem; e

V – Supervisionar as atividades das Coordenações de Ensino;

Seção XIII
Dos Organismos Colegiados

Subseção I
Do Conselho Escolar

Art. 56º - O Conselho de Escolar é órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, normativa, fiscalizadora e avaliadora responsável pela gestão da escola em conjunto com o núcleo gestor, formado por representantes da sociedade civil organizada, pais, alunos, professores e funcionários escolhidos pela unidade escolar para tomar decisões coletivas. Através dele, as pessoas ligadas a escola podem se fazerem representar e decidir sobre os aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, tornando esse colegiado um instrumento de gestão participativa da própria escola, visando uma administração baseada na cooperação, solidariedade e responsabilidade coletiva do bem público, sendo composto pelos seguintes integrantes:

I – Núcleo Gestor;

II- Professores;

III – Alunos;

IV – Pais/responsáveis;

V - Funcionários Civis.

Art. 57º – São atribuições do Conselho Escolar:

I – Estabelecer reuniões periódicas a fim de participar efetivamente dos problemas enfrentados pela escola.

Subseção II Do Conselho de Classe

Art. 58º – O Conselho de Classe, regulado por normas próprias é constituído:

- I. Diretor de Ensino e Instrução;
- II. Diretor Pedagógico;
- III. Comandante do Corpo de Alunos;
- IV. Chefes das Coordenações de Ensino;
- V. Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- VI. Chefe do Serviço de Orientação Escolar;
- VII. Comandante da Companhia de Alunos da série considerada;
- VIII. Professores da série considerada;
- IX. Dois alunos representantes de turma; e
- X. Outros membros à critério do Diretor de Ensino e Instrução.

Parágrafo Único – A nomeação dos membros do Conselho de Ensino e do Conselho de Classe será publicada em Boletim Interno e terá vigência de 1(um) ano letivo.

Subseção III Do Grêmio Estudantil

Art. 59º – O Grêmio Estudantil é um órgão auxiliar representativo dos interesses do Corpo Discente, criado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único – O GE terá estatuto próprio reconhecido pela direção do CMCB, desde que não contrarie as prescrições deste Regimento.

Art. 60º – O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

- I – desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;
- II – contribuir para a formação do aluno pela promoção da co-responsabilidade, iniciativa e criatividade;
- III- auxiliar a administração da Unidade-Escola, observando o disposto neste Regimento.

Parágrafo-Único – É vedado atividades político-partidários por parte do Grêmio estudantil e que prejudiquem o livre funcionamento do CMCB, principalmente o bom andamento das aulas.

Subseção IV
Da Associação de Pais e Amigos

Art. 61º – A Associação de Pais e Mestres é órgão auxiliar e representativo criado para mediar os interesses do CMCB e dos representantes legais dos alunos e professores que o integram

Parágrafo Único – A Associação de Pais e Amigos terá estatuto próprio e se organizará segundo suas disposições.

TÍTULO III
DO REGIME ESCOLAR, DO REGIME DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I
Regime Escolar

Seção I
Da Organização do Ensino

Art. 62º – O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros manterá os cursos de Ensino Fundamental e Ensino Médio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 63º – O Ensino Fundamental terá a duração de nove anos letivos e o Ensino Médio terá a duração de três anos letivos.

Parágrafo Único – A carga horária mínima anual e o número mínimo de dias letivos deverão ser observados.

Art. 64º – O ensino será ministrado obrigatoriamente em idioma nacional.

Seção II
Do Calendário Escolar

Art. 65º – A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo Único – O período de recuperação será de 30 (trinta) dias corridos e não será englobado para o cômputo dos dias letivos anuais.

Art. 66º – No Calendário Escolar deverá estar especificado:

- I – número de dias letivos;
- II – período de aulas e de férias;
- III – período de planejamento escolar;

IV – período de avaliação e de recuperação;
V – festividades e comemorações;
VI – reuniões administrativas e pedagógicas; e
VII – reunião com pais e comunidade.

Art. 67º – O Calendário Escolar será elaborado anualmente e distribuído a todos os integrantes do CMCB para pleno conhecimento das atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo Único – O Calendário Escolar do ano vigente deve ser aprovado e publicado em Boletim Interno até a primeira quinzena de dezembro do ano anterior.

Art. 68º – O horário das aulas e das atividades extraclasse será organizado pelo Diretor Pedagógico, observando-se o número de aulas semanais de cada disciplina, área de estudo, nível de ensino e série, com prioridade, aos interesses do ensino.

Parágrafo Único – No horário escolar deverá constar o tempo destinado aos intervalos de aula.

Art. 69º – As aulas terão a duração mínima de 50 (cinquenta) minutos.

Parágrafo Único – O regime de trabalho diário seguirá o especificado abaixo:

I – 1ª a 5ª séries do Ensino Fundamental – 4 (quatro) tempos de aula
II – 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental – 5 (cinco) tempos de aula
III – 1º ao 3º anos do Ensino Médio – 6 (seis) tempos de aula

Art. 70º – A semana letiva mínima será de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único – O regime de trabalho semanal seguirá o especificado abaixo:

I – 1ª a 5ª séries do Ensino Fundamental – 20 (vinte) tempos de aula
II – 5ª a 9ª séries do Ensino Fundamental – 25 (vinte e cinco) tempos de aula
III – 1º ao 3º anos do Ensino Médio – 30 (trinta) tempos de aula

Art. 71º – Aos sábados e em horário oposto ao turno letivo normal poderão ser previstos tempos de aula para a realização de reajustamento, recuperação e outras atividades didáticas que não foram desenvolvidas em horário normal de aula.

Parágrafo Único – Os tempos destinados a estas atividades não serão computados na carga horária semanal, no entanto, serão considerados na carga horária curricular da série.

Art. 72º – As atividades extraclasse são os trabalhos escolares desenvolvidos em íntimo vínculo à consecução dos objetivos da disciplina e do ensino definidos no Planejamento Anual.

Seção III Do Concurso de Admissão

Art. 73º – O número de vagas para ingresso no Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, por Concurso Público de Admissão, será fixado anualmente pelo Secretário de Segurança Pública e Defesa Social, mediante proposta do Comandante do CMCB.

Parágrafo Único – O Diretor de Ensino e Instrução deverá possuir subsídios objetivos até a primeira quinzena de agosto para assessoramento do Comandante quanto a capacidade e suporte, físico e administrativo, para admissão de novos alunos.

Art. 74º – As normas e exigências para realização do Concurso Público de Admissão serão dispostas anualmente nas Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e Matrícula, a serem aprovadas pelo Comandante do CMCB.

§ 1º – A elaboração das instruções de que tratam este artigo é de responsabilidade do Diretor de Ensino e Instrução.

§ 2º – As instruções devem ser atualizadas anualmente e apresentadas ao Comandante até a Segunda quinzena de agosto para aprovação.

Art. 75º – Os candidatos a ingresso no Colégio Militar do Corpo de Bombeiros pagarão taxa de inscrição no Concurso Público de Admissão, no valor de uma cota mensal escolar, observando-se a possibilidade de dispensa desta contribuição, exclusivamente, aos alunos carentes, assim considerados mediante comprovação em sindicância, instaurada pelo Comandante do Colégio e submetida à apreciação do Comandante Geral do CBMCE.

Art. 76º – Serão destinadas 50% (cinquenta por cento) das vagas existentes no Concurso Público de Admissão, por série, ao preenchimento por parte de candidatos aprovados, dependentes legais de bombeiros militares, policiais militares e policiais civis de carreira do Estado do Ceará, sendo as demais vagas, inclusive as eventualmente remanescentes do percentual acima, ocupadas pelos demais candidatos aprovados.

Art. 77º – O ingresso de alunos dar-se-á unicamente por Concurso Público de Admissão ou pelo processo de transferência, conforme normas contidas neste Regimento Interno.

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica reservado o quantitativo de 20 (vinte) vagas que serão preenchidas de acordo com a determinação do Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, a fim de atender dependentes de militares ou policiais civis em trânsito ou que estejam participando de cursos com duração superior a 6 (seis) meses, sendo as eventuais vagas remanescentes preenchidas por candidatos aprovados.

Art. 78º – O Concurso Público de Admissão tem caráter seletivo e classificatório.

§ 1º – A elaboração e a correção das provas é de responsabilidade do Diretor de Ensino e Instrução.

§ 2º – As provas deverão ser submetidas à homologação do Comandante até 15 (quinze) dias úteis antes da data de realização do Concurso.

§ 3º – O resultado final deverá ser publicado em até 50 (cinquenta) dias da data de realização do Concurso.

Seção IV Da Matrícula

Art. 79º – É assegurada a matrícula dos candidatos aprovados em Concurso Público de Admissão até o limite de vagas estabelecidas nas Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e Matrícula.

Art. 80º – Não serão aceitas as matrículas nas modalidades aluno ouvinte e aluno em dependência.

Art. 81º – A matrícula far-se-á antes do início do período letivo e em prazo determinado em Edital.

Art. 82º – As normas para a matrícula, de acordo com a legislação em vigor, serão publicada em Edital.

§ 1º – O Diretor Pedagógico deverá supervisionar a confecção do Edital.

§ 2º – O Edital deverá ser publicado em Boletim Interno até uma semana antes do término do Ano Letivo.

§ 3º – Transcorridos 50 (cinquenta) dias do início do Ano Letivo o aluno que não houver entregue a documentação exigida para a matrícula será excluído do CMCB.

Art. 83º – O aluno que for reprovado pela Segunda vez em uma série não poderá ser matriculado, devendo solicitar a transferência.

Subseção I Do Trancamento da Matrícula

Art. 84º – O trancamento da matrícula no decorrer do Ano Letivo poderá ser solicitado ao Diretor de Ensino e Instrução, mediante requerimento do responsável pelo aluno.

Art. 85º – São motivos para a concessão de trancamento de matrícula:

- I – Necessidade de tratamento de saúde do aluno, devidamente comprovado;
- II – Necessidade de tratamento de saúde do responsável pelo aluno ou de seu dependente, desde que comprovada ser indispensável a assistência constante do aluno;
- III – Necessidade particular do aluno, considerada justa.

Art. 86º – Ao aluno repetente não será concedido o trancamento de matrícula.

Art. 87º – O despacho ao requerimento de trancamento de matrícula deverá ser publicado em Boletim Interno.

Art. 88º – O aluno, cujo requerimento for deferido, não será excluído do CMCB, estando sua vaga assegurada.

§ 1º – Não será expedida transferência, histórico escolar e nenhum documento que caracterize sua exclusão.

§ 2º – O aluno que tiver sua matrícula trancada não poderá participar de nenhum trabalho escolar, nem freqüentar as dependências do CMCB.

§ 3º – Os registros disciplinares que o aluno ostentava à época do trancamento de matrícula são conservados, não lhe sendo concedido melhoria de comportamento durante o período em que perdurar a situação.

§ 4º – O trancamento de matrícula terá duração de 1(um) Ano Letivo.

Subseção II Da Rematrícula

Art. 89º – A concessão da rematrícula contempla o aluno que teve sua matrícula trancada.

§ 1º – A solicitação de rematrícula deverá ser dirigida ao Diretor de Ensino e Instrução pelo responsável pelo aluno.

§ 2º – A solicitação de rematrícula deverá ser solicitada até o mês de novembro.

§ 3º – O aluno será rematriculado na série em que se encontrava à época do trancamento de matrícula.

§ 4º – A não solicitação do pedido de rematrícula no prazo de 1(um) ano a contar do dia do trancamento da matrícula acarretará a perda da vaga do aluno.

Seção V Da Transferência

Art. 90º – A transferência de alunos será expedida em qualquer época do ano, mediante requerimento ao Diretor de Ensino e Instrução elaborado pelo próprio aluno, se maior de 18 (dezoito) anos, ou responsável.

Art. 91º – A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino far-se-á pelo currículo da Base Nacional Comum, fixada em âmbito nacional.

Art. 92º – A documentação de transferência deverá conter:

I – O Histórico Escolar do aluno;

II – Os resultados finais do aproveitamento e a declaração de promoção ou de repetência;

III – Os resultados das etapas escolares da série ou semestre que o aluno esteja cursando, quando for o caso;

IV – O regime de matrícula;

V – A organização do currículo; e

VI – As disciplinas não específicas na Base Nacional Comum que compõem a parte diversificada do currículo.

Art. 93º – O CMCB não aceitará transferência de alunos de outros estabelecimentos de ensino.

PARÁGRAFO ÚNICO – Havendo vagas, é permitida a transferência de aluno oriundo do Colégio da Polícia Militar do Estado do Ceará, desde que reconhecida a conveniência e oportunidade da medida pelos respectivos Comandos dos Colégios Militares, em consonância com o Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, mediante requerimento.

Art. 94º – O aluno em débito com o CMCB não receberá a documentação de transferência, enquanto perdurar essa situação.

Art. 95º – Os requerimentos de transferência ou trancamento de matrícula serão instruídos com a comprovação da quitação de débitos, emitida pelas seguintes seções:

I – Tesouraria;

II – Companhia de Alunos; e

III – Biblioteca.

Art. 96º – O aluno que não devolver nos prazos estipulados, ou que devolver danificada a obra do acervo da Biblioteca será considerado em débito.

Seção VI

DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 97 – Os diplomas e certificados serão expedidos pelo Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, em consonância com as disposições da lei e deste Regimento, especialmente as referentes à escrituração, documentação e arquivo escolares.

CAPÍTULO II

Da Organização Curricular

Art. 98º – Os currículos, dos Ensinos Fundamental e Médio, serão formados por uma Base Nacional Comum e uma parte diversificada.

PARÁGRAFO ÚNICO – A grade curricular deve ser elaborada anualmente pelo Conselho de Ensino.

Art. 99º – Para atender às características dinâmicas e flexíveis dos currículos, os planos de ensino serão elaborados ou atualizados no início do ano letivo, observando-se a compatibilidade dos objetivos das disciplinas, áreas de estudo e atividades com os objetivos dos graus e modalidades de ensino, a adequação dos conteúdos e da metodologia ao nível de maturação e aos interesses dos alunos, como, também, as formas e critérios de avaliação, tendo em vista o relacionamento, a ordenação e a seqüência.

Art. 100º – O currículo do Ensino Médio observará o disposto na Seção I do Capítulo II do Título V da Lei nº 9.394/96, bem como o art. 36 da referida Lei.

Seção I

Da Avaliação

Art. 101º – A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do rendimento da aprendizagem e a apuração da assiduidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os critérios para verificação do rendimento escolar são os elencados no Art. 24 da Lei nº 9.394/96.

Art. 102º – A avaliação de rendimento da aprendizagem traduz, em termos objetivos, o desempenho do aluno e tem por finalidade:

- I – Comprovar a aprendizagem dos alunos;
- II – Fornecer subsídios para eventuais correções do processo ensino/aprendizagem;
- III – Expressar o aproveitamento intelectual dos alunos, classificando-os ao final do processo; e
- IV – Avaliar, indiretamente, o rendimento do ensino.

Art. 103º – Os processos utilizados para a avaliação do rendimento da aprendizagem são:

- I – Avaliação Parcial (AP);
- II – Avaliação Global (AG);
- III – Avaliação Complementar (AC); e
- IV – Avaliação de Recuperação (AR).

Art. 104º – Os instrumentos para a avaliação do rendimento da aprendizagem são:

- I – Avaliação escrita;
- II – Avaliação oral;
- III – Avaliação Prática;
- IV – Trabalho individual; e
- V – Trabalho em grupo.

Art. 105º – O aproveitamento escolar do aluno é expresso:

I – Por matéria, que compreende:

- a) Nota Parcial (NP), correspondente a cada avaliação parcial;
- b) Nota Global (NG), correspondente a cada avaliação global;
- c) Nota Complementar (NC), corresponde a cada avaliação complementar;
- d) Média Bimestral (MB), correspondente a cada média bimestral;
- e) Média Final (MF), correspondente a aprovação por média; e
- f) Média Final Recuperada (MFR), correspondente a aprovação por recuperação.

II – Por série, que compreende uma Média Global de Série (MGS).

Art. 106º – O cálculo da Média Bimestral levará em conta o peso das Notas, Parcial, Global e complementar, sendo obtida pela média aritmética entre essas notas.

$$MB = (NP + NG + NC) \div 3$$

§ 1º - As notas parciais, globais e complementares terão peso 01 (um) na média de avaliação bimestral.

§ 2º – A Nota Parcial deverá ser formada através de uma avaliação parcial, não podendo sofrer acréscimos

§ 3º – A Nota Global será a nota obtida na Avaliação Global, não podendo sofrer acréscimos.

§ 4º - A nota complementar deverá ser formada através de trabalhos, seminários, tarefas, provas, aulas de campo e por participação dos alunos nas atividades didático-pedagógica.

Art. 107º – A Média Final será obtida pela média aritmética das Médias Bimestrais.

$$MF = (1^a MB + 2^a MB + 3^a MB + 4^a MB) \div 4$$

Art. 108º – A Média Final Recuperada será obtida pela Avaliação de Recuperação, desprezando-se todas as médias obtidas pelo aluno anteriormente ao processo de recuperação.

Art. 109º – A Média Global de Série será obtida pela média aritmética das Médias Finais de cada disciplina.

§ 1º – Caso o aluno seja aprovado por recuperação será utilizada a Média Final Recuperada.

§ 2º – A Média Global de Série é o parâmetro para a classificação dos alunos promovidos à série seguinte.

Art. 110º – A Média Final deverá ser no mínimo igual a 6,0 (seis) para que o aluno seja aprovado e promovido à série seguinte.

§ 1º – No cálculo da Média Final deverá ser utilizado a regra universal de arredondamento para que se obtenha um valor inteiro.

§ 2º – O aluno que obtiver Média Final inferior a 6,0 (seis) será submetido a estudos de recuperação.

§ 3º – No cálculo da Média Final Recuperada deverá ser utilizado regra universal de arredondamento para que se obtenha um valor inteiro.

§ 4º – O aluno que obtiver Média Final Recuperada inferior a 6,0 (seis) será declarado repetente da série considerada.

§ 5º – O resultado anual do aproveitamento de aprendizagem, com o cálculo de médias e a situação de aprovado ou repetente deve ser publicado em Boletim Interno.

Art. 111º – O aluno que por motivo justificado faltar a uma Avaliação Parcial e/ou a uma Avaliação Global terá direito a uma segunda Chamada no final do respectivo Bimestre.

§ 1º – A Segunda Chamada deverá ser requerida num prazo de até dois dias úteis após a realização da avaliação.

§ 2º – Caso falte a Segunda Chamada será atribuído nota zero à Avaliação Parcial e/ou Avaliação Global.

§ 3º – A Segunda Chamada será única, abrangendo o conteúdo de todo o bimestre letivo.

Art. 112º – O período de recuperação será de 30 (trinta) dias de atividades, podendo ser presenciais e/ou orientadas com atividades domiciliares ou de ambas as formas.

Art. 113º – A freqüência dos alunos será registrada nos diários de classe dos professores.

PARÁGRAFO ÚNICO – O aluno com freqüência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas será declarado repetente da série considerada.

CAPITULO III

Das Contribuições e Indenizações

Art. 114º – As contribuições a que estão sujeitos os alunos são as previstas no artigo 23 do Decreto nº 26.052, de 10 de novembro de 2000.

§ 1º – *Pode haver dispensa de contribuição, conforme o artigo 23 do Decreto nº 26.052, de 10 de novembro de 2000.*

§ 2º – Não haverá dispensa ou devolução da taxa de inscrição para o Concurso Público de Admissão.

Art. 115º – Os prejuízos, danos, extravios e avarias causados pelo aluno deverão ser informados por escrito ao seu responsável ou a quem cabe o ônus da indenização.

§ 1º – A indenização será paga após avaliação do montante necessário à reparação dos prejuízos causados e poderá ser parcelada, conforme decisão do Diretor Administrativo-financeiro.

§ 2º – O ressarcimento dos prejuízos não isenta o aluno das sanções disciplinares que o caso requeira.

Art. 116º – O pagamento das contribuições regulamentares e das eventuais indenizações será efetuado por meio de boleto bancário.

Art. 117º – As importâncias referentes às contribuições e indenizações serão recolhidas ao Fundo de Defesa Social – FDS (Lei nº, 47 de 16 de julho de 2004).

CAPITULO IV

Dos Responsáveis

Art. 118º – As obrigações do responsável pelo aluno, além daquelas preconizadas nas leis vigentes, são as seguintes:

- I – Estar presente no ato da matrícula e assinar o Termo de Responsabilidade;
- II – Realizar o pagamento das contribuições e indenizações estabelecidas;
- III – Manter completos, limpos e conservados o material didático exigido, o enxoval e o fardamento do aluno;
- IV – Comparecer ao Colégio, sempre que solicitado;
- V – Assinar a agenda escolar diariamente para acompanhamento das atividades escolares;
- VI – Renovar a matrícula do aluno sob sua responsabilidade, conforme exigências do Edital de Matrícula;
- VII – Exercer efetivo acompanhamento do desempenho escolar e disciplinar do aluno, mantendo-se informado do seu rendimento intelectual, da sua freqüência aos trabalhos escolares e do seu comportamento disciplinar;
- VIII – Zelar pela conduta e boa apresentação do aluno, em suas atividades externas, principalmente quando fardado;
- IX – Comunicar ao Comandante da Companhia de Alunos as mudanças de endereços e dados pessoais;
- X – Zelar para que o aluno mantenha em dia suas tarefas escolares e seu interesse pela aprendizagem;
- XI – Freqüentar as reuniões de pais e mestres;
- XII – Propiciar condições materiais a fim de que o aluno possa Ter todas as suas potencialidades buriladas no decurso do ano;
- XIII – Estar em dia com as contribuições e indenizações; e
- XIV – Zelar pela pontualidade e assiduidade do aluno.

CAPITULO IV

Das Normas de Convivência

Art. 119º – As normas de convivência do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros são baseadas no respeito mútuo com o objetivo de contribuir para a efetivação de um bom ambiente de trabalho.

Seção I

Dos Docentes, monitores e funcionários

Art. 120º – São direitos dos professores, instrutores e monitores, além dos previstos na legislação específica:

- I – Utilizar-se dos recursos disponíveis para o satisfatório exercício de suas funções;
- II – Exercer sua função em adequado ambiente de trabalho;
- III – Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos que considere eficiente para atingir os objetivos instrucionais e educacionais;
- IV – Receber tratamento digno, compatível com a elevada e nobre missão de educar;
- V – Participar de congressos, seminários, palestras e cursos de aperfeiçoamento, atualização e especialização;
- VI – Gozar 30 (trinta) dias de férias no mês de julho para os professores civis; e
- VII – Gozar 15 (quinze) dias de recesso facultativo no mês de janeiro para os professores civis.

Art. 121º – São deveres dos professores e instrutores, além dos previstos na legislação vigente:

- I – Cumprir as disposições deste Regimento Interno, as diretrizes e normas aplicadas pelo Comando do CMCB;

- II – Cumprir os horários e programas de atividades aprovados, comparecendo ao local determinado antes do início dos trabalhos a fim de preservar a eficiência pedagógica;
- III – elaborar e reelaborar, quando necessário, os planos de ensino e de aula de sua competência, e submetê-lo à apreciação da respectiva Coordenação Pedagógica;
- IV – executar e avaliar, em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica, os planos de ensino e de aula e sua competência;
- V – Atualizar-se em relação aos conhecimentos relativos à sua disciplina e às novas tecnologias aplicadas à educação;
- VI – Utilizar eficientes técnicas educacionais para obter melhor rendimento dos alunos, adequando-as ao processo de maturação do indivíduo e à realidade social;
- VII – Pautar seu comportamento por uma postura ética e profissional, sendo um exemplo a seus pares e alunos;
- VIII – Respeitar a personalidade do aluno tendo em vista as limitações e condições próprias de sua idade e formação;
- IX – Conservar o diário de classe rigorosamente atualizado quanto à frequência do aluno, conteúdos ministrados, resultados das avaliações e atividades pedagógicas sob sua responsabilidade;
- X – manter a disciplina em sala de aula, pelo domínio de classe, e pelo estabelecimento com os alunos dos princípios que nortearão seus trabalhos e convivências durante o ano, zelando, também, pela conservação do material do Colégio, comunicando à Companhia de Alunos os casos de indisciplina, sempre munido de comunicação escrita;
- XI – Comunicar eventuais faltas e impedimentos à Chefia da Seção de Coordenação de Ensino;
- XII – Complementar, quando for o caso, a carga horária de sua disciplina, em horário e dia previamente acordado com a respectiva Coordenação de Ensino;
- XIII – elaborar as propostas de provas, de acordo com as normas de elaboração de provas do CMCB, encaminha-las no tempo previsto e aplica-las nas datas estipuladas pelo calendário;
- XIV – Cooperar na atuação do Serviço de Orientação Escolar e da Seção Técnica de Ensino;
- XV – Fiscalizar a aplicação das avaliações de rendimento da aprendizagem; e
- XVI – Realizar efetivo e contínuo acompanhamento do desempenho escolar do aluno, visando eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem, encaminhando-o, caso necessário, para o reforço escolar;
- XVII - corrigir todas as provas e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um a sua nota, especificando o critério adotado em cada momento e divulgar os resultados obtidos no prazo estipulado;
- XVIII – comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;
- XIX – entregar na secretaria de acordo com a data estipulado no calendário anual do CMCB, os resultados da avaliação da aprendizagem e os instrumentos utilizados;
- XX – repor as aulas previstas e não ministradas, visando atingir o cumprimento da carga horária e dias letivos especificados no calendário anual;
- XXI – selecionar com a coordenação pedagógica, livros e materiais didáticos pedagógicos;
- XXII – participar de atividades cívicas, culturais, esportivas, educativas e solenidades militares, promovidas pela Comunidade Escolar, incentivando o Corpo Discente para tal mister;
- XXIII – promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da Comunidade Escolar;
- XXIV – reciclar constantemente seus conhecimentos, habilidades e experiências, com vistas a uma constante capacitação profissional;
- XXV – utilizar todos os meios possíveis, para garantir a aprendizagem e a avaliação criteriosa do aluno como elemento consciente e participativo do processo ensino-aprendizagem;

- XXVI – manter a disciplina em sala de aula, pelo domínio de classe, e pelo estabelecimento com os alunos dos princípios que nortearão seus trabalhos e convivências durante o ano, zelando, também, pela conservação do material do Colégio;
- XXVII – comparecer à sala de aula convenientemente uniformizado;
- XXVIII – levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou solicitar a qualquer aluno buscar o material;
- XXIX – comparecer as reuniões pedagógicas, planejamentos e reuniões do conselho de classe, para as quais for convocado(a);
- XXX- colaborar e participar na elaboração e formulação do Plano de Desenvolvimento da Escola e Projeto Político Pedagógico.

Art. 122º – É vedado ao professor, instrutores e monitor:

- I – Fazer proselitismo religioso ou político-partidário, sob qualquer pretexto, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, fomentando, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- II – Expressar pontos de vista ou publicar artigos em nome do CMCB sem a devida autorização;
- III – Ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, condição social e econômica, nacionalidade, raça, cor e capacidade intelectual;
- IV – Dispensar alunos antes do horário estabelecido para o término da aula ou suspender a aula;
- V – Retirar-se da sala, sem motivo justificado, antes do fim da aula;
- VI – Aplicar sanções disciplinares aos alunos;
- VII – Adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica do Colégio;
- VIII – Ministras aulas particulares a alunos nas dependências do CMCB; e
- IX – Atribuir notas por questões disciplinares.

Art. 123º – Os membros do Corpo Docente ficam sujeitos a sanções disciplinares relacionadas com os incisos do artigo anterior e com os seguintes aspectos:

- I – Inobservância dos prazos previstos para a entrega dos programas e planos de ensino, bem como das notas das avaliações de aprendizagem;
- II – Inobservância dos prazos previstos para a entrega das avaliações de aprendizagem às respectivas coordenações e a correção e divulgação dos resultados;
- III – Faltar a reuniões e aulas sem motivo justificável; e
- IV – Trabalhar em dissonância com as diretrizes e orientações do Colégio, manifestando comportamento de afronta e agitação.

Art. 124º – São atribuições dos monitores em exercício no Colégio:

- I – Cumprir fielmente os horários designados para as atividades;
- II – Ser exemplo no trato, na apresentação e no comportamento;
- III – Acompanhar todas as atividades, sejam em sala de aula ou fora desta, bem como, as atividades externas;
- IV – Conferir diariamente, nos períodos de aula, a agenda dos alunos, observando se foram assinadas pelos pais ou responsáveis pelo aluno, anotando os avisos que forem necessários;

- V – Notificar a freqüência dos alunos na agenda;
- VI – Exigir boa apresentação individual dos alunos;
- VII – Acompanhar o recreio dos alunos, bem como fiscalizar e orientar as atividades lúdicas;
- VIII – Preencher o relatório disciplinar de acompanhamento da vida escolar diária do aluno;
- IX – Por os alunos em forma no horário e local previstos antes das atividades;
- X – Zelar pela ordem, limpeza e disciplina em sala de aula;
- XI – Fiscalizar as dependências de livre acesso aos alunos;
- XII – Desenvolver um ambiente de harmonia, ajuda mútua e respeito;
- XIII – Manter organizado e atualizado o quadro de avisos;
- XIV – Limpar o filtro de ar dos aparelhos condicionadores de ar; e
- XV – Responsabilizar-se pela carga do material existente na sala.

Seção II Dos Discentes

Art. 125º – São direitos dos integrantes do Corpo de Alunos:

- I – Receber educação de qualidade;
- II – Ser tratado com justiça, respeito, consideração e dignidade por todos os integrantes do CMCB;
- III – Freqüentar as dependências do CMCB durante os dias normais de aula e nos horários programados para as atividades extra-classe e de lazer;
- IV – Solicitar revisão de avaliações, trabalhos e outros instrumentos de avaliação de rendimento da aprendizagem;
- V – Organizar associações e agremiações internas;
- VI – Recorrer ao Comando do CMCB, quando se julgar prejudicado, respeitando a cadeia de comando;
- VII – Receber orientação educacional, psicológica e educacional;
- VIII – Freqüentar a biblioteca, os laboratórios, as instalações desportivas, a cantina e outros locais de seu interesse e necessidade, conforme prescrições enumeradas na NGA;
- IX – Requerer a Segunda chamada de avaliações, preenchidas as exigências deste Regimento Interno;
- X – Concorrer à promoção no Batalhão Escolar, conforme orientações da NGA;
- XI – Usar as condecorações, distintivos e complementos ao uniforme conforme normas em vigor;
- XII – Concorrer à eleição de representante de sua turma;
- XIII – Ser informado quanto aos resultados do seu rendimento de aprendizagem e assiduidade; e
- XIV – Requerer transferência, trancamento de matrícula e rematrícula, conforme orientações contidas neste Regimento Interno.

Art. 126º – São deveres dos integrantes do Corpo de Alunos:

- I – Cumprir as normas regimentais do Colégio, bem como as diretrizes do Comando do Corpo de Alunos;
- II – Comparecer pontualmente às aulas, avaliações e outras atividades programadas;

- III – Justificar suas faltas;
- IV – Comportar-se com dignidade e probidade tanto em sala de aula e demais dependências do Colégio, como em qualquer lugar, quando uniformizado;
- V – Zelar pelo patrimônio, equipamentos, mobiliário escolar e todo material de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos ou prejuízos que causar;
- VI – Atender as convocações do Comando do Corpo de Alunos, professores, Coordenação de Ensino e Serviço de Orientação Escolar;
- VII – Comparecer às atividades escolares devidamente uniformizado;
- VIII – Tratar com urbanidade e camaradagem todos os integrantes do CMCB;
- IX – Abster-se de qualquer ato que possa concorrer para a perturbação da ordem e ofensa aos bons costumes;
- X – Colaborar para o êxito da programação do Colégio;
- XI – Devolver, em perfeito estado de conservação e dentro dos prazos estipulados, os livros didáticos e paradidáticos da Biblioteca e qualquer material utilizado na atividades escolares;
- XII – Desempenhar com dignidade e senso de responsabilidade a função de membro das associações escolares existentes no Colégio, quando eleito;
- XIII – Dedicar-se ao próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;
- XIV – Contribuir para elevar o prestígio do CMCB no seio da comunidade;
- XV – Empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando pela boa apresentação pessoal;
- XVI – Portar a agenda escolar diariamente, bem como todo material escolar necessário para as atividades diárias; e
- XVI – Ter perfeito conhecimento dos regulamentos, normas, diretrizes e ordens que orientam as atividades do Corpo de Alunos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 127º – As Normas Gerais de Ação (NGA) detalharão e complementarão as prescrições deste Regimento Interno.

Art. 128º – As modificações propostas ao presente Regimento Interno deverão ser dirigidas ao Conselho de Ensino.

CAPÍTULO I DA EXCLUSÃO DISCIPLINAR

Art. 129º – Constituem causas de Exclusão Disciplinar do aluno e conseqüente expulsão

I - Cometimento de falta Eliminatória

§ 1º A Exclusão Disciplinar será precedida de um procedimento administrativo interno, sendo consultado, obrigatoriamente, o conselho disciplinar do Colégio.

§ 2º - O Conselho disciplinar será formado por todos Oficiais do Corpo de Alunos e pelo CMT do CMCB.

II – Ingresso do aluno no comportamento MAU

Parágrafo Único: O procedimento de exclusão neste caso, ocorrerá durante todo o ano letivo pelo acompanhamento do Corpo de Alunos através de comunicados enviados aos pais e/ou responsáveis (CAD), onde é assegurado ao aluno o direito a ampla defesa e contraditório, bem como, o acompanhamento pelo Serviço de Orientação Educacional e Pedagógico, Coordenação Pedagógica e Diretoria Pedagógica, sendo que, quando o aluno atingir o comportamento Mau o Corpo de Alunos elaborará um relatório individualizado enviando ao subcmt do CMCB para as medidas julgadas cabíveis.

Art. 130 – São consideradas faltas eliminatórias, após obrigatoriamente comprovadas por procedimento administrativo interno instaurado pelo Comandante do CMCB as constantes do Anexo I.

Art. 131 – São concedidas aos alunos as seguintes recompensas:

I – Elogio coletivo

II – Elogio Individual

III – Inscrição no Quadro de Honra

IV – Promoção aos Postos e Graduações da Hierarquia Escolar

V – Medalhas

VI – Prêmios Educativos

Art. 132 – As recompensas são utilizadas para valorizar e enaltecer os alunos que se destacam na vida escolar, seja por mérito disciplinar, físico ou social.

§ 1º Qualquer autoridade pode propor recompensas aos alunos, devendo as mesmas serem dirigidas ao Comandante do Corpo de Alunos.

§ 2º As recompensas serão definidas pelo Cmt do Corpo de Alunos, através de Normas Gerais de Ação (NGA) que deverão ser aprovadas em Boletim Interno do CMCB.

TITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

TITULO I PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 133 – Os direitos e deveres dos alunos serão os constantes do Art. XX do Caput do Regimento Interno.

Art. 134 – O tempo de duração da sanção disciplinar de Estudo orientado será de 02 (duas) horas, em período diferente do que o aluno está regularmente matriculado.

§ 1º As faltas disciplinares cometidas durante o Estudo Orientado Serão agravadas, sendo consideradas de natureza grave.

§ 2º O horário de cumprimento da sanção será de 08h às 10hs, pela manhã e de 14h às 16hs, à tarde, sendo que por motivo justificável o Comando do Corpo de Alunos poderá alterar estes horários.

Art. 135 – O aluno que se esquivar do cumprimento de qualquer sanção disciplinar deverá a ser imputada outra sanção imediatamente superior e no caso do Estudo Orientado, o dobro de número de dias fixados inicialmente, desde que seja ultrapassado o número limite de dias previstos.

Art. 136 – Periodicamente será remetido ao Comandante do CMCB, o mapa Disciplinar do Batalhão Escolar, confeccionado pelo Corpo de Alunos e obedecendo as seguintes datas limites:

I – De 01 de dezembro a 28 de fevereiro – até 20 de março.

II – de 01 de março a 30 de junho – até 20 de agosto.

III – De 01 de agosto a 30 de novembro – até 20 de dezembro.

Art. 137 – Os uniformes dos alunos serão regulados pelo Regulamento de Uniformes do Corpo de Bombeiros, atendendo proposição do Comando do CMCB.

Parágrafo Único: Os tipos de uniformes poderão ser modificados pelo Comando do CMCB, mediante prévia autorização do Comando da Corporação.

Art. 138– O presente regulamento disciplinar entrará em vigor na data de sua publicação.

§ 1º Deverá ser realizado revisão anual das normas emanado por este Regulamento.

§ 2º O Comandante do CMCB instituirá uma comissão responsável pela revisão.

§ 3º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 04 (quatro) semanas, sem prorrogação.

Art. 139 – Todas as disposições e normas anteriores a este Regulamento ficam revogadas com a sua publicação.

Art. 140 – As normas de convivência do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros são baseadas no respeito mútuo com o objetivo de contribuir para a efetivação de um bom ambiente de trabalho.

TÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

Das normas de convivência

Art. 141 - As normas de convivência do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros são baseadas no respeito mútuo com o objetivo de contribuir para a efetivação de um bom ambiente de trabalho.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 142 - O regime Disciplinar define e especifica as faltas disciplinares, assim como, estabelecem normas relativas a sanções ou recompensas a serem aplicadas ao pessoal administrativo, docente e discente visando fazer da escola um local onde todos se respeitam, dialogam e cresçam num processo participativo e ordeiro.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Parágrafo Único - As normas disciplinares devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do aluno, não sendo toleráveis, em rigor excessivo, nem a benevolência.

Art.143 - A amizade e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo existir as melhores relações entre todos os que integram os quadros do CMCB e especialmente os que compõem o Batalhão Escolar.

Art.144 - A civilidade, sendo parte integrante da Educação Militar, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o aluno do CMCB deverá demonstrar o seu apreço não só aos promovidos e companheiros, bem como, a todos que estejam investidos de autoridade.

§ 1º - A continência individual deverá ser prestada aos oficiais e praças do CBMCE, aos professores do CMCB por ocasião da apresentação da sala de aula e aos demais militares de outras forças.

§ 2º - As continências de tropa, bem como, os sinais de respeito obedecerão o previsto no Regulamento de Continências das Forças Armadas

CAPITULO II DOS PRINCIPIOS GERAIS DA HIERARQUIA E DISCIPLINA

Art.145 - A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes.

§ 1º- Os alunos das séries mais adiantadas terão precedência sobre os demais alunos, para efeito de hierarquia do Batalhão Escolar, na mesma série, os alunos graduados terão precedência sobre os demais e entre estes a classificação será pelo critério intelectual.

§ 2º - Para os alunos que não são graduados dentro de uma mesma série, a precedência dar-se-á pelo critério intelectual.

Art. 146 - A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições baixadas pelo Comando do CMCB, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes do Batalhão Escolar.

§ 3º - São manifestações de disciplina:

- 1) Correção de atitudes;
- 2) Pronta obediência às ordens legais;
- 3) Colaboração espontânea para a disciplina coletiva;
- 4) Colaboração espontânea para a eficiência escolar;
- 5) Dedicção integral aos estudos.

§ 4º - A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, nas instalações internas do CMCB, bem como, no convívio social em qualquer localidade, por todos os que compõem o CMCB, e em especial o Batalhão Escolar.

Art. 147 - As ordens e diretrizes legais emanadas do Comando do CMCB, devem ser prontamente cumpridas por todos os que lhe estão subordinados, em suas respectivas esferas de ação.

Parágrafo Único - O Batalhão Escolar deve primar por uma pronta obediência as ordens legais emanadas do Comando do CMCB, sendo a disciplina consciente a sua melhor forma de expressão devendo ser fomentada entre todos os alunos.

CAPITULO III DA ESFERA DE AÇÃO E COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO

Art. 148 – Estão sujeitos a este regulamento disciplinar todos os alunos do Colégio do Corpo de Bombeiros Militar (CMCB).

Art. 149 – A competência para aplicar as sanções disciplinares é conferida ao cargo e não ao grau hierárquico, sendo competente para aplicá-las.

A) Comandante do Corpo de Alunos, Subcomandante, Comandantes de Companhia: Repreensão até 05 (cinco) dias de suspensão; e,
b) Comandante e Subcomandante do CMCB: de Repreensão até Exclusão Disciplinar.

§ 1º Aqueles que não possuem competência para aplicação da sanção disciplinar, deverão participar a ocorrência a quem de direito.
§ 2º Quando, para a preservação da disciplina, a ocorrência exigir pronta intervenção, a autoridade militar de maior hierarquia ou antiguidade que presenciar ou tiver contemplado o fato, deverá tomar imediatas providencias para impedir o seu prosseguimento e, na medida do possível, reparar as conseqüências negativas, dando ciência ao Comandante do Corpo de Alunos, pelo meio mais rápido, do fato ocorrido e das providencias tomadas.

TITULO IV FALTAS DISCIPLINARES

CAPITULO I DA CONCEITUAÇÃO E DA ESPECIFICAÇÃO

Art. 150 – São faltas disciplinares todas as ações ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regimento Disciplinar, especificadas no Anexo I.

Parágrafo Único: Todas as ações ou omissões não especificadas no Anexo I acima citado, nem qualificadas como crime pelas leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas neste Regulamento e/ou Regimento interno do CMCB ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente devem ser consideradas faltas disciplinares.

CAPITULO II DO JULGAMENTO

Art. 151 – O julgamento da falta disciplinar deve ser precedido de análise que considere:

- I – O histórico disciplinar do aluno;
- II – As causas que a determinaram;
- III – A natureza dos fatos ou atos que a envolveram;
- IV – As conseqüências que delam possam advir;
- V – O estágio escolar e psicológico do aluno.

Art. 152 – No julgamento da falta disciplinar podem ser levantadas causas que justifiquem a falta ou circunstancias que a atenuem ou a agravem.

Art. 153 – Haverá causas de justificação quando a falta disciplinar for cometida:

- I – Na prática de ação meritória ou no interesse do ensino;
- II – Em legítima defesa, própria ou de outrem;
- III – Em obediência a ordem superior;
- IV – Por motivo de força maior, plenamente comprovada.

Parágrafo Único: Não haverá sanção disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

Art. 154 – São circunstancia atenuantes:

- I – Ser aluno novato até 02 (dois) meses a contar da data da matrícula;
- II – Estar no comportamento BOM, ÓTIMO ou EXCEPCIONAL;
- III – Ser a primeira falta;
- IV – Falta de prática no desempenho das atividades;
- V – Haver sido cometida a transgressão para evitar um mal maior;
- VI – Haver sido cometida a falta disciplinar em defesa própria, de seus direitos ou de outrem, não se configurando causa de justificação;
- VII – Ser aluno de 1ª a 5ª séries do Ensino Fundamental.

Art.155– São circunstancias agravantes:

- I – Ser aluno graduado;
- II – Estar no comportamento REGULAR, INSUFICIENTE OU MAU;
- III – Cometer a falta disciplinar em horário de aula;
- IV – Reincidir no mesmo tipo de falta disciplinar;
- V – Praticar 02 (duas) ou mais faltas disciplinares simultâneas;
- VI – Conluio de 02 (dois) ou mais alunos;
- VII – Haver cometido a falta disciplinar em público ou em presença de alunos em forma ou em sala de aula;
- VIII – Haver premeditação no cometimento da falta;
- IX – Ser aluno de qualquer série do Ensino Médio.

CAPITULO III DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 156 – A falta disciplinar deve ser classificada em: leve, Média, Grave e Eliminatória.

§ 1º - A classificação da falta disciplinar é de competência de quem aplicar a punição, respeitadas as considerações estabelecidas no Art. 8º, e conforme o Anexo I ao presente regulamento.

§ 2º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante do Corpo de Alunos sob a orientação do Comandante do CMCB.

TITULO V SANÇÕES DISCIPLINARES

CAPITULO I DA GRADUAÇÃO, CONCEITUAÇÃO E EXECUÇÃO.

Art. 157 – A sanção disciplinar terá caráter educativo e visará a preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno.

Art. 158 – De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, a sanção disciplinar a que estão sujeitos os alunos, em ordem de gravidade crescente, são as que se seguem:

- I – Advertência ou repreensão;
- II – Estudo Orientado;
- III – Suspensão disciplinar;
- IV – Exclusão disciplinar.

Art. 159 – A repreensão consiste em uma medida disciplinar, onde a falta, a justificativa do aluno e a sanção são registradas e comunicadas aos responsáveis através de formulário próprio (CAD).

Art. 160 – O estudo Orientado é toda e qualquer atividade pedagógica realizada no âmbito do CMCB, em horário diferenciado e oposto ao das atividades escolares normais do aluno, com a finalidade de desenvolver o sentimento de responsabilidade para com as suas obrigações e para com o aprendizado escolar, sendo comunicado aos pais ou responsáveis através de formulário próprio.

Art. 161 – A suspensão disciplinar é uma sanção disciplinar mais rígida que culmina com o afastamento temporário do aluno das atividades escolares por um período determinado, sendo comunicado aos responsáveis através de formulário próprio (CAD).

Art. 162 – A exclusão disciplinar é o afastamento permanente do aluno das atividades do CMCB.

Parágrafo Único: As faltas disciplinares passíveis desta sanção disciplinar são as pertencentes ao rol das Eliminatórias, devendo ser consultado todo Capítulo III do Título IV do presente Regulamento para maior fundamentação.

CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO

Art 163 - As sanções disciplinares serão aplicadas no Corpo de Alunos através do controle de alteração disciplinar (CAD) preenchido por autoridade competente.

§ 1º O controle de alteração disciplinar (CAD) deverá contar uma descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários deprimentes ou ofensivos, relacionando-as às prescritas no anexo I, bem como a justificativa do aluno (ampla defesa e contraditório), a assinatura dos pais ou responsáveis e a sanção prescrita.

§ 2º Aos alunos do ensino fundamental (I a 5ª séries) será facultado a justificativa escrita dos alunos, sendo tolerada a justificativa feita verbalmente à autoridade competente, mas com a assinatura dos pais e/ou responsáveis.

Art.164 - A aplicação da sanção disciplinar deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, para que o aluno seja consciente e convicto de que a mesma se inspira no exclusivo cumprimento do dever, na preservação da disciplina, e que tem em vista o benefício educativo para o mesmo e para todo o Batalhão Escolar do CMCB.

Art. 165 - A aplicação da sanção disciplinar deve obedecer aos seguintes limites, em princípio:

De repreensão até 05(cinco) dias de estudo orientado, para falta leve;

De 01(um) dia de Estudo Orientado até 02(dois) dias de Suspensão Disciplinar;

De 03 (três) dias de Estudo Orientado até 05(cinco) dias de Suspensão Disciplinar, para falta grave.

Exclusão Disciplinar, para Falta Eliminatória e para o aluno que atingir o Mau comportamento.

§ 1º A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da falta cometida, **obedecendo-se** os limites especificados.

§ 2º A sanção disciplinar não deve atingir o grau máximo previsto quando ocorrerem apenas circunstâncias atenuantes.

§ 3º Quando ocorrerem circunstâncias atenuantes e agravantes a sanção disciplinar será aplicada conforme for o maior número de atenuantes ou de agravantes.

§ 4º Por uma única falta disciplinar não deve ser aplicada mais de uma sanção.

§ 5º A sanção disciplinar não exime o aluno punido da responsabilidade civil que lhe couber.

Art. 166 - A sanção aplicada pode ser anulada, relevada, atenuada ou agravada pela autoridade que a aplicou ou por outra, superior e competente para tal, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

Art. 167 - A anulação da sanção disciplinar consiste em tornar sem efeito a aplicação da mesma.

§ 1º Deverá ocorrer quando for comprovado ter havido injustiça ou ilegalidade ou abuso na sua aplicação.

§ 2º A anulação da sanção disciplinar acarreta, automaticamente o cancelamento de toda e qualquer anotação ou registro na Ficha Disciplinar do aluno referente a sanção disciplinar anulada.

Art. 168- A revelação de sanção disciplinar consiste na suspensão do cumprimento da mesma.

§ 1º Poderá ser concedida quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da sanção disciplinar, independentemente do término de seu cumprimento.

§ 2º A revelação da sanção não acarreta o cancelamento dos pontos negativos relativos à mesma.

Art.169 - A atenuação ou agravação de sanção disciplinar consiste na transformação da punição proposta ou aplicada em outra menos ou mais rigorosa, respectivamente, se assim o exigir o interesse da disciplina e da ação educativa.

§ 1º A atenuação e a agravação de sanção disciplinar só poderá ser aplicada dentro do prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data em que o aluno recebeu o CAD.

§ 2º A atenuação e a agravação acarretam em um decréscimo ou acréscimo, respectivamente, de pontos negativos à sanção disciplinar aplicada.

Art. 170 - A retirada do aluno de sala de aula deve ocorrer somente quando o comportamento do mesmo impedir o andamento normal da aula, devendo o instrutor e/ou professor ou monitor encaminhar o aluno ao Corpo de Alunos através de formulário próprio, contendo o motivo da retirada.

Art. 171 - A sanção disciplinar de Estudo Orientado será cumprida em período extracurricular.

Art. 172 - Na sanção disciplinar de Suspensão Disciplinar os dias de suspensão serão computados como faltas não justificadas.

Parágrafo Único: O aluno suspenso disciplinarmente deve realizar as avaliações previstas.

Art. 173 - Assiste ao aluno ou ao seu responsável, o direito de pedir reconsideração de ato, toda vez que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado.

§ 1º O pedido de reconsideração de ato deverá ser feito através de documento escrito, dirigido ao Comandante do Corpo de Alunos e redigido em termos claros, simples e respeitosos, dentro do prazo máximo de 03(três) dias úteis, a contar da data que recebeu o CAD.

§ 2º Após a decisão do Comandante do Corpo de Alunos sobre o pedido de reconsideração de ato, o aluno terá 03(três) dias úteis para recorrer em Segunda instancia ao Comando do CMCB.

§ 3º O comandante do CBM é a última instância para recursos administrativos, não cabendo apelação a outros escalões.

TÍTULO VI COMPORTAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art 174- O comportamento dos alunos espelha o seu grau de envolvimento e absorção dos ditames disciplinares inerentes ao Batalhão Escolar do CMCB.

Art. 175 - O comportamento dos alunos é classificado por grau numérico, de acordo com o seguinte critério.

I – Grau 10,00	Excepcional
II – Grau 9,00 a 9,99	Ótimo
III – Grau 6,00 a 8,99	Bom
IV – Grau 5,00 a 5,99	Regular
V – Grau 3,00 a 4,99	Insuficiente
VI – Grau 0,00 a 2,99	Mau

Parágrafo Único: O aluno ao ingressar ou ser rematriculado no CMCB, será classificado no comportamento BOM, com o grau 8,00 (oito), salvo se no ano anterior sua média disciplinar for maior do que 8,00(oito).

Art. 176 - Os pais ou responsáveis pelo aluno que ingressar no comportamento REULAR ou INSUFICIENTE deverá ser, imediatamente, informado do fato por escrito.

CAPÍTULO II DA PONTUAÇÃO

Art. 177 - As sanções disciplinares recebem valores numéricos (valores de referência) conforme se apresenta e que deverão ser computados no cálculo da classificação do comportamento do aluno.

I – Repreensão	0,20
II - Estudo Orientado	0,40
III - Suspensão Disciplinar	0,80

Parágrafo Único: Os valores de referencia das sanções disciplinares devem ser multiplicadas por dia de aplicação.

Art. 178 - Constituem fatores de melhoria de comportamento e recebem valores numéricos (Valores de Referencia) conforme se apresenta e que deverão ser computados no calculo da classificação do comportamento do aluno.

I – Elogio Coletivo	0,30
II - Elogio Individual	0,40
II - Aprovação por média	0,50

Art. 179 - Descrito 03(três) meses consecutivos, inclusive no período de férias escolares, sem que o aluno tenha sofrido qualquer punição, será computado 0,50(cinco décimos) ponto em seu grau disciplinar até que seja atingido o grau 10,00 (dez), ou seja, o comportamento EXCEPCIONAL.

Parágrafo único: No computo dos pontos o ano será dividido em 04 trimestres, a saber:

- 1º trimestre: de 01 de janeiro a 31 de março;
- 2º trimestre: de 01 de abril a 30 de junho;
- 3º trimestre: de julho a 30 de setembro; e
- 4º trimestre: de 01 de outubro a 31 de dezembro.

Art. 180 – Todo aluno que seja promovido a qualquer dos postos ou graduações da Hierarquia Escolar fará jus ao acréscimo de 0,80 (oito décimos) no valor numérico de seu comportamento.

Art. 181 – O Corpo de Alunos é responsável pela atualização continuada do grau de comportamento dos alunos que compõem o Batalhão Escolar, devendo acompanhar a evolução disciplinar de cada aluno.

ANEXO I RELAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES

FALTAS LEVES

- 01 – Deixar de cortar o cabelo, unhas ou deixar de fazer a barba dentro dos prazos estabelecidos e nos moldes regulamentares.
- 02 – Usar indevidamente etiquetas e insígnias.
- 03 – Afastar-se dos locais destinados aos trabalhos ou atividades escolares sem a devida permissão.
- 04 – Faltar a qualquer aula ou formatura, instrução ou outros trabalhos escolares em que deva tomar parte.
- 05 – Chegar atrasado a qualquer aula ou formatura, instrução ou outros trabalhos escolares em que deva tomar parte.
- 06 – Comparecer aos trabalhos escolares sem levar o material previsto.
- 07 – Entrar em forma após o comando de sentido ou avançar sem a devida permissão.

- 08 – Sair de forma sem permissão.
- 09 – Entrar no Colégio ou dele sair sem ser pelo portão pré-determinado ou transitar pelo colégio sem utilizar-se das vias normais.
- 10 – Não manter a devida compostura na cantina e/ou refeitório.
- 11 – Marcar as peças de uniforme interno de modo diferente do previsto.
- 12 – Deixar de comunicar a execução de qualquer ordem à autoridade competente.
- 13 – Retardar sem justo motivo a execução de qualquer ordem.
- 14 – Concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre colegas.
- 15 – Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras.
- 16 – Conversar ou fazer algazarra em ocasiões ou lugares ou horários impróprios.
- 17 – Sair de sala sem permissão.
- 18 – Perturbar o estudo dos colegas com barulho ou brincadeiras.
- 19 – Imprimir ou distribuir publicações que contrariem as normas da ética e moral.
- 20 – Entrar no Colégio ou dele sair em trajes civis sem permissão da autoridade competente.
- 21 – Portar aparelhos sonoros, coletivo ou individual, aparelhos celulares, bem como qualquer material não didático em sala de aula.
- 22 – Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem civil ou militar ou o bom nome do colégio.
- 23 – Usar bijouterias (brincos, pulseiras, anéis, cordões, fivelas, óculos, etc.) de cores, formatos e tamanhos extravagantes, estando uniformizado.
- 24 – Usar tinturas de cabelo de cores extravagantes.
- 25 – Usar brincos, se pertencente ao efetivo masculino.
- 26 – Usar piercing em qualquer parte do corpo ou tatuagens.
- 27 – Usar batom e esmaltes de cores extravagantes, bem como deixar de usar a poliana.
- 28 – Deixar de usar a cobertura, ou usá-la incorretamente.
- 29 – Continuar fora da sala de aula após término do intervalo.
- 30 – Praticar esportes em locais e horários inadequados.
- 31 – Deixar de prender o cabelo conforme padrão estabelecido para as alunas.
- 32 – Alimentar-se durante as atividades escolares, bem como mascar chicletes.
- 33 – Perturbar o andamento normal de qualquer atividade escolar.
- 34 – Deixar de prestar o cumprimento regulamentar aos superiores hierárquicos.
- 35 – Apresentar-se com o uniforme diferente do previamente estabelecido.
- 36 – Deixar de cumprir ou de fazer cumprir as normas regulamentares na esfera de suas atribuições.
- 37 – Deixar de cumprimentar os professores, civis e militares.

FALTAS MÉDIAS

- 38 – Ler romances, jornais, revistas e publicações semelhantes em sala de aula sem autorização.
- 39 – Faltar a verdade.

- 40 – Proferir palavras de baixo calão, incompatíveis com as normas de boa educação ou grafá-las em qualquer lugar.
- 41 – Deixar de apresentar seus cadernos e deveres escolares em dia e em ordem.
- 42 – Ir a qualquer dependência do Colégio sem autorização, bem como nela entrar ou permanecer.
- 43 – Deixar de comunicar a Secretaria e Corpo de Alunos a mudança de residência e telefone.
- 44 – Trocar de uniforme em locais não apropriados.
- 45 – Abandonar peças de uniforme.
- 46 – Aconselhar ou concorrer para que não seja cumprida qualquer ordem de autoridade competente ou para que seja retardada a sua execução.
- 47 – Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados a sua coleta.
- 48 – Não se apresentar ao superior hierárquico ou, de sua presença, retirar-se sem obediência as normas regulamentares.
- 49 – Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem prévia autorização.
- 50 – Ausentar-se coletivamente das aulas sem prévia autorização.
- 51 – Incitar colegas a transgredir as normas de convivência escolar.
- 52 – Deixar de devolver ao corpo de alunos, dentro do prazo estipulado, documentos devidamente assinados pelo pai ou responsável ou recusar-se a assiná-los.
- 53 – Perambular pelas dependências do Colégio ou pelas ruas durante o horário de aula.
- 54 – Portar-se de modo inconveniente nas salas de aula, instrução ou formatura.
- 55 – Expor colegas, professores ou funcionários do colégio a situações vexatórias.
- 56 – Freqüentar lugares incompatíveis com o decoro da sociedade e de sua situação de aluno.
- 57 – Dirigir-se, referir-se ou responder a superior hierárquico de modo desrespeitoso ou desatencioso.
- 58 – Deixar de cumprir as ordens recebidas das autoridades competentes.
- 59 – Ter pouco cuidado com o asseio próprio ou coletivo, em qualquer circunstância.
- 60 – Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.
- 61 – Tomar atitudes que afetem o bom nome do Colégio realizadas em âmbito externo que venham ao conhecimento do Corpo de Alunos.
- 62 – Fumar no ambiente interno do CMCB ou fora dele estando uniformizado ou representando o colégio apaisana.
- 63 – Agredir verbalmente professores ou funcionários do colégio.
- 64 – Encontrar-se dormindo na sala de aula com ou sem a presença do professor.
- 65 – Dar trote, sob qualquer pretexto.
- 66 – desrespeitar as convenções sociais ou portar-se sem compostura em lugar público.
- 67 – Danificar, extraviar ou se apossar de objetos de colegas.

FALTAS GRAVES

- 68 – Ofender a moral e os bons costumes.

- 69 – Tomar parte em jogos proibidos ou em apostas dentro do colégio.
- 70 – ter se valido ou tentado utilizar-se de meios ilícitos e/ou fraudulentos para resolução de provas ou trabalhos escolares.
- 71 – Propor ou aceitar transação pecuniária de qualquer natureza.
- 72 – Ofender, provocar ou desafiar colega com atos ou palavras.
- 73 – Desacatar a autoridade de professores, de funcionários ou da Direção do Colégio.
- 74 – Retirar, rasurar ou falsificar documentos escolares ou assinaturas.
- 75 – Ofender, provocar ou desafiar superior com atos ou palavras.
- 76 - Apresentar parte ou recurso sem seguir as normas e preceitos regulamentares, em termos desrespeitosos, com argumentos faltosos ou de má fé, ou mesmo sem justa causa ou razão.
- 77 – Ter em seu poder ou introduzir, dentro do colégio, qualquer arma de brinquedo ou similar ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e psicológica dos companheiros.
- 78 – Sair do colégio sem a autorização do Comando do colégio, Coordenador Pedagógico, Comandante do Corpo de Alunos, Comandante das Cias em horário de aula.
- 79 – Representar o colégio ou por ele tomar compromisso sem estar para isso autorizado.
- 80 – Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.
- 81 – Içar ou arriar a bandeira ou estandarte sem ordem para tal.
- 82 – Simular doença para esquivar-se do atendimento das obrigações e atividades escolares.
- 83 – Censurar ou criticar ato superior ou procurar desconsiderá-lo, seja entre militares ou seja entre civis.
- 84 – Travar disputa, rixa ou luta corporal.
- 85 – discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza política ou militar.
- 86 – Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do colégio publicações, estampas ou jornais ou que atentem contra a disciplina ou a moral.
- 87 – Comparecer fardado, a manifestações e reuniões de caráter político.
- 88 – Abraçar, beijar ou namorar dentro ou fora do colégio, quando uniformizado.
- 89 – Atentar contra a integridade física de quem quer seja.
- 90 – Atentar contra a integridade física de quem quer que seja.
- 91 – Danificar, extraviar ou se apossar indevidamente de materiais pertencentes ao Colégio, sendo passível de ressarcimento.
- 92 – Esquivar-se a satisfazer compromissos de ordem moral ou pecuniária que houver assumido.
- 93 – Esquivar-se às punições disciplinares que lhe forem impostas.
- 94 – Abandonar o serviço para o qual tenha sido escalado.
- 95 – Permutar serviço sem permissão da autoridade competente.
- 96 – Executar toques ou sinais regulamentares, sem ordem para tal.
- 97 – Guiar veículo sem estar devidamente habilitado pelo órgão competente.
- 98 – Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso.
- 99 – Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do colégio, material do CMCB que esteja ou não sob sua responsabilidade direta.

FALTAS ELIMINATÓRIAS

100 – Falta que afete gravemente a honra pessoal, o pudor e o decoro social.

101 – Faltas ou falhas disciplinares que tornem o aluno incompatível com o bom nome do Colégio e a dignidade do Corpo Discente.

102 – Participar de greves e movimentos reivindicatórios estando uniformizado.

103 – Portar drogas ou delas fazer uso.

104 – Destruir ou danificar, deliberadamente, com requintes de vandalismo, instalações, equipamentos e/ou material pertencente ao Colégio Militar do Corpo de Bombeiros.

105 – Ser condenado em processo por prática de crime.

106 – Realizar movimento paredista ou contrário as normas do Colégio, dentro do CMCB.

107 – Tratar de assuntos referentes ao colégio nos meios de comunicação, sem autorização de quem de direito.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 182 – Este Regimento deverá ser avaliado e referendado pelo Comando do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, Colegiado, Direção, Comando geral do Corpo de Bombeiros e devidamente homologado pela Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social.

Parágrafo Único: Após homologação pelo Secretário de Segurança Pública e Defesa Social, o Regimento Interno será encaminhado ao Conselho de Educação do Estado do Ceará, e deverá ser amplamente divulgado a todos segmentos do Colégio.