



REGIMENTO ESCOLAR DA REDE CTPM

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL

POLÍCIA
MILITAR
DE MINAS GERAIS



Sumário

LISTA DE ABREVIATURAS.....	7
TÍTULO I.....	8
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
TÍTULO II.....	8
A INSTITUIÇÃO	8
CAPÍTULO I	8
ENTIDADE MANTENEDORA	8
CAPÍTULO II	9
ENTIDADE MANTIDA	9
CAPÍTULO III	10
FUNDAMENTOS, VALORES E FINALIDADE DO CTPM.	10
CAPÍTULO IV	12
SÍMBOLOS E UNIFORMES DO CTPM.	12
TÍTULO III.....	13
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	13
CAPÍTULO I	13
ESTRUTURA ESCOLAR	13
CAPÍTULO II	14
ESTRUTURAS DE APOIO ESCOLAR	14
TÍTULO IV.....	14
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ESCOLAR	14
CAPÍTULO I	14
DIRETOR ADMINISTRATIVO	14
CAPÍTULO II	15
COMANDANTE DA UNIDADE DO CTPM	15
CAPÍTULO III	18
DIREÇÃO PEDAGÓGICA	18
CAPÍTULO IV	20
VICE-DIREÇÃO PEDAGÓGICA	20
CAPÍTULO V	22
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	22
CAPÍTULO VI	25
SECRETARIA ESCOLAR	25

CAPÍTULO VII	27
APROVISIONADORIA	27
CAPÍTULO VIII	28
CAIXA ESCOLAR	28
CAPÍTULO IX	28
CORPO DISCIPLINAR	28
CAPÍTULO X	32
CORPO DOCENTE	32
Seção I	32
Composição do Corpo Docente	32
Seção II	32
Professores de Apoio	32
Seção III	33
Atribuições do Corpo Docente e Professores de Apoio	33
Seção IV	34
Atribuições Específicas dos Professores de Apoio	34
Seção V	41
Direitos do Corpo Docente	41
Seção VI	41
Deveres do Corpo Docente	41
CAPÍTULO XI	44
CORPO DE ALUNOS	44
Seção I	44
Código de Ética do Aluno do CTPM	44
Seção II	44
Condutas delituosas e Ato Infracional	44
Seção III	45
Direitos do Aluno	45
Seção IV	46
Deveres do Aluno	46
TÍTULO V.....	47
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS ESTRUTURAS DE APOIO ESCOLAR	47
CAPÍTULO I	47
CONSELHO DE CLASSE	47

Seção I	47
Constituição do Conselho de Classe	47
Seção II	48
Finalidade do Conselho de Classe	48
Seção III	48
Reuniões do Conselho de Classe	48
Seção IV	49
Recursos ao Conselho de Classe	49
CAPÍTULO II	49
COLEGIADO	49
CAPÍTULO III	49
GRÊMIO ESTUDANTIL	49
CAPÍTULO IV	50
ESPAÇOS DE APOIO ESCOLAR	50
Seção I	51
Nível de Ensino	51
Seção II	51
Horário de Funcionamento	51
Seção III	52
Carga Horária Anual	52
Seção IV	53
Calendário Escolar	53
Seção V	54
Frequência	54
CAPÍTULO II	55
MATRÍCULAS NO CTPM	55
Seção I	55
Processo Seletivo do CTPM	55
Seção II	56
Ingresso no CTPM	56
Seção III	57
Da Matrícula	57
Seção IV	58
Cancelamento de Matrícula	58

Suspensão Temporária da Matrícula	59
Seção VI.....	60
Seção VII.....	61
Transferências.....	61
Seção VIII.....	63
Transferência de Turno.....	63
TÍTULO VII.....	65
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO AVALIATIVO.....	65
CAPÍTULO I	65
DESEMPENHO ESCOLAR	65
Seção I.....	65
Pontuação nas Etapas Letivas	65
Seção II.....	65
Instrumentos Avaliativos.....	65
Seção III.....	66
Modalidades de Instrumentos Avaliativos	66
Seção IV.....	68
Recuperação Final.....	68
Seção V.....	69
Monitoramento da Qualidade Educacional	69
CAPÍTULO II	70
AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO.....	70
CAPÍTULO III	71
ATENDIMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÕES ESPECIAIS	71
CAPÍTULO IV	73
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	73
CAPÍTULO V	75
PROMOÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	75
Seção I.....	75
Promoção	75
Seção II.....	76
Classificação e Reclassificação.....	76
TÍTULO VIII.....	77
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	77

CAPÍTULO I	77
MATRIZ CURRICULAR	77
TÍTULO IX.....	80
RELAÇÃO FAMÍLIA E CTPM	80
CAPÍTULO I	80
RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO ESCOLAR.....	80
CAPÍTULO II	81
ATENDIMENTO À SAÚDE.....	81
TÍTULO X.....	82
EVENTOS CÍVICO-MILITARES, CONCLUSÃO DE CURSO E OUTROS.....	82
TÍTULO XI.....	83
PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	83

LISTA DE ABREVIATURAS

CTPM	Colégio Tiradentes da PMMG
CBMMG	Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais
PMMG	Polícia Militar de Minas Gerais
LDBEN	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
CNE	Conselho Nacional de Educação
CEE	Conselho Estadual de Educação
DEEAS	Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social
DDQOD	Detalhamento e Desdobramento do Quadro de Organização e Distribuição da Polícia Militar de Minas Gerais
BH	Belo Horizonte
PDE	Plano de Desenvolvimento da Escola
MEC	Ministério da Educação
PAP	Professor de Apoio Pedagógico no Processo de Alfabetização
PAEP	Professor de Apoio à Equipe Pedagógica
PAEE	Professor de Atendimento Educacional Especializado
PcD	Pessoa com Deficiência
PUB	Professor para Uso da Biblioteca
PALIE	Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa
RMBH	Região Metropolitana de Belo Horizonte
SOESP	Serviço de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
PDI	Plano de Desenvolvimento Individual

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento se aplica ao Sistema de Ensino de Educação Básica da Polícia Militar de Minas Gerais (PMMG), estabelece normas e define a estrutura de funcionamento das unidades do Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM).

Parágrafo único - As prescrições contidas neste Regimento estão em consonância com os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), da Lei Brasileira de Inclusão, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com o Estatuto da Criança e do Adolescente, com a Lei de Ensino da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e com as normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

TÍTULO II

A INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 2º. A PMMG é a entidade mantenedora do CTPM.

Parágrafo único - O CTPM conta com uma rede de Unidades Escolares, sediadas na Capital e no Interior do Estado de Minas Gerais, que integram o Sistema de Ensino da Educação Básica da PMMG, instituído pela Lei nº 20.010, de 05 de janeiro de 2012.

Art. 3º. A entidade mantenedora, por intermédio do Comandante-Geral da PMMG, é que estabelece as políticas e as estratégias educacionais a serem efetivadas no CTPM, por meio da Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social (DEEAS), responsável pela gestão técnica.

Art. 4º. A PMMG, pessoa jurídica de direito público, criada em 9 de junho de 1775, tem sua sede administrativa geral localizada na Rodovia Papa João Paulo II, 4143, Prédio Minas, 6º andar, (Cidade Administrativa), Bairro Serra Verde, Belo Horizonte – Minas Gerais.

CAPÍTULO II

ENTIDADE MANTIDA

Art. 5º. O CTPM é a entidade pública, mantida pela PMMG. Foi criado pela Lei Estadual nº 480, de 10 de Novembro de 1949, inicialmente, denominado como Ginásio Tiradentes e, posteriormente, com a publicação da Lei nº 4.941, de 12 de Setembro de 1968, passou a ser Colégio Tiradentes da Polícia Militar, com competência para atuar na execução dos ensinos fundamental e médio, tendo como público-alvo dependentes de Policiais Militares e Bombeiros Militares Estaduais, funcionários civis efetivos e os diversos segmentos da sociedade, nos termos da Lei Estadual nº 20.010 de 05 de janeiro de 2012.

Art. 6º. O CTPM conta com uma rede física de Unidades Escolares no Estado de Minas Gerais, com o objetivo de preparar os alunos para o ingresso no Ensino Superior e incentivar o interesse pela carreira militar, por meio de um processo de ensino e aprendizagem voltado para o desenvolvimento de habilidades e competências, alicerçadas na ética, na moral, na cidadania, na disciplina e no respeito às normas, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e demais legislações vigentes.

Art. 7º. A ação educacional desenvolvida no CTPM é pautada em valores, costumes e tradições da PMMG, a fim de permitir aos alunos desenvolver atitudes e incorporar valores familiares, sociais e patrióticos, que lhes assegurem um futuro de cidadão, cômico de seus deveres, direitos e responsabilidades; capacitando-os para atuar em qualquer campo profissional, estimulando uma visão crítica dos fenômenos políticos, econômicos, históricos, sociais e científico-tecnológicos; ensinando-os e preparando-os para refletir e compreender os fenômenos da sociedade e não, meramente, memorizá-los, conseqüentemente, tendo como resultado final o desenvolvimento dos diversos níveis de conhecimento e a absorção de pré-requisitos fundamentais ao prosseguimento dos estudos acadêmicos.

CAPÍTULO III

FUNDAMENTOS, VALORES E FINALIDADE DO CTPM.

Art. 8º. Os processos pedagógicos do CTPM são alicerçados em um vasto conjunto de fundamentos e valores individuais, sociais e institucionais que orientam o trabalho educativo, destacando-se, dentre outros: a ética, a política, a estética militar, a legalidade, a moralidade, a liberdade, a lealdade, o patriotismo, a hierarquia, a disciplina, o espírito de justiça, o civismo, a solidariedade, o respeito, a atenção à família, o autodomínio, o acatamento às normas, o respeito aos costumes e às tradições da PMMG.

Art. 9º. A educação básica no CTPM é pautada nos fundamentos educacionais evidenciados na Lei nº 9.394/96, aos quais acrescentam os fundamentos:

I - Desenvolvimento da formação humana integral do aluno.

II - Estética policial militar pautada nas relações humanas com ênfase no respeito ao Corpo docente, ao Corpo de alunos e aos funcionários militares e civis do CTPM.

III - Qualificação dos profissionais do CTPM.

IV - Valorização do Sistema de Ensino da Educação Básica da PMMG.

V - Desenvolvimento do conhecimento.

VI - Oferta interdisciplinar de conteúdos.

VII - Respeito à condição humana, às desigualdades, às diferenças, às necessidades específicas e/ou especiais.

VIII - Exercício da cidadania.

IX - Prioridade de acesso aos dependentes de Policiais Militares e Bombeiros Militares, funcionários civis efetivos e os diversos segmentos da sociedade, nos termos da Lei Estadual nº 20.010 de 05 de janeiro de 2012.

Art. 10. De acordo com os fundamentos que norteiam a proposta pedagógica e a base institucional da PMMG, o CTPM tem como **valores**:

I - A Disciplina.

II - A Ética.

III - A Hierarquia.

IV - A Justiça.

V - A Lealdade.

VI - A Representatividade.

VII - A Responsabilidade.

VIII- O Respeito.

Art. 11. O CTPM tem como **missão** “*promover educação básica de qualidade, por meio de processos didático-pedagógicos de excelência, alicerçados em valores éticos, morais e sociais, com a **visão** de ser reconhecido como referência em educação básica em Minas Gerais*”, tendo como objetivos:

I - Desenvolver a capacidade de aprender do aluno, por meio do desenvolvimento da proficiência e do pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.

II - Compreender o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, a arte e os valores que fundamentam a sociedade.

III - Desenvolver a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de valores.

IV - Fortalecer os vínculos sociais de respeito dentro da família e da sociedade.

V - Propiciar o desenvolvimento humano, a formação ética, o desenvolvimento da autonomia e da capacidade do pensamento crítico-constructivo.

VI - Propiciar ao aluno noções da disciplina e da hierarquia militar como elementos condutores do protagonismo juvenil.

VII - Proporcionar outras habilidades decorrentes de propostas realizadas pelas entidades competentes ou pela PMMG.

VIII - Consolidar e aprofundar conhecimentos que possibilitem o prosseguimento da formação acadêmica do aluno.

IX - Preparar o aluno para o exercício da cidadania, capacitando-o para conviver em sociedade.

X - Possibilitar ao aluno compreender os fundamentos científico-tecnológicos das áreas do conhecimento, relacionando a teoria à prática.

Art. 12. O CTPM tem por finalidades:

I - Oferecer educação de qualidade em cumprimento às normas vigentes na Constituição Federal, na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Constituição Estadual, as quais estabelecem as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislações pertinentes.

II - Propiciar condições ao aluno para o desenvolvimento de capacidades e habilidades cognitivas, imprescindíveis ao domínio do conhecimento.

III - Ministrara educação básica visando a uma formação plena e a um desenvolvimento humano, baseada nos valores institucionais da PMMG.

IV - Possibilitar ao aluno compreender a realidade social, preparando-o para o pleno exercício do civismo e de uma cidadania, comprometido com a vida e a sociedade não só por meio do conhecimento, mas também pela prática de valores e atitudes positivas.

V - Desenvolver no aluno, o exercício da cidadania, propiciando-lhe condições para viver em sociedade, progredir no trabalho e na formação acadêmica e, sobretudo, despertar o interesse do aluno para a carreira militar.

VI - Preparar os alunos assegurando-lhes formação acadêmica indispensável para o ingresso no Ensino Superior.

VII - Atender prioritariamente aos alunos dependentes de Policiais Militares e Bombeiros Militares do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO IV

SÍMBOLOS E UNIFORMES DO CTPM

Art. 13. Os símbolos do CTPM estão definidos e descritos em documento específico, tendo como referência a identidade organizacional da PMMG. Integram-se a essa identidade: os hinos, as bandeiras, o uniforme, a ritualística e estética militares.

Art. 14. Uniforme do CTPM é a vestimenta padronizada e regulamentada em documento específico emitido pela DEEAS. O uniforme do CTPM é um dos principais símbolos que representam a instituição; reflete valores, tradição, contribui para a elevação da autoestima, solidifica a hierarquia e a disciplina e potencializa a postura dos que o utilizam. Transmite, subjetivamente, um ideal de igualdade entre todos os alunos, independentemente de origem ou condição.

Art. 15. Os uniformes utilizados pelo aluno do CTPM são compostos por:

I - Uniforme de Trânsito e Aula.

II - Uniforme de Educação Física.

III - Uniforme de Gala.

IV - Uniforme da Fanfarra.

TÍTULO III ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I ESTRUTURA ESCOLAR

Art. 16. Compõem a estrutura administrativa e pedagógica do CTPM:

I - Direção Administrativa.

II - Comandante da Unidade do CTPM.

III – Secretário.

IV - Direção Pedagógica.

V – Vice- Direção Pedagógica.

VI - Serviço de Orientação e Supervisão Educacional – SOESP.

VII - Corpo Docente.

VIII- Secretaria Escolar

IX - Aprovisionadoria.

X - Caixa Escolar.

XI - Corpo Disciplinar.

XII - Corpo de Alunos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE APOIO ESCOLAR

Art. 17. Compõem a estrutura de apoio escolar do CTPM:

- I - Conselho de Classe.
- II - Colegiado.
- III - Grêmio Estudantil.

TÍTULO IV

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 18. A Direção Administrativa do CTPM será exercida conforme normas da PMMG.

§1º Integram a Unidade Administrativa do CTPM-RMBH as unidades, conforme previsto no DDQOD.

§2º O Diretor Administrativo do CTPM-RMBH acumula a função de Comandante da Unidade Argentino Madeira.

§3º O CTPM-BH é a unidade que apoia a DEEAS.

Art. 19. Ao Diretor Administrativo, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, previstas neste Regimento.

II - Planejar, controlar e decidir sobre as atividades orçamentárias, financeiras e logísticas do CTPM.

III - Manter os órgãos superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, bem como interceder para obtenção dos recursos materiais e financeiros.

IV - Decidir sobre a participação do CTPM em atividades externas.

- V - Determinar, quando necessário, abertura de sindicância para apurar irregularidades.
- VI - Determinar, quando necessário, abertura de processo administrativo para apurar irregularidades.
- VII - Aplicar as normas disciplinares à Equipe Pedagógica, Administrativa e Corpo de alunos de acordo com a legislação própria e com este Regimento.
- VIII - Promover o bom relacionamento entre o pessoal do CTPM e as demais Instituições Militares.
- IX - Designar e dispensar servidor do CTPM, conforme documento normativo expedido pela DEEAS.
- X - Encaminhar proposta para designação da Direção Pedagógica do CTPM à DEEAS, em conformidade com Resolução do Comando Geral.
- XI – Solucionar, em segunda instância, os recursos decorrentes de medidas disciplinares aplicadas pelo Comandante do CTPM.
- XII - Propor junto à DEEAS a transferência compulsória de aluno entre unidades do CTPM, em conformidade com a legislação vigente.
- XIII - Supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas.
- XIV - Presidir sessões de formatura, cerimônias e outras, a critério da autoridade.
- XV - Incentivar e propiciar o aperfeiçoamento do corpo docente e administrativo.
- XVI - Elaborar e encaminhar ao gestor proposta orçamentária anual e plurianual.
- XVII - Firmar ou rescindir termo de compromisso/convênio para estagiários de curso de graduação, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO II

COMANDANTE DA UNIDADE DO CTPM

Art. 20. O Comandante da Unidade do CTPM é autoridade responsável pela gestão, coordenação, controle e segurança do CTPM. Subordina-se ao Diretor Administrativo.

Art. 21. Ao Comandante da Unidade do CTPM, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.
- II - Assistir o Diretor Administrativo no planejamento, na programação, no controle e na avaliação das atividades de ensino no âmbito da escola.
- III - Assegurar o enquadramento disciplinar e desenvolver o espírito cívico, estimulando a prática dos valores e o culto às tradições militares, de maneira compatível com a idade dos alunos.
- IV - Exercer permanente ação educacional sobre os alunos.
- V - Aplicar, no âmbito de sua competência, as normas administrativas à equipe pedagógica, à administração do CTPM e ao corpo de alunos de acordo com a legislação própria.
- VI - Promover os registros relativos aos aspectos positivos e/ou negativos de servidores, corpo de alunos, corpo docente e equipe pedagógica em ficha funcional ou equivalente.
- VII - Analisar e propor à Direção Administrativa a movimentação de servidores da respectiva unidade do CTPM.
- VIII - Planejar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e logísticas do CTPM.
- IX - Manter os órgãos superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, bem como interceder junto a esses órgãos para obtenção dos recursos materiais e financeiros.
- X - Planejar e coordenar a participação da unidade do CTPM em atividades externas.
- XI - Propor, quando necessário, abertura de sindicância para apurar irregularidades.
- XII - Propor, quando necessário, abertura de processo administrativo para apurar irregularidades.
- XIII - Propor a designação e dispensa de servidor do CTPM, conforme normas em vigor.
- XIV - Cumprir as normas estabelecidas em edital para inscrição, seleção e matrícula no CTPM, expedido pela DEEAS.
- XV - Convocar as reuniões do Colegiado e Assembleias da Comunidade, além de outras de caráter geral.
- XVI - Propor e aplicar, junto ao Diretor Administrativo, medidas disciplinares ao aluno do CTPM, em conformidade com a legislação vigente.
- XVII - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades pedagógicas e administrativas.

XVIII - Planejar, executar e coordenar sessões de formatura, cerimônias, eventos, hora cívica, dentre outros.

XIX - Propor, planejar e executar atividades de capacitação e aperfeiçoamento da equipe pedagógica e administrativa.

XX - Realizar e participar do processo de avaliação de desempenho do corpo docente e administrativo do CTPM, conforme legislação vigente.

XXI - Elaborar, em conjunto com o Diretor Pedagógico, o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), conforme legislação do Ministério da Educação (MEC), referente à Unidade do CTPM, bem como adotar medidas para o efetivo cumprimento.

XXII - Presidir a caixa escolar.

XXIII - Deferir sobre a movimentação de alunos entre turmas ou turnos na Unidade do CTPM.

XXIV - Encaminhar à DEEAS os pedidos e pareceres sobre as solicitações de transferências de alunos para outra Unidade do CTPM, para deliberação.

Parágrafo único - Nas unidades da RMBH, os comandantes de cada unidade deverão encaminhar as solicitações de transferência ao Comandante da Unidade Administrativa CTPM-RMBH que encaminhará à DEEAS para deliberação.

XXV - Receber os Estagiários, em conformidade com as diretrizes da DEEAS.

XXVI - Receber a equipe de supervisão e inspeção escolar da DEEAS, fornecendo as documentações necessárias ao alinhamento administrativo-pedagógico.

XXVII - Decidir sobre os requerimentos de segunda chamada de avaliação, conforme definido neste regimento.

XXVIII - Promover a adaptação e o nivelamento de conhecimentos relativos à cultura e aos valores institucionais da PMMG e ao próprio CTPM, para os servidores civis.

XXIX- Fazer cumprir, por meio dos seus monitores e auxiliares administrativos, as normas da educação escolar, a disciplina e as regras de convivência no ambiente escolar.

XXX – Decidir sobre o desligamento de aluno do CTPM , após parecer do Colegiado, em conformidade com a legislação vigente.

XXXI - Homologar os ajustamentos pedagógicos realizados.

CAPÍTULO III

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 22. A Direção Pedagógica é responsável pelo assessoramento e apoio ao Comandante da Unidade do CTPM no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais do ensino, dentre outras especificadas neste Regimento.

Parágrafo único - O(a) Diretor(a) Pedagógico(a) subordina-se ao Comandante da Unidade do CTPM.

Art. 23. Ao (À) Diretor(a) Pedagógico(a), além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fiscalizar a execução das normas estabelecidas nos regulamentos e instruções da Diretoria de Educação, referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Assessorar tecnicamente o Comandante da unidade do CTPM na aplicação de recursos para reformas e investimentos em instrumentos pedagógicos.

III - Assessorar tecnicamente o Comandante da unidade do CTPM quanto às medidas administrativo-pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento da unidade do CTPM.

IV - Coordenar e supervisionar os setores pedagógicos e o corpo docente.

V - Participar da organização dos setores sob sua responsabilidade, a fim de que se processe a integração do corpo docente em relação aos objetivos do CTPM e o cumprimento da proposta pedagógica da instituição.

VI - Supervisionar os trabalhos de avaliação educacional sob sua responsabilidade.

VII - Acompanhar e supervisionar a execução do processo de ensino e aprendizagem, garantindo a eficiência dos trabalhos e resultados no CTPM.

VIII - Acompanhar e orientar o Serviço de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica (SOESP) na execução de suas atribuições, por meio de reuniões regulares.

IX - Promover e incentivar a educação continuada para atualização pedagógica e o aperfeiçoamento sistemático da equipe pedagógica e do corpo docente.

X - Elaborar, em conjunto com o Comandante da unidade do CTPM, o PDE da instituição,

bem como adotar medidas para o efetivo cumprimento desse plano.

XI- Coordenar a proposta de distribuição de aulas entre professores, em conformidade com as legislações e as normas expedidas pela DEEAS, e encaminhá-la ao Comandante da Unidade do CTPM o qual a conduzirá ao Diretor Administrativo para a homologação.

XII - Assessorar o Comandante da unidade do CTPM nas solenidades e eventos previstos em calendário escolar e cívico, bem como nos estabelecidos na PMMG.

XIII - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar, cívico e a matriz curricular, conforme determinações da DEEAS e legislação vigente.

XIV - Presidir e fazer cumprir as reuniões pedagógicas, Assembleia da Comunidade Escolar, Conselho de Classe, informando previamente a pauta e o cronograma. Posteriormente, remeter ao Comandante da unidade do CTPM e à DEEAS as atas e as listas de presença.

XVI - Analisar e assessorar o Comandante da unidade do CTPM sobre as sanções cabíveis em relação às faltas e atrasos dos professores, que lhes forem encaminhadas pela vice-direção.

XVII - Assessorar o Comandante nas comunicações ao Conselho Tutelar para os casos previstos nos artigos 56 e art. 129, inciso V da Lei 8.069/90 (ECA) e suas alterações; no artigo 12, inciso VIII da Lei nº 9394/96 (LDBEN).

XVIII - Realizar e participar, junto ao Comandante da unidade do CTPM, do processo de avaliação de desempenho do corpo docente e administrativo da escola, conforme legislação vigente.

XIX- Participar e assessorar o Comandante da unidade do CTPM no processo seletivo de professores e especialistas da educação para substituição ou preenchimento de cargos vagos no CTPM, conforme instruções da DEEAS.

XX - Encaminhar ao Comandante da Unidade do CTPM a proposta de desligamento de professor, conforme análise e parecer do SOESP e vice-direção, formalmente registrada, a qualquer tempo.

XXI - Gerenciar os resultados do desempenho quantitativo e qualitativo dos alunos, divulgando-os e discutindo-os com a equipe pedagógica e corpo docente, a fim de buscar soluções e aprimoramentos para o processo de ensino e aprendizagem.

XXII - Organizar e participar das reuniões diversas, assembleias da comunidade escolar e dos órgãos afins.

XXIII - Reconhecer as boas práticas dos docentes, dos alunos, quando em situação de destaque, encaminhando ao Comandante da unidade do CTPM, para que seja providenciado o registro em ficha funcional ou equivalente.

XXIV - Acompanhar as atividades do Grêmio Estudantil.

XXV - Acompanhar a realização das avaliações externas, divulgar os resultados para a comunidade escolar e propor estratégias para a melhoria do desempenho.

XXVI - Orientar e fazer cumprir as atribuições específicas dos professores de apoio pedagógico, conforme orientações e instruções expedidas pela DEEAS.

XXVII - Fiscalizar o lançamento correto de dados no EDUCACENSO.

XXVIII - Assessorar o Comandante do CTPM na análise dos requerimentos de 2ª chamada de avaliação, bem como na coordenação da respectiva aplicação.

XXIX - Comunicar, na íntegra e em tempo hábil, as orientações recebidas pela DEEAS, à equipe pedagógica e ao corpo docente.

XXX - Submeter à apreciação e decisão do Comandante da unidade do CTPM os planejamentos das atividades a serem realizadas na escola.

XXXI - Atuar na articulação das relações internas do CTPM e externas, com as famílias dos alunos e comunidade escolar, no que tange aos aspectos pedagógicos.

CAPÍTULO IV

VICE-DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 24. A Vice-direção Pedagógica desempenha as funções de coordenação pedagógica geral, com responsabilidades inerentes à organização do turno, e substitui o Diretor Pedagógico quando necessário.

Art. 25. Ao Vice-diretor Pedagógico, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Assessorar o Comandante do CTPM e o Diretor Pedagógico no desempenho de suas funções.

- III - Organizar o horário dos professores de seu turno, mantendo-o sempre atualizado.
- IV - Orientar e divulgar direitos e deveres do corpo docente e dos alunos, em conformidade com este Regimento, zelando pelo seu cumprimento.
- V - Organizar as reuniões previstas no calendário escolar com respectivos cronogramas, pautas e registros das atas; participando e apoiando, em especial, na organização dos conselhos de classe.
- VI - Manter o controle diário do registro do ponto de professores e especialistas em educação, da unidade do CTPM.
- VII - Comunicar ao Diretor Pedagógico e à seção de Recursos Humanos da unidade do CTPM ou equivalente, os atrasos, afastamentos, licenças e dispensas dos professores e SOESP do seu turno, providenciando as devidas substituições.
- VIII – Organizar, de forma imediata, a logística de substituição nas turmas, quando houver falta de professor.
- IX - Propor ao Diretor Pedagógico o desligamento dos professores designados que não estiverem atendendo à expectativa do CTPM, mediante análise e parecer em conjunto com o SOESP.
- X - Participar do processo de Avaliação de Desempenho Profissional de servidores civis da unidade do CTPM, de acordo com as normas em vigor.
- XI - Acompanhar a realização das ações propostas no PDE da unidade do CTPM.
- XII - Acompanhar e apoiar o SOESP no cumprimento de suas atribuições.
- XIII - Colaborar na realização dos eventos do CTPM, auxiliando na organização de seu turno de trabalho com demandas específicas como: momentos cívicos, aplicação de avaliações, feiras culturais, jogos escolares, trabalho de campo, entrega de resultados, etc.
- XIV - Apoiar a ação dos auxiliares administrativos e monitores, quando necessário à execução das atividades inerentes à função.
- XV - Assessorar a direção pedagógica sobre a transferência do aluno de turma, turno e/ou unidade do CTPM, considerando a conveniência disciplinar ou a ordem didático-pedagógica.
- XVI - Atender, em consonância com o corpo disciplinar, os alunos envolvidos em questões disciplinares decorrentes de ações pedagógicas, propondo soluções.
- XVII - Comunicar e acompanhar o cumprimento das sanções disciplinares aplicadas aos servidores.

XVIII - Comunicar e atender aos responsáveis nos casos de sanções disciplinares aplicadas aos alunos, acompanhando e fazendo cumprir as normas estabelecidas no Código de Ética do Aluno.

XIX - Informar aos responsáveis quando ocorrerem atrasos do aluno ou faltas disciplinares.

XX - Orientar o assistente de turno e autorizar, ou não, a entrada dos alunos em atraso para a sala de aula ou em atividades externas.

XXI - Expedir, por escrito, autorização para saída eventual do aluno antes do término normal das aulas.

XXII - Atuar em conjunto com os monitores para a manutenção da disciplina dos alunos e dos servidores.

XXIII - Responder efetivamente pelas funções deste cargo, sem prejuízo das demais funções inerentes à Vice-direção Pedagógica, no impedimento do Diretor Pedagógico.

XXIV - Atuar na articulação das relações internas do CTPM e externas, com as famílias dos alunos e comunidade escolar, no que tange aos aspectos pedagógicos.

XXV - Acompanhar e monitorar as atividades do Grêmio Estudantil.

CAPÍTULO V

SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 26. O Serviço de Orientação Educacional e Supervisão Pedagógica (SOESP) é constituído por Especialistas em Educação Básica da Polícia Militar, competindo-lhes assessorar diretamente o Comandante da unidade do CTPM e a direção pedagógica, dar suporte ao corpo docente, acompanhar o desempenho do aluno no CTPM, individualmente e/ou em grupo.

Art. 27. Ao SOESP, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e as instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG e as previstas neste Regimento.

II - Atuar na articulação das relações internas do CTPM e externas, com as famílias dos alunos e comunidade escolar, no que tange aos aspectos pedagógicos.

III - Exercer atividades de apoio à docência.

IV - Colaborar na preservação do ambiente escolar favorável ao entrosamento de alunos, professores e demais funcionários; zelando pela ética, ordem e disciplina no contexto escolar.

V - Fazer cumprir, de acordo com as diretrizes da DEEAS e legislação vigente, o calendário escolar e as matrizes curriculares, assegurando o envolvimento do corpo docente.

VI - Coordenar a ação pedagógica dos professores, em consonância com a filosofia do CTPM, no que se refere a planejamento, programa, cronograma e escolha dos livros literários.

VII - Coordenar e orientar a execução dos planos de curso, em conjunto com os professores das diversas áreas e níveis de ensino, mantendo-os em arquivo de fácil acesso.

VIII - Analisar, orientar e revisar as propostas de avaliações escolares, indicando os ajustes que se fizerem necessários, conforme documentos normativos expedidos pela DEEAS.

IX - Realizar o trabalho de orientação escolar dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo.

X - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, propondo ações que proporcionem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

XI - Apoiar na supervisão das atividades do(s) estagiário(s).

XII - Organizar, elaborar e executar os Conselhos de Classe.

XIII - Avaliar, propor ações e acompanhar o processo de ajustamento pedagógico e adaptações dos alunos, conforme este Regimento, a fim de regularizar a vida escolar do aluno.

XIV - Supervisionar e orientar os professores quanto ao preenchimento e todos os tipos de lançamentos no diário de classe. Imprimir, assinar e entregar na secretaria os diários de todos os componentes curriculares ao final do ano letivo.

XV - Acompanhar e supervisionar o cumprimento do módulo II do corpo docente.

XVI - Providenciar atividades escolares junto aos professores e orientar o aluno que estiver em cumprimento de sanções disciplinares a fazer essas atividades.

XVII- Colaborar para o bom desempenho do corpo docente, propondo ações que possibilitem a prática da avaliação processual, da análise dos dados escolares e da intervenção pedagógica.

XVIII - Propor, elaborar e coordenar os Planos de Intervenções Pedagógicas (PIPs).

- XIX - Realizar a análise qualitativa e quantitativa de dados escolares, evasão, repetências, aprovação, indicadores de desenvolvimento e aproveitamento escolar, dentre outras variáveis que possam colaborar para o aperfeiçoamento dos processos em conjunto com Comandante da unidade e direção pedagógica.
- XX - Supervisionar e orientar as atividades do corpo docente e corpo discente, em visitas regulares às salas de aula, orientando o professor quanto à elaboração do plano/roteiro de aula.
- XXI - Acompanhar e analisar, junto aos professores, os resultados das avaliações internas e externas.
- XXII - Participar dos processos de avaliação do corpo docente do CTPM.
- XXIII - Participar da indicação de professores e alunos destaques.
- XXIV - Apoiar a vice-direção no acompanhamento da atuação do Grêmio Estudantil.
- XXV - Apresentar sugestões para os processos de enturmação dos alunos, para apreciação do Comandante da unidade do CTPM.
- XXVI – Propor, junto aos pais ou responsáveis, o encaminhamento dos alunos para profissionais especializados.
- XXVII - Validar a elaboração e aplicação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para os alunos PcD (Pessoas com Deficiência).
- XXVIII - Assessorar o processo de desenvolvimento das atividades pelos professores de apoio, considerando as competências consolidadas e as não consolidadas; sugerindo, quando necessário, ações de intervenção.
- XXIX - Encaminhar à seção da secretaria escolar a demanda de convocação do responsável legal dos alunos, para formalização.
- XXX - Supervisionar a aplicação das avaliações, sendo vetada a participação como aplicador.
- XXXI - Fica vetada a permanência do SOESP em sala de aula para substituir o professor faltoso, sendo permitida sua presença para orientar e supervisionar a execução das atividades escolares.
- XXXII- Participar da elaboração, reformulação e aplicação do PDE da unidade do CTPM.
- XXXIII- Assessorar a direção pedagógica na análise e parecer quando houver desligamento de professores designados que não estiverem atendendo à expectativa do CTPM.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA ESCOLAR

Art. 28. A Secretaria Escolar é o setor responsável pela execução das atividades relativas à escrituração escolar, ao apoio administrativo e aos processos dos servidores militares e civis, sendo o seu acesso restrito.

Parágrafo único. A função de secretário é exclusiva aos militares do Quadro de Oficiais da PMMG/CBMMG.

Art. 29. Ao Secretário, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Substituir o comandante do CTPM no seu impedimento.

III - Presidir as reuniões do Colegiado.

IV - Executar atividades inerentes à escrituração escolar.

V - Receber, conferir, protocolar, despachar e arquivar toda documentação pertinente à unidade do CTPM.

VI - Organizar, processar, arquivar e expedir documentos relativos ao rendimento escolar, diários de classe, mapas de rendimento escolar, boletins escolares, certificados, declarações, certidões e outros documentos que forem inerentes à rotina escolar do CTPM, conforme normas da PMMG.

VII - Organizar, processar, arquivar e expedir documentos relativos à vida funcional do corpo docente, técnico e administrativo, conforme normas da PMMG.

VIII - Manter atualizada a legislação educacional e outros documentos julgados pertinentes.

IX - Divulgar, cumprir e fazer cumprir o edital de inscrição, seleção e matrícula para o CTPM, expedido pela DEEAS.

X - Receber e processar a matrícula do corpo discente, de sua respectiva unidade do CTPM, em consonância com as instruções específicas.

XI - Registrar a enturmação do corpo discente no sistema informatizado, conforme

aprovação do Comandante da unidade do CTPM.

XII - Fazer os lançamentos dos registros escolares, mantendo-os atualizados, nos sistemas informatizados.

XIII - Processar, expedir e arquivar documentos referentes aos registros escolares.

XIV - Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais.

XV - Lançar as informações do censo escolar (EDUCACENSO).

XVI - Condensar e responder às demandas escolares referentes aos índices de desempenho, internos e externos, conforme orientações e prazos estabelecidos pelo MEC, dentre outros.

XVII - Coletar, apurar, selecionar, registrar, consolidar e disponibilizar dados escolares conforme as demandas do SOESP e demais setores da escola.

XVIII - Assessorar o Comandante da unidade do CTPM e o Diretor Pedagógico nos assuntos que lhes forem pertinentes.

XIX - Assinar a documentação da escrituração escolar em conformidade com a legislação em vigor.

XX - Controlar a entrada, a saída e o arquivo dos documentos referentes às atividades que lhe forem pertinentes.

XXI - Propor atualizações e melhorias nos Sistemas Informatizados de Ensino do CTPM.

XXII - Deliberar com o Comandante da unidade do CTPM sobre os atos de convocação do responsável legal dos alunos, conforme demandas do CTPM, direção pedagógica e SOESP.

XXIII - Comunicar ao responsável legal sobre o aluno faltoso por 3 (três) dias letivos consecutivos ou 8 (oito) dias alternados por mês, dando ciência ao Comandante da unidade do CTPM.

XXIV - Informar ao Comandante da unidade do CTPM e ao responsável legal os casos de alunos cujo número de faltas tenha excedido a 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei, sobre o total da carga horária globalizada do período letivo.

XXV - Manter atualizado o acervo de legislação a partir do acompanhamento das publicações oficiais relativas aos servidores militares e civis.

XXVI - Auxiliar na organização e no atendimento ao público interno e externo, bem como nos assuntos pertinentes à seção.

XXVII - Assessorar o Comando nos aspectos relativos ao ensino e à instrução dos servidores civis e militares.

XXVIII - Assessorar o Comando/Diretor Administrativo nos aspectos relativos ao efetivo militar e civil.

XXIX – Conferir os diários de classe, regularmente, ao final da etapa e do ano letivo , para fins de arquivamento na secretaria escolar.

XXX - Notificar o professor para sanar pendências administrativas e escolares.

XXXI - Zelar pelo sigilo, pela segurança e pela ética das atividades na unidade do CTPM.

XXXII - Manter arquivadas as portarias autorizativas vencidas e em vigor da unidade do CTPM, acompanhar seus referidos prazos e, quando for necessário, montar os processos de reconhecimento e renovação, conforme as normas em vigor do Conselho Estadual de Educação(CEE) e DEEAS.

XXXIII - Manter SIGILO referente às informações da vida escolar dos alunos, considerando a legislação.

CAPÍTULO VII

APROVISIONADORIA

Art. 30. A Aprovisionadoria é o setor responsável pela execução das rotinas de controle, de aquisição, de preparo e de armazenamento da merenda escolar do CTPM.

Art. 31. À Aprovisionadoria, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Elaborar o cardápio da unidade do CTPM, observando-se as orientações e legislação atinentes ao assunto.

III - Adquirir a merenda escolar conforme legislações e normas previstas.

IV - Gerenciar a correta preparação e distribuição da merenda aos alunos.

V - Controlar o estoque dos gêneros alimentícios e utensílios.

VI - Controlar a entrada e a saída de materiais do CTPM, bem como o arquivo dos documentos referentes às atividades que lhes forem pertinentes.

CAPÍTULO VIII

CAIXA ESCOLAR

Art. 32. A Caixa Escolar é o setor responsável pela execução das rotinas relativas à gestão financeira do CTPM.

Parágrafo único - A Caixa escolar do CTPM é uma instituição jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como função básica administrar os recursos financeiros da escola oriundos da União, Estado, Município, e aqueles arrecadados diretamente pela Unidade do CTPM, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 33. À Caixa Escolar, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Executar e controlar, conforme normas vigentes no âmbito da PMMG, as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do CTPM.

III - Conhecer e executar as atividades inerentes à caixa escolar, conforme previsão da legislação específica reguladora.

IV - Elaborar e manter em arquivo a documentação pertinente, para fins de prestação de contas e supervisão dos órgãos competentes.

V - Assessorar o Comandante da unidade do CTPM nos assuntos relacionados à caixa escolar.

VI - Controlar a entrada e a saída de materiais do CTPM, bem como o arquivo dos documentos referentes às atividades que lhes forem pertinentes.

VII - Planejar e controlar a execução das obras de manutenção do prédio do CTPM.

CAPÍTULO IX

CORPO DISCIPLINAR

Art. 34. O Corpo Disciplinar é o setor responsável pela coordenação das atividades militares e disciplinares do CTPM, composto por monitores policiais militares e servidores

civis designados para a função de assistente de turno.

§1º A função de monitor da disciplina será executada por policiais militares designados pelo respectivo diretor administrativo, considerando o perfil do policial militar estabelecido em documento próprio expedido pela DEEAS.

§2º O monitor mais antigo no turno será o responsável pela coordenação da disciplina no CTPM.

Art. 35. Ao policial militar na função de monitor, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares do CTPM.

III - Assessorar o Comandante da unidade do CTPM e o Diretor pedagógico nas questões disciplinares.

IV – Orientar e fiscalizar a conduta dos alunos, antes, durante e depois das aulas - inclusive nas imediações do CTPM - com o objetivo de assegurar a integridade física do aluno, os valores éticos e morais da Instituição.

V - Colaborar com a organização e realização dos eventos cívico-militares.

VI - Realizar levantamentos e acompanhamentos relativos a desvios de conduta de servidores e alunos do CTPM.

VII - Orientar e fiscalizar os servidores do CTPM quanto às funções e atribuições.

VIII - Zelar pela preservação da ordem, segurança e ética no ambiente escolar.

IX - Controlar a entrada e a saída de visitantes da unidade do CTPM.

X - Realizar registros sobre atos disciplinares positivos e/ou negativos e comunicar à vice-direção para providências cabíveis.

XI - Zelar pela conservação do patrimônio do CTPM.

XII - Responsabilizar-se pela capacitação e pelos treinamentos de ordem unida para os discentes e docentes.

XIII - Apoiar a fiscalização e a aplicação de avaliações.

XIV - Acompanhar os alunos, mediante autorização, nos deslocamentos em horário de aulas quando necessário.

XV - Exercer outras atividades escolares compatíveis com o cargo, conforme determinação do Comandante da unidade do CTPM.

XVI - Auxiliar na coordenação, supervisão e controle dos alunos em atividades extraclasse.

XVII - Apoiar o planejamento e a execução das cerimônias cívico-militares, a elaboração de pautas, de cerimonial, de treinamentos, dentre outros da área de comunicação organizacional e eventos.

XVIII - Manter o controle disciplinar das turmas em que os professores estiverem ausentes, mediante execução de atividades de natureza pedagógica, militar ou acadêmica, com aquiescência do Comandante da unidade.

Art. 36. Ao servidor civil integrante do corpo disciplinar, denominado Assistente de Turno, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Fazer cumprir o regime disciplinar e demais legislações vigentes.

III - Atuar em consonância com os monitores policiais militares, cientificando-os de todo e qualquer evento ou anormalidade que for identificada.

IV - Inspeccionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais instalações, antes, durante e após o respectivo turno.

V - Fiscalizar e orientar sobre o uso adequado do uniforme pelos alunos.

VI - Informar ao vice-diretor as turmas e horários em que não houver professor em sala.

VII - Coibir qualquer tipo de comércio entre os alunos.

VIII - Encaminhar os alunos que chegarem atrasados ao Coordenador Disciplinar.

IX - Coordenar, controlar e supervisionar a disciplina dos alunos no interior do CTPM.

X - Encaminhar para a vice-direção, os alunos que estiverem fora de sala de aula sem autorização.

XI - Coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar.

XII - Tratar com respeito e polidez os funcionários e alunos do Colégio.

- XIII- Colaborar com a disciplina durante a realização de eventos do CTPM.
- XIV - Encaminhar visitantes aos setores competentes.
- XV - Acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências do CTPM.
- XVI - Sinalizar o horário de início e término de cada aula, quando determinado pela direção do CTPM (Comandante, Diretor e Vice-diretor).
- XVII - Fiscalizar a conduta dos alunos nas atividades escolares, dentro de unidades militares e CTPM, com o objetivo de assegurar a integridade física do aluno, bem como os valores éticos e morais da Instituição.
- XVIII - Colaborar com a organização e realização dos eventos cívico-militares.
- XIX- Zelar pela preservação da ordem, segurança e ética no ambiente escolar.
- XX - Controlar a entrada e a saída de visitantes da unidade do CTPM.
- XXI - Realizar registros sobre atos disciplinares positivos e/ou negativos e comunicar à vice- direção para providências cabíveis.
- XXII - Zelar pela conservação do patrimônio da unidade do CTPM.
- XXIII - Acionar o monitor policial militar para intervir junto ao professor, quando solicitado, sobre as questões disciplinares.
- XXIV - Colaborar com a capacitação e treinamentos de ordem unida para os alunos.
- XXV - Manter a ordem dentro da sala de aula ou nas dependências da unidade do CTPM, na ausência do docente.
- XXVI - Fiscalizar a aplicação de avaliações.
- XXVII - Acompanhar e fiscalizar os alunos para a sala de aula ou em atividades externas. Em caso de intercorrências, fazer com que o discente aguarde o próximo horário de aula, seguindo as orientações da vice-direção.
- XXVIII - Acompanhar os alunos, mediante autorização, nos deslocamentos em horário de aulas quando necessário.
- XXIX - Exercer outras atividades escolares compatíveis com o cargo, conforme determinação do Comandante da unidade do CTPM.

CAPÍTULO X

CORPO DOCENTE

Art. 37. O corpo docente é formado por professores devidamente habilitados para o exercício da licenciatura, admitidos nos termos da legislação vigente.

Seção I

Composição do Corpo Docente

Art. 38. Compõem o Corpo Docente do CTPM:

- I - Professor(a) Regente.
- II - Professor(a) Eventual.
- III- Professores (as) de Apoio.

Seção II

Professores de Apoio

Art. 39. São Professores de Apoio do CTPM, cujas atribuições específicas estão reguladas por documento próprio expedido pela DEEAS:

- I - Professor(a) de Apoio Pedagógico no Processo de Alfabetização (PAP).
- II - Professor(a) de Apoio à Equipe Pedagógica (PAEP).
- III - Professor(a) de Atendimento Educacional Especializado (PAEP).
- IV – Professor para Uso da Biblioteca (PUB).
- V - Professor(a) de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa (PALIE).
- VI – Professor Intérprete - Libras.
- VII – Professor Intérprete - Braile.
- VI – Professor Eventual.

Seção III

Atribuições do Corpo Docente e Professores de Apoio

Art. 40. Ao Corpo Docente, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento e à execução da educação escolar básica na PMMG, bem como as previstas neste Regimento.

II - Ministrar aulas nos diversos níveis de ensino e seus conteúdos curriculares, referentes a sua formação acadêmica, em conformidade com as diretrizes da DEEAS.

III - Contribuir com a educação integral do aluno por meio de conduta que constitua exemplo de comportamento ético, moral, cívico e social.

IV - Cumprir, difundir e fazer cumprir os deveres, valores éticos e morais do CTPM e da Instituição.

V - Manter-se atualizado no que se refere aos conhecimentos de sua área, aos avanços didático-pedagógicos, tecnologias educacionais e normas institucionais.

VI - Cumprir as atividades e avaliações inerentes a sua função, em conformidade com as normas e com as orientações da DEEAS.

VII - Cumprir, com pontualidade e assiduidade, o horário escolar.

VIII - Programar atividades para serem ministradas em sua ausência, encaminhando-as ao SOESP com antecedência devida.

IX - Participar da elaboração, reformulação e aplicação do PDE da unidade do CTPM e do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno.

X - Responsabilizar-se, em sala de aula ou em atividades escolares, pelas práticas e valores institucionais, pela ordem, cumprimento dos ritos militares, uso adequado do uniforme, disciplina, higiene, organização da sala, frequência e pontualidade da turma.

XI - Colaborar, ainda que fora da sala de aula, com as práticas e valores institucionais, com a ordem e o cumprimento dos ritos militares, bem como com o uso adequado do uniforme, com a disciplina, a higiene, a frequência e a pontualidade da turma.

XII - Envolver-se no processo de ensino-aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem, em conjunto com o SOESP.

XIII - Promover as adaptações dos processos e instrumentos didático-pedagógicos necessários ao desenvolvimento dos alunos com dificuldades de aprendizagem.

XIV - Elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando determinado a fazê-los, a fim de aperfeiçoar os processos didático-pedagógicos, instrumentos avaliativos, metodologias, materiais didáticos e rotinas escolares, entre outros; submetendo-os ao SOESP, que emitirá parecer para apreciação do Comandante da unidade do CTPM.

XV - Registrar no sistema informatizado, ou em formulário próprio, e encaminhar ao vice-diretor as comunicações de faltas disciplinares dos alunos.

XVI - Exigir o cumprimento das normas relativas à apresentação da turma a cada início de aula.

XVII - Determinar o cumprimento das normas relativas à apresentação da turma, quando houver visita à sala de aula dos servidores militares, do Comandante da unidade do CTPM e de autoridade superior.

XVIII - Atender e prestar informações ao Comandante da unidade do CTPM, Direção Pedagógica e SOESP, alusivas à prática pedagógica e conteúdo executado em sala aula.

XIX – Observar, além deste Regimento, as normas da instituição e os deveres previstos em Estatuto próprio.

XX - Solicitar a autorização do Comandante da unidade do CTPM para a utilização e divulgação, em pesquisas e estudos externos ao CTPM, de documentos e normas do Sistema de Ensino da PMMG.

Seção IV

Atribuições Específicas dos Professores de Apoio

Art. 41. Aos Professores de Apoio, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação, compete:

a) Ao Professor de Apoio Pedagógico no Processo de Alfabetização (PAP), que é o profissional destinado a atuar no Ensino Fundamental I (anos iniciais):

I - Atuar em conjunto com os professores do **1º ao 2º ano do Ensino Fundamental I**, em apoio ao processo de alfabetização e letramento em Língua Portuguesa e Matemática.

II. - Colaborar, excepcionalmente, no aprendizado do aluno do **3º ao 5º ano do Ensino Fundamental I**, e no processo de alfabetização e letramento em Língua Portuguesa e Matemática, **quando houver necessidade**, mediante parecer e orientação do SOESP.

III - Propor ou aplicar recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno com defasagem, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.

IV - Registrar em formulário as ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções que ocorrerem no processo de ensino-aprendizagem do aluno com defasagem.

V.- Prestar informações ao SOESP sobre o andamento das atividades.

VI - Elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda de defasagem de aprendizagem, para suporte do trabalho realizado pelo professor de turma.

VII - Manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual.

VIII – Elaborar relatórios trimestrais , por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

b) Ao **Professor de Apoio à Equipe Pedagógica (PAEP)**, que é o profissional que integra o SOESP, sendo o responsável pelo assessoramento ao especialista de educação básica, nos casos de alunos do **Ensino Fundamental I, II e Ensino Médio** com necessidades educacionais especiais, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Auxiliar e dar suporte ao SOESP em processos de ensino e aprendizagem específicos, para atendimento a alunos com dificuldades de aprendizagem decorrentes de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento (TGD) e com altas habilidades/superdotação, dentre outras.

II - Elaborar o PDI para os alunos com deficiência (PcD) em conjunto com o professor regente, e PAEE quando houver, e apresentar ao SOESP para validação.

III - Elaborar o PDI para os alunos com transtornos funcionais específicos (TFE) com a indicação médica prescrita.

IV - Acompanhar e supervisionar a aplicação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para os alunos, realizando as adaptações e atualizações sempre que houver necessidade.

V - Propor a aplicação de recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.

VI - Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e em outras intervenções que ocorrerem no processo de ensino-aprendizagem referentes ao trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.

VII - Manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica as quais se relacionam à atividade.

VIII - Sugerir ou elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda, para suporte do trabalho realizado pelo professor regente.

IX - Manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual.

X - Propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.

XI - Substituir o professor regente, excepcionalmente no acompanhamento de atividades que impliquem pedagógico aos alunos, quando houver ausência do titular.

XII - Auxiliar na elaboração e aplicação de avaliações.

XIII - Manter os registros dos atendimentos atualizados, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

XIV - Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

c) Ao **Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)**, que é o profissional determinado para oferecer apoio ao processo de escolarização aos alunos com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento, e altas habilidades, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Elaborar o PDI para os alunos com deficiência (PcD) em conjunto com o professor regente, e PAEP quando houver, e apresentar ao SOESP para validação.

II - Atuar em conjunto com o professor regente no processo educacional do aluno com necessidades especiais.

III - Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

IV - Aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.

V - Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e em outras intervenções que ocorrerem no processo de ensino-aprendizagem referentes ao trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.

VI - Manter-se atualizado sobre a legislação a qual se relaciona à atividade.

VII - Adaptar o material didático-pedagógico, conforme demanda, para suporte do trabalho realizado pelo professor regente.

VIII - Realizar adaptações razoáveis nas atividades e avaliações, em conjunto com os professores regentes, visando o desenvolvimento integral do aluno.

IX - Manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual.

X - Propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.

XI - Orientar individualmente o aluno e a família, a fim de estabelecer rotinas de atividades.

d) Ao **Professor para Uso da Biblioteca (PUB)**, que é o profissional responsável por auxiliar os professores regentes no desenvolvimento de projetos, utilizando como material de trabalho o espaço e acervo da biblioteca, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Realizar, em parceria com o auxiliar administrativo, a gestão administrativa da biblioteca.

II - Organizar a biblioteca para as aulas, separando o material didático-pedagógico.

III - Indicar bibliografia coerente com os projetos elaborados pelos professores e executar os projetos institucionais que lhe forem delegados.

IV - Auxiliar os professores regentes no desenvolvimento de projetos, utilizando, conforme necessidade, o espaço e acervo da biblioteca.

V - Propor projetos, atividades e ações que contribuam para o desenvolvimento e melhoria da leitura dos alunos.

VI - Ministras atividades relacionadas aos projetos pedagógicos e de incentivo à leitura, sensibilizando professores e alunos à ampliação do hábito da leitura e ao uso dos recursos informacionais disponibilizados pela biblioteca.

VII - Elaborar e executar atividades e projetos de incentivo à leitura para serem desenvolvidos durante todo o ano letivo, em todas as turmas que lhe competem, tendo como prioridade a formação de leitores.

VIII - Atuar como mediador no planejamento e execução de atividades, bem como de ações que incentivem a leitura, o estímulo à produção de textos e a aproximação entre educandos e o espaço da biblioteca, interligando-as com aquelas desenvolvidas em sala de aula.

IX - Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

X - Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

XI - Organizar a biblioteca para as aulas e indicar bibliografia coerente com os projetos elaborados pelos professores.

XII - Zelar para que o ambiente físico da biblioteca escolar seja um lugar agradável, convidativo e de fácil acesso aos seus usuários.

e) Ao **Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa (PALIE)**, que é o profissional responsável por auxiliar o corpo docente no uso das tecnologias digitais como ferramenta pedagógica, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Pesquisar, selecionar e apresentar recursos que servirão de suporte às aulas de todos os componentes curriculares, conforme demanda do corpo docente, coordenada pelo SOESP.

II - Indicar softwares educativos para auxiliar o professor regente na elaboração do plano de aula.

III - Organizar a sala de informática (laboratório de informática interativa) para as atividades

a serem desenvolvidas.

IV - Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

V - Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

VI - Manter a sala de informática em condições adequadas de uso e providenciar para que a manutenção seja realizada periodicamente.

VII - Exercer a função de Elo Técnico, quando designado pelo Comando da unidade.

e) Ao **Professor Intérprete – Libras**, que é o profissional responsável por atuar, exclusivamente, com os alunos surdos, mudos e surdos-mudos, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Estabelecer a comunicação por meio da Linguagem Brasileira de Sinais (Libras).

II - Traduzir e interpretar as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso desses deficientes à educação.

III - Auxiliar no processo de inclusão do aluno deficiente sem, no entanto, interferir no trabalho do professor regente.

IV - Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

V - Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

VI - Aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.

VII - Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções que ocorrerem no processo de ensino-aprendizagem referentes ao trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.

VIII - Manter-se atualizado sobre a legislação a qual se relaciona à atividade.

f) Ao **Professor Intérprete – Braille**, que é o profissional responsável por atuar, exclusivamente, com os alunos cegos, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Estabelecer a comunicação por meio do Braille.

II - Traduzir e interpretar as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso desses deficientes à educação.

III - Auxiliar no processo de inclusão do aluno deficiente sem, no entanto, interferir no trabalho do professor regente.

IV - Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

V - Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.

VI - Aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.

VII - Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções que ocorrerem no processo de ensino-aprendizagem referentes ao trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.

VIII - Manter-se atualizado sobre a legislação a qual se relaciona à atividade.

g) Ao **Professor Eventual**, que é o profissional responsável por substituir e apoiar o professor regente de turma (1º ao 5º ano do FI), em casos de impedimento e outras necessidades, competem as seguintes atribuições específicas:

I - Desenvolver atividades pedagógicas inerentes a sua formação profissional, não lhe sendo permitido ministrar aulas dos componentes curriculares Língua Inglesa, Educação Física e Ensino Religioso.

II - Aplicar, quando solicitado, atividades de intervenção pedagógica.

III - Registrar as atividades realizadas com o objetivo de garantir a continuidade do processo de ensino-aprendizagem, encaminhando-as ao SOESP.

IV - Apoiar a direção pedagógica e SOESP nas atividades pedagógicas da escola.

Seção V

Direitos do Corpo Docente

Art. 42. São direitos e garantias do corpo docente, além dos previstos na Lei nº 869/52 e Lei nº 7.109/79, e suas alterações, os previstos no Regimento Disciplinar do Servidor Civil e na Resolução nº 4.289/14 e suas alterações:

I - Ser tratado com urbanidade e respeito.

II - Recorrer ao Comandante da unidade do CTPM, e em grau de recurso ao Diretor Administrativo, quando se julgar prejudicado em seus direitos. Nas unidades do CTPM localizadas em Belo Horizonte, o grau de recurso será à DEEAS.

III - Requisitar o material necessário ao desempenho de suas funções, dentro das possibilidades do estabelecimento.

IV - Utilizar as dependências e instalações do estabelecimento necessárias ao exercício de suas funções.

V - Participar do Colegiado do CTPM.

VI - Liberdade de cátedra, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Sistema de Educação Escolar da Polícia Militar em conformidade com a LDBEN.

VII - Segurança de ambiente favorável ao seu trabalho.

Seção VI

Deveres do Corpo Docente

Art. 43. Constituem deveres do corpo docente (já previsto na Lei nº 869/52):

I - Assiduidade.

II - Pontualidade.

III - Discrição.

IV - Urbanidade.

V - Lealdade à Instituição Policial Militar e à Unidade do CTPM.

VI - Observância das normas legais, regulamentares e do disposto neste Regimento.

VII - Ministrando os conteúdos curriculares de sua formação acadêmica, com eficiência e

eficácia, por meio de aulas teóricas e práticas, realizando a tempo o planejamento das suas atividades.

VIII - Manter-se atualizado no que se refere aos conhecimentos de sua área, às novas conquistas didático-pedagógicas e às tecnologias educacionais.

IX - Responsabilizar-se pelo bom andamento escolar de suas turmas, cumprindo todas as etapas do ciclo docente.

X - Utilizar os recursos didáticos necessários para a aprendizagem e a avaliação criteriosa do aluno, como elemento consciente e participativo do processo de ensino-aprendizagem.

XI - Elaborar planejamento de aula de acordo com as habilidades e competências da BNCC, observando as diretrizes, orientações e planejamento da DEEAS.

XII - Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou impliquem em desacato às leis, às autoridades, professores e funcionários do CTPM.

XIII- Concorrer para a disciplina e harmonia no CTPM, com respeito aos direitos fundamentais do ser humano, tratando com urbanidade colegas, alunos e funcionários.

XIV - Manter a disciplina em sala de aula.

XV - Zelar pela conservação do patrimônio do CTPM.

XVI - Acionar os monitores e encaminhar o aluno à vice-direção e ao SOESP, em casos de extrema necessidade, efetuado o devido registro.

XVII - Manter a apresentação pessoal compatível com o ambiente escolar e com os valores e finalidades do CTPM.

XVIII - Levar o material didático necessário ao dirigir-se para sala de aula, evitando abandonar a turma ou solicitar que algum aluno o faça.

XIX - Participar de atividade extraclasse, cerimônias, eventos escolares e solenidades cívicas do CTPM.

XX - Comparecer às reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe, quando convocado.

XXI - Manter em ordem e em dia os diários de classe, registrando **diariamente** a frequência dos alunos, o resumo das atividades diárias, a carga horária, avaliações e observações complementares.

XXII- Cumprir com pontualidade o registro das notas nos sistemas informatizados de ensino.

XXIII - Cumprir as normas previstas para o uso das salas de apoio pedagógico.

XXIV – Comunicar, com antecedência, ao Comandante da unidade do CTPM e/ ou direção

pedagógica, quando não puder comparecer às aulas previstas.

XXV - Comunicar, previamente, ao Comandante da unidade do CTPM e/ ou direção pedagógica a necessidade de ausentar-se das atividades da unidade do CTPM.

XXVI - Comunicar ao SOESP, periodicamente, o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e informar os casos que necessitam de intervenção.

XXVII - Receber o SOESP em sala de aula, viabilizando a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

XXVIII – Indicar, no Conselho de Classe, os alunos destaque para fins de homenagens em hora cívica.

XXIX - Participar da elaboração, reformulação e aplicação do PDI.

XXX - Participar, com comprometimento, do processo de avaliação de desempenho dos demais segmentos do CTPM, quando designado para a Comissão.

Art. 44. É proibido ao corpo docente:

I - Quebrar sigilo das avaliações.

II - Estimular nos alunos atos de indisciplina ou outras atitudes que comprometam a ordem, o funcionamento ou a organização do CTPM.

III - Atender, fazer chamada ou enviar mensagem telefônica durante as atividades escolares.

IV - Utilizar de eletroeletrônicos em sala de aula, fora do contexto pedagógico.

V - Comercializar qualquer material sem autorização do Comandante da unidade do CTPM.

VI - Fumar no espaço escolar do CTPM ou fora de local apropriado para esse fim.

VII - Comportar-se de modo incompatível com a condição de educador, contrariando os valores da PMMG e finalidade do CTPM, ou apresentar-se e trajar-se com roupas inadequadas ou impróprias dentro do CTPM.

VIII - Faltar com o respeito à dignidade do aluno.

IX - Utilizar do anonimato para fins contrários à ética pessoal e profissional.

X - Ausentar-se do local onde ocorre a aula sem a devida autorização do Comandante da unidade do CTPM.

XI - Divulgar fotos, filmagens e comentários relativos à PMMG e CTPM contrários às normas e identidade organizacional da Corporação.

XII - Usar palavras de “baixo de calção” e “gírias”, e expressar-se por meio de sinais pornográficos.

XIII - Desrespeitar as normas previstas no Código de Ética do Servidor Civil da PMMG, Resolução 4289/14 e suas alterações.

CAPÍTULO XI

CORPO DE ALUNOS

Art. 45. O Corpo de Alunos é constituído por todos os alunos matriculados, cujos direitos e deveres estão previstos no Código de Ética do Aluno do CTPM – CEA.

Parágrafo único - O corpo de alunos do CTPM organizar-se-á, em um Batalhão Escolar, para fins de composição em cerimônias cívico-militares e formaturas solenes.

Seção I

Código de Ética do Aluno do CTPM

Art. 46. O regime disciplinar do CTPM é de natureza educativa, visa ao desenvolvimento social, ético, moral, patriótico e cívico. Fundamenta-se no respeito ao próximo, no autodomínio, no acatamento às normas, no cumprimento de deveres, na solidariedade, no companheirismo, no respeito aos costumes, tradições, nos valores e princípios da hierarquia e disciplina da Polícia Militar de Minas Gerais.

Art. 47. O Código de Ética do Aluno (CEA) do CTPM estabelece as normas disciplinares, define faltas, sanções e recompensas.

Seção II

Condutas delituosas e Ato Infracional

Art. 48. Ato infracional é a conduta descrita como crime ou contravenção penal prevista na legislação pertinente.

Art. 49. Configurado o ato infracional ou a conduta delituosa, além das sanções previstas

no CEA, o responsável legal deverá ser acionado e adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - Criança (12 anos incompletos): encaminhar os fatos ao Conselho Tutelar ou ao Juizado da Infância e da Juventude.

II - Adolescente (entre 12 anos completos e 18 anos incompletos):

a) Lavrar o Relatório de Evento de Defesa Social (REDS) com encaminhamento ao Ministério Público e ao Juizado da Infância e da Juventude.

b) Enviar ,via ofício, cópia do REDS para o Conselho Tutelar.

III – Aluno maior de 18 anos.

a) Lavrar o REDS com encaminhamento conforme o fato.

b) Arquivar cópia do REDS na pasta do aluno na secretaria do CTPM

Seção III

Direitos do Aluno

Art. 50. Constituem direitos do aluno:

I - Receber assistência educacional de forma a alcançar os objetivos previstos neste Regimento.

II - Ser tratado com cortesia, atenção e respeito pelos servidores e colegas.

III - Recorrer às autoridades escolares, quando julgar-se prejudicado nos seus direitos.

IV - Ser informado quanto aos resultados do seu rendimento e assiduidade nas etapas escolares.

V - Participar das aulas e demais atividades promovidas pelo CTPM.

VI - Discordar de critérios avaliativos, quando divergentes deste Regimento, podendo recorrer às instâncias escolares.

VII - Requerer transferência, devendo estar acompanhado dos pais, quando menor de idade.

VIII - Solicitar orientações ao corpo docente e à equipe pedagógica do CTPM, sempre que julgar necessário.

XI - Ter acesso, no início do período letivo, ao plano de curso sobre os critérios, etapas e

tipos de avaliação.

X - Ter representação nos órgãos colegiados e ampla defesa nos casos de aplicação de sanção disciplinar.

Seção IV

Deveres do Aluno

Art. 51. Constituem deveres do aluno:

I - Proceder como aluno cidadão, participando do contexto escolar, com ética e respeito aos valores, à missão, aos fundamentos e aos símbolos do CTPM e da PMMG.

II - Contribuir, no que lhe couber, para prestigiar o CTPM.

III - Tratar com urbanidade, ética e respeito os servidores e colegas do CTPM.

IV - Comparecer às atividades escolares fazendo o uso obrigatório do uniforme, com estrita observância das normas expedidas pelo Regulamento de Uniformes.

V – Comparecer, pontualmente, às aulas com todo o material solicitado.

VI - Identificar e cuidar de seu material escolar e objetos pessoais, responsabilizando-se por eles.

VII - Zelar pelo material didático e literários.

VIII - Estudar, fazer tarefas e demais trabalhos escolares determinados pelo corpo docente e equipe diretiva.

IX - Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares, aos professores, aos funcionários e aos colegas, dentro e fora do CTPM.

X - Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dos materiais e demais equipamentos do CTPM.

XI - Entrar e sair da sala de aula, ou de onde houver atividade escolar, somente com autorização do professor.

XII - Respeitar as instituições pátrias e escolares na realização dos programas cívicos ou em quaisquer outras circunstâncias.

XIII - Comparecer e participar das atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e comemorativas.

XIV - Proceder com honestidade nas avaliações e demais trabalhos escolares.

XV – Abster-se da prática de infrações, ilícitos civis e penais, dentro e fora do CTPM.

XVI - Zelar por sua conduta ética e moral dentro e fora do CTPM, respeitando a identidade e os símbolos do CTPM e da PMMG.

XVII – Abster-se do uso do anonimato para fins contrários à ética, ou da veiculação de fotos, filmagens e comentários relativos à PMMG e CTPM contrários às normas e à identidade organizacional da Corporação.

XVIII - Fazer com que todos os comunicados, avisos, lembretes e advertências disciplinares sejam apreciados pelos responsáveis legais.

TÍTULO V

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS ESTRUTURAS DE APOIO ESCOLAR

CAPÍTULO I

CONSELHO DE CLASSE

Art. 52. O Conselho de Classe possui natureza consultiva e deliberativa em assuntos didáticos e pedagógicos, fundamentado na Proposta Pedagógica e neste Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem, com a participação obrigatória do corpo docente.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho de Classe deverão ser mantidas em sigilo.

Seção I

Constituição do Conselho de Classe

Art. 53. O Conselho de Classe será constituído por:

I - Direção pedagógica (diretor ou vice-diretor).

II - SOESP.

III - Corpo Docente.

Parágrafo único - Cada Conselho definirá um responsável entre os presentes para confeccionar a respectiva ata, que deverá ser arquivada na secretaria escolar.

Seção II

Finalidade do Conselho de Classe

Art. 54. São finalidades da reunião do Conselho de Classe:

I - Analisar as informações e dados apresentados, para intervir em tempo hábil no processo de ensino-aprendizagem.

II - Constituir-se em espaço de reflexão pedagógica no qual todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, possam discutir as alternativas e propostas de ações educativas, considerando a análise das metodologias e estratégias de ensino.

III - Verificar os casos que requeiram maior participação e parceria da família com o CTPM.

IV - Propor organização curricular para alunos que necessitem de PDI, como orientação no desenvolvimento da sua vida escolar.

V - Propor remanejamento de aluno de uma turma ou turno, por conveniência disciplinar ou pedagógica.

VI - Discutir o progresso pedagógico e de ensino-aprendizagem da turma, bem como de cada um dos alunos, e propor ações para a próxima etapa letiva.

VII - Atribuir nota para composição da classificação e organização dos alunos no Batalhão Escolar Tiradentes.

Seção III

Reuniões do Conselho de Classe

Art. 55. As reuniões do Conselho de Classe deverão ser realizadas conforme previsto no calendário escolar.

Art. 56. As reuniões do Conselho de Classe serão realizadas ao final de cada etapa letiva e após a Recuperação Final.

Parágrafo único - Caberá à Direção Pedagógica organizar e assegurar as condições de

funcionamento, como locais e horários, a fim de permitir que todos os seus membros participem.

Seção IV

Recursos ao Conselho de Classe

Art. 57. As decisões do Conselho de Classe, devidamente registradas em ata, só poderão ser modificadas após julgamento de recurso proposto por alguma das partes envolvidas.

§1º. Cabe ao Comandante da unidade do CTPM convocar nova reunião para a deliberação do recurso.

§2º. Os recursos deverão ser impetrados no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da comunicação do resultado da decisão do Conselho de Classe.

§3º. Os recursos às decisões do Conselho de Classe serão encaminhados ao Comandante da unidade do CTPM, devidamente protocolizados na secretaria escolar.

§4º. Os recursos às decisões do Conselho de Classe poderão ser impetrados pela equipe pedagógica, corpo docente, pais ou responsáveis, e por aluno maior de idade.

CAPÍTULO II

COLEGIADO

Art. 58. O Colegiado do CTPM em sua organização, composição, finalidade, processo de eleição, mandato dos membros e funções será definido em instrumento normativo próprio.

CAPÍTULO III

GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 59. O Grêmio Estudantil do CTPM em sua organização, composição, finalidade, processo de eleição, mandato dos membros e funções será definido em instrumento

normativo próprio, expedido pela DEEAS.

CAPÍTULO IV

ESPAÇOS DE APOIO ESCOLAR

Art. 60. São considerados espaços de apoio os locais da escola dotados de recursos pedagógicos, tais como: jogos didáticos e interativos, recursos audiovisuais, layout, mobiliário próprio, entre outros, destinados a suplementar as atividades didático-pedagógicas dos professores e dos alunos nos processos de ensino-aprendizagem.

§1º A biblioteca escolar integra-se com a sala de aula no desenvolvimento do currículo, tem a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e ao enriquecimento de atividades pedagógicas.

§2º O CTPM contará com o suporte dos Laboratórios de Química, Física, Biologia /Ciências e de Informática Educativa.

a) Os Laboratórios de Química, Física, Biologia/Ciências são espaços que possibilitam ao aluno a correlação entre o conhecimento teórico e a prática, tendo por finalidade proporcionar, por meio de atividades diversificadas e de experimentos envolvendo essas áreas de conhecimento, oportunidade de desenvolver a compreensão do mundo e da sociedade.

b) O Laboratório de Informática Educativa é o espaço equipado com recursos didático-pedagógicos que possibilitam ao aluno a correlação entre o conhecimento teórico e a prática, visando ao melhor desempenho do processo de ensino- aprendizagem.

c) O Laboratório de Informática Educativa atende aos alunos, professores e funcionários, no desenvolvimento dos trabalhos e pesquisas mediante agendamento.

§3º A Sala de Apoio Pedagógico é o espaço dotado de recursos didáticos que oferecem condições para o desenvolvimento do aluno com defasagem, contemplando o uso de jogos

didáticos e interativos, recursos audiovisuais, dentre outros, destinados a apoiar a prática docente.

Art. 61. Estruturas de Apoio são espaços destinados à realização de atividades desportivas, culturais, espaços livres para aula e eventos como: quadras, ginásios, piscinas, quiosques e auditórios.

Seção I

Nível de Ensino

Art. 62. O CTPM oferece Ensino Fundamental com duração de 9 (nove) anos e Ensino Médio com duração de 3 (três) anos:

I - Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano).

II - Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano).

III - Ensino Médio (1º ao 3º ano).

Seção II

Horário de Funcionamento

Art. 63. O CTPM oferece o ensino regular nos turnos matutino e vespertino, de **segunda-feira a sexta-feira**, conforme calendário escolar, podendo complementar com sábados letivos conforme peculiaridade de cada unidade escolar.

§1º. - As atividades escolares terão início diariamente com a chamada e formação dos alunos no turno matutino **às 6h45min** e no turno vespertino às **12h45min.**

I.- As chamadas e formaturas diárias serão destinadas a inspeção de uniformes e apresentação pessoal, transmissão de orientações.

II - O hasteamento da Bandeira Nacional e o canto do Hino Nacional Brasileiro serão diários. Outros hinos e atividades de caráter cívico militar poderão ser realizados até o limite do horário de entrada para a sala de aula.

§2º. O início das aulas ocorrerá logo após as chamadas e formaturas diárias e obedecerá ao seguinte:

I.- O Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) matutino, será de 7h às 11h30min e no vespertino, será de 13h às 17h30min, organizados em 5 (cinco) módulos/aula de 50 (cinquenta) minutos, diariamente.

II - O Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) matutino será de 7h às 11h50min e no vespertino de 13h às 17h50min, organizados em 6 (seis) módulos/aula de 45 minutos, diariamente.

III - O Ensino Médio (1º ao 3º ano) é ofertado no turno matutino, das 7h às 12h35min e no vespertino de 13h às 18h35min, organizados em 7 (sete) módulos/aula de 45 minutos , diariamente.

Parágrafo único- O 3º ano do EM terá 42 (quarenta e dois) módulos/aula semanais, sendo que 7(sete) módulos/aulas serão ofertados no contra turno e/ou sábados de maneira presencial ou remotamente.

§3º. As avaliações poderão ser aplicadas no contra turno ou aos sábados.

Seção III

Carga Horária Anual

Art. 64. A carga horária anual do CTPM, de acordo com a legislação vigente, é de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar, **excluído:**

I - O tempo reservado à Avaliação de Segunda Chamada.

II - O tempo reservado à Avaliação Especial.

III - O tempo reservado à Avaliação de Recuperação.

Seção IV

Calendário Escolar

Art. 65. O ano escolar abrange o período letivo e o período de férias escolares.

Art. 66. O período letivo é composto por dias letivos e dias escolares, estabelecidos anualmente em Calendário Escolar, expedido pela DEEAS.

Art. 67. Serão considerados dias letivos, todas as atividades de caráter obrigatório, que envolvam os professores e alunos, realizadas ou não em sala de aula.

Art. 68. Será considerado dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter pedagógico e administrativo, com presença obrigatória do corpo docente, técnico e administrativo, podendo incluir representação de pais e alunos.

Art. 69. Na organização do calendário escolar, nos níveis fundamental e médio, serão cumpridos:

I - Ano letivo de 200 (duzentos) dias, no mínimo.

II - Semana letiva de 5 (cinco) dias (segunda - feira a sexta-feira), podendo complementar com sábados letivos conforme peculiaridade de cada unidade escolar.

III - Ano letivo dividido em 3 (três) etapas letivas.

Art. 70. O Calendário Escolar, a cada ano, será organizado pela DEEAS, com uma base obrigatória para todas as Unidades do CTPM:

I - Início e término do período letivo.

II - Início e término das etapas letivas.

III - Dias destinados às avaliações.

IV - Dias destinados à realização das assembleias da Comunidade Escolar.

V - Dias destinados às reuniões pedagógicas (planejamento e capacitação dos professores).

VI - Dias destinados às atividades cívico militares, sociais e culturais.

VII - Períodos destinados às férias e recessos do Corpo Docente e Corpo de Alunos.

VIII - Período destinado à recuperação final.

IX - Períodos destinados às reuniões do Conselho de Classe e outras atividades previstas nos dias escolares.

X - Dias de feriados nacionais.

§1º. As programações específicas de cada Unidade do CTPM serão inseridas em consonância com a legislação vigente para homologação da DEEAS.

§2º. As aulas previstas no Calendário Escolar somente poderão ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeito à compensação, para o devido cumprimento do período letivo e da carga horária correspondente, mediante proposta de reposição e autorização junto à DEEAS.

§3º. As atividades cívico-militar, sociais e culturais deverão ser registradas no calendário escolar.

Seção V

Frequência

Art. 71. A frequência do aluno é obrigatória em todas as atividades escolares, sendo o seu comparecimento computado globalmente para fins de promoção, conforme disposto neste Regimento.

§1º. O aluno será aprovado se tiver frequentado pelo menos 75% do total de horas da carga horária letiva.

§2º. O aluno com frequência inferior a 75% das horas letivas, **justificado o motivo das faltas**, poderá ser reclassificado desde que comprove as habilidades e competências exigidas no ano escolar.

§3º. Deverá ser notificado ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, o nome do aluno que apresentar quantidade de faltas acima de 10% (dez por cento) do percentual do total da carga horária letiva.

§4º. A disciplina Ensino Religioso é de frequência facultativa para o aluno.

§5º. Será computada falta no componente curricular educação física, para o aluno que não possuir atestado médico válido.

Art. 72. O controle da frequência diária dos alunos é de responsabilidade do corpo docente, que deverá comunicar à direção pedagógica do CTPM, por meio do SOESP, eventuais faltas consecutivas, para providências cabíveis.

Art. 73. O CTPM convocará os pais/responsáveis ao final de cada etapa letiva, nos casos de faltas (previstos em lei) ou sempre que a situação exigir, seja pelo baixo desempenho ou qualquer ato disciplinar que justifique tal medida, conforme estabelecido no Regimento Escolar.

CAPÍTULO II

MATRÍCULAS NO CTPM

Seção I

Processo Seletivo do CTPM

Art. 75. As vagas, inscrições, seleção e a matrícula nas Unidades do CTPM, para o ano letivo, serão reguladas por meio de edital expedido anualmente pela DEEAS.

Parágrafo único: Não será admitida matrícula do aluno no ano escolar subsequente, quando obtiver 2 (duas) reprovações consecutivas no mesmo ano escolar.

Seção II

Ingresso no CTPM

Art. 76. O ingresso no CTPM será regulado anualmente por meio de processo seletivo, devidamente regulamentado em edital emitido pela DEEAS.

§1º. Para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental I, a criança deverá ter 6 (seis) anos de idade completos até 31 (trinta e um) de março do ano em que ocorrer a matrícula, conforme legislação vigente.

§2º. O ensino fundamental I, anos iniciais, é ofertado para os alunos de 6 a 11 anos de idade.

§3º. O ensino fundamental II, anos finais, é ofertado para os alunos de 10 a 15 anos de idade.

§4º. O ensino médio é ofertado para alunos de 15 aos 18 anos de idade.

§5º. O CTPM não oferece educação para jovens adultos.

§6º. Não será admitido o ingresso de aluno fora da faixa etária em nenhum ano escolar.

§7º. Para ingresso no CTPM fica estabelecida idade limite correspondente ao ano escolar pretendido, conforme a faixa etária regular.

NÍVEL DE ENSINO	ANO ESCOLAR	IDADE REGULAR	IDADE LIMITE
Ensino Fundamental I	1º ano	6 anos	5 ou 6 anos
	2º ano	7 anos	6 a 8 anos
	3º ano	8 anos	7 a 9 anos
	4º ano	9 anos	8 a 10 anos
	5º ano	10 anos	9 a 11 anos
Ensino Fundamental II	6ª ano	11 anos	10 a 12 anos
	7º ano	12 anos	11 a 13 anos
	8º ano	13 anos	12 a 14 anos
	9º ano	14 anos	13 a 15 anos
Ensino Médio	1º ano EM	15 anos	14 a 16 anos
	2º ano EM	16 anos	15 a 17 anos
	3º ano EM	17 anos	16 a 18 anos

§8º. Para fins de matrícula dos alunos com deficiência (PcD) comprovada através de laudo e autorizada pela DEEAS deverá ser observado:

- a) A idade do aluno observando o ano escolar.
- b) No 1º ano deverá ser considerada a idade regular .

Seção III

Da Matrícula

Art. 77. As matrículas serão efetivadas pelo responsável ou na impossibilidade, por quem ele indicar, mediante procuração, com apresentação da cópia do documento de identificação de ambos.

Art. 78. Só será admitida a matrícula dos candidatos que preencherem os requisitos legais, estabelecidos em edital.

Art. 79. O responsável legal deverá indicar no ato da matrícula as pessoas autorizadas a ter acesso ao aluno do CTPM, ou representá-lo nas questões pedagógicas e

administrativas.

Art. 80. Não haverá matrícula de aluno ouvinte (não matriculado), nem matrícula condicional.

Art. 81. A matrícula de aluno proveniente de outra escola será realizada mediante declaração de transferência, comprovante de endereço do aluno, do responsável legal e outros documentos, se for o caso.

Parágrafo único - A matrícula ficará condicionada, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, à apresentação do histórico escolar e, em caso de transferência em curso, à ficha individual da escola de origem.

Art. 82. Esgotados os 35 (trinta e cinco) dias, a matrícula condicional será tornada sem efeito, salvo se a expedição do documento estiver pendente de decisão de autoridade do ensino devidamente comprovada.

Seção IV

Cancelamento de Matrícula

Art. 83. A matrícula poderá ser cancelada a qualquer época do ano letivo, pela administração do CTPM, a pedido dos pais ou responsáveis ou pelo próprio aluno que já tenha atingido a maioridade, implicando no desligamento do aluno.

Parágrafo único - O cancelamento de matrícula no CTPM decorrerá também da transferência do aluno para outra instituição de ensino.

Art. 84. A matrícula do aluno será cancelada ou não efetivada pelo CTPM, a qualquer época do ano letivo, quando for realizada por meio de documentos falsos ou de comprovada má fé.

Art. 85. O cancelamento de matrícula decorrerá também de medida disciplinar, conforme previsto no Código de Ética do Aluno do CTPM.

Art. 86. Terá sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, deixar de comparecer à Escola, até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo consecutivo, após o início das aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo.

Art. 87. Havendo o cancelamento da matrícula decorrente de medida administrativa ou disciplinar, o aluno não poderá retornar a qualquer Unidade do CTPM, seja por meio de transferência ou sorteio, decorridos no mínimo 2 (dois) anos, a contar da data do desligamento.

Parágrafo único - O previsto no caput se aplica, ainda, aos casos em que os registros no Formulário de Registro Disciplinar do aluno forem contrários às normas e considerados incompatíveis, com os valores e princípios da Polícia Militar e do CTPM, ou quando for solicitada a transferência com a finalidade de se evitar a submissão a procedimento disciplinar ou sanção.

Seção V

Suspensão Temporária da Matrícula

Art. 88. A suspensão temporária da matrícula poderá ser efetivada a qualquer época do ano letivo, em situações extraordinárias pela administração do CTPM, a pedido dos pais ou responsáveis ou pelo próprio aluno que já tenha atingido a maioridade, em requerimento próprio dirigido ao Comandante da Unidade do CTPM, conforme legislação vigente.

§1º. A suspensão temporária da matrícula em decorrência de impedimento por período determinado, garantirá a vaga do aluno no mesmo nível/ano escolar em que a suspensão ocorrer.

§2º. A suspensão temporária da matrícula será concedida nos casos plenamente justificados, que o impeçam de comparecer aos trabalhos escolares, em caso de enfermidade que exija tratamento prolongado, repouso ou isolamento do aluno,

devidamente comprovado por atestado médico.

§3º. A suspensão temporária da matrícula será concedida em razão da mudança de domicílio do aluno, dos pais ou responsáveis se dependente, em virtude da transferência temporária para outra cidade, mediante comprovação anexada ao requerimento.

Art. 89. Nos casos de enfermidade, não haverá limite de tempo para a suspensão da matrícula, contudo, os responsáveis legais do aluno deverão apresentar na Secretaria do CTPM, no prazo de 72 horas, os laudos, pareceres e atestados médicos que justifique o motivo do impedimento, anexados ao requerimento da suspensão da matrícula.

Art. 90. A reativação da matrícula suspensa poderá ser deferida até a 3ª etapa do ano letivo, pelo Comandante da Unidade do CTPM, quando cessado o motivo.

Art. 91. A transferência para outra instituição escolar não caracterizará suspensão de matrícula, acarretando na perda automática da vaga, e a nova matrícula estará condicionada à existência de vagas no ano solicitado, nos termos deste Regimento e edital vigente.

Art. 92. Caberá à DEEAS solucionar casos excepcionais.

Seção VI

Renovação de Matrícula

Art. 93. É assegurada ao aluno aprovado ou reprovado à renovação da matrícula, exceto para o aluno reprovado por 2 (duas) vezes, em um mesmo ano escolar.

Parágrafo único - A renovação da matrícula será automática e efetivada pela Secretaria do CTPM, mediante entrega do termo de compromisso assinado pelo responsável legal, mantendo atualizadas as informações cadastrais do aluno.

Seção VII

Transferências

Art. 94. A transferência do aluno do CTPM para outro estabelecimento de ensino será obtida pelos pais e/ou responsáveis, ou pelo próprio aluno que já tenha atingido a maioridade, em qualquer época, mediante requerimento ao Comandante da unidade do CTPM, ensejando o cancelamento da matrícula.

Parágrafo único - Havendo mais de uma unidade do CTPM na guarnição policial militar, o diretor administrativo poderá autorizar transferências de alunos entre as unidades sob seu comando, após aprovação da DEEAS.

Art. 95. Caberá ao Comandante da unidade do CTPM decidir os casos que demandem ajustamento pedagógico de alunos oriundos de transferências entre as unidades do CTPM ou outras instituições de ensino.

Parágrafo único - As transferências entre unidades do CTPM somente serão analisadas depois de decorrido o prazo de um ano de matrícula no CTPM, ou a critério da DEEAS.

Art. 96. A transferência do aluno entre as unidades do CTPM ficará condicionada às normas expedidas pela DEEAS e à existência de vaga na unidade do CTPM destino.

Art. 97. A transferência é assegurada ao aluno oriundo do CTPM, em razão da movimentação do servidor militar, **exceto por interesse próprio**, quando este for o responsável legal.

Art. 98. A transferência do aluno de um estabelecimento de ensino para outro será realizada com observância das normas legais vigentes.

§1º A divergência de Matriz Curricular, em relação aos componentes curriculares previstos, não constituirá impedimento para aceitação da matrícula por transferência.

§2º No caso de divergência da Matriz Curricular, será observado o previsto neste

Regimento referente ao ajustamento pedagógico.

§3º Nos documentos de transferência, na ficha individual do aluno e no certificado, serão indicados os valores mínimos necessários para a aprovação.

§4º A efetivação da matrícula no CTPM fica condicionada à entrega do histórico escolar à secretaria do CTPM em até 35 dias corridos, contados a partir da data de emissão do documento de transferência.

§5º A matrícula do aluno deficiente com Transtorno Global de Desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, que teve seu percurso escolar orientado pelo Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), fica condicionada à apresentação de relatório descritivo sobre o percurso escolar na instituição de ensino de origem.

Parágrafo único - O PDI é um documento escolar e deverá ser arquivado na pasta do aluno, sendo disponibilizado somente ao responsável legal, ou a quem este indicar.

Art. 99. No histórico escolar, em casos de transferência, deverão constar:

- I - Identificação do estabelecimento, sua instituição legal e endereço completo.
- II - Identificação do aluno: nome completo, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, identificação nacional.
- III - Currículo dos anos concluídos com os seguintes elementos:
 - a) Resultado anual da avaliação do aproveitamento.
 - b) Carga Horária escolar cumprida efetivamente.
 - c) Faltas apuradas globalmente para o Ensino Fundamental e Médio.
 - d) Declarações explícitas de aprovação ou reprovação.
 - e) Registros peculiares à vida escolar do aluno.
 - f) Assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento, sotopostos os nomes, por extenso, digitado ou carimbo, e os números dos respectivos registros ou autorizações.

Art. 100. Na ficha individual, para o caso de transferência do aluno em curso, deverão constar:

I - Identificação do estabelecimento.

II - Identificação do aluno: nome completo, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, identificação nacional.

III - Currículo do ano em curso, até a data da transferência, com os seguintes elementos:

a) Resultados da avaliação e/ou atividades avaliativas do aproveitamento nas etapas letivas.

b) Carga horária escolar cumprida efetivamente, no ano em curso.

c) Registros peculiares à vida escolar do aluno.

d) Valores mínimos necessários para a aprovação nos componentes curriculares.

e) Assinatura do secretário do estabelecimento, ou do diretor pedagógico, subposto o nome, por extenso, digitado ou carimbo, e o número do respectivo registro ou autorização.

Art. 101. O aluno reprovado na escola de origem, qualquer que seja o valor mínimo adotado para aprovação, não poderá ser promovido no CTPM.

Art. 102. No caso de fechamento de unidade do CTPM, os arquivos escolares serão geridos pela DEEAS.

Art. 103. A aceitação de transferência de alunos provenientes de país estrangeiro fica condicionada à existência de vagas e ao preenchimento dos requisitos previstos em lei.

Seção VIII

Transferência de Turno

Art. 104. A transferência de turno poderá ocorrer a critério do Comandante da unidade do CTPM, ouvida a direção pedagógica, por conveniência pedagógica ou disciplinar, mediante requerimento dos pais, responsáveis ou do próprio aluno emancipado, desde que o motivo alegado seja plenamente justificável e que no turno pretendido tenha vaga disponível.

Art. 105. As solicitações de transferências de turno, a pedido dos pais ou responsáveis legais, somente serão apreciadas ao término da 1ª e 3ª etapas. Os casos excepcionais serão resolvidos pelo Comandante da unidade do CTPM, devendo ser observados os seguintes critérios:

I - As solicitações de transferências entre turnos estão condicionadas à existência de vaga no ano pretendido, devendo ser atendidos prioritariamente:

- a) Dependentes legais de policiais e bombeiros militares.
- b) Dependentes legais de servidores civis efetivos da PMMG.
- c) Dependentes de civis.

II - A maior média de notas do aluno será o último critério de desempate.

Parágrafo único - As transferências de turnos serão efetivadas após encerramento da 1ª e 3ª etapas letivas. As transferências solicitadas na 3ª etapa somente serão efetivadas no próximo ano letivo.

Art. 106. No caso do ano escolar oferecido em mais de um turno, o responsável legal deverá requerer, junto à secretaria escolar, a opção de turno para o aluno.

§1º O aluno reprovado será mantido no mesmo turno, salvo em casos de conveniência administrativa, pedagógica, disciplinar ou a pedido.

§2º Na hipótese do número de requerimentos ser maior que a quantidade de vagas disponíveis, serão observados os critérios para a matrícula previstos neste Regimento.

**TÍTULO VII
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO AVALIATIVO**

**CAPÍTULO I
DESEMPENHO ESCOLAR**

**Seção I
Pontuação nas Etapas Letivas**

Art. 107. Serão distribuídos 100 (cem) pontos ao longo do ano letivo, divididos em 3 (três) etapas:

I - 1ª etapa: 30 (trinta) pontos.

II - 2ª etapa: 35 (trinta e cinco) pontos.

III - 3ª etapa: 35 (trinta e cinco) pontos.

**Seção II
Instrumentos Avaliativos**

Art. 108. As avaliações serão realizadas de forma processual, contínua, cumulativa e sistemática, com a finalidade de diagnosticar e verificar o nível de aprendizagem dos alunos em relação à programação curricular, bem como de orientar os processos didáticos e pedagógicos utilizados.

Parágrafo único. Para o acompanhamento e avaliação do desempenho escolar, bem como do processo de ensino-aprendizagem, serão utilizados instrumentos avaliativos definidos por meio de Instrução Pedagógica reguladora, expedida pela DEEAS.

Art. 109. Em cada etapa letiva, serão aplicados instrumentos avaliativos em conformidade com o ano escolar e nível de ensino.

Art. 110. A tentativa ou o uso de meios fraudulentos, para a realização de avaliações e trabalhos escolares, constitui falta de natureza grave, prevista no Código de Ética do Aluno.

§1º Constatada a fraude na realização do instrumento avaliativo, este será recolhido pelo aplicador. Os pontos previstos no respectivo instrumento serão zerados e consequentemente deduzidos do valor da etapa letiva. Desse modo, o aluno não terá direito a uma nova avaliação, mesmo diante de eventual anulação do instrumento avaliativo.

§2º Constatada a tentativa de fraude no instrumento avaliativo, o aplicador deverá recolher o material que seria utilizado pelo aluno e adotar medidas para evitar fraudes. Devendo ainda o aplicador elaborar um relatório detalhado do fato e preencher o respectivo Formulário de Registro Disciplinar (FRD).

§3º O Comandante da unidade deverá comunicar imediatamente ao responsável a ocorrência de fraude, ou tentativa, nas avaliações.

§4º Nas avaliações do tipo “simulado”, sendo possível identificar o componente curricular objeto da fraude, somente este será anulado, devendo o aplicador adotar as medidas preventivas para o término da avaliação.

§5º As medidas administrativas constantes nos parágrafos anteriores ocorrerão independentemente das medidas disciplinares previstas no Código de Ética do Aluno.

Seção III

Modalidades de Instrumentos Avaliativos

Art. 111. Análise diagnóstica (AD): são instrumentos avaliativos, de caráter qualitativo, aplicados para todos os anos escolares conforme conveniência pedagógica do ano letivo e autorização expressa da DEEAS, utilizados para sondagem de aprendizagem relativa à verificação do nível dos conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidos no ano escolar anterior e que constituem as bases para o respectivo ano. As ADs têm como finalidade proporcionar aos professores condições para a elaboração de diagnóstico da turma e de cada aluno, orientando os planejamentos e as intervenções pontuais porventura necessárias.

Art. 112. Avaliações formativas (AF): são instrumentos avaliativos de caráter qualitativo e/ou quantitativo, utilizados para sondagem de aprendizagem, bem como da verificação do nível de absorção e desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes referentes aos diversos componentes curriculares, viabilizando a atribuição de notas e embasando as decisões do Conselho de Classe sobre a retenção ou promoção dos alunos.

I - Avaliações Progressivas (APs): são instrumentos avaliativos elaborados, aplicados e corrigidos pelos professores regentes e utilizados para sondagem da aprendizagem, bem como da verificação do nível de absorção e desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes.

II - As Avaliações (AV): são instrumentos de caráter qualitativo e quantitativo, elaborados e corrigidos pelos professores regentes, que têm a finalidade de mensurar o nível de apropriação dos conhecimentos e desenvolvimento das habilidades previstas para a referida etapa letiva.

III - As Avaliações do Sistema (AS): são instrumentos avaliativos padronizados para todas as unidades e elaborados pelo sistema educacional adotado na Rede CTPM, tendo como finalidade a mensuração do nível de apropriação dos conhecimentos e desenvolvimento das habilidades previstas para cada etapa letiva. Sua distribuição e aplicação são organizadas pela DEEAS.

IV - Tarefas Escolares (TE): são atividades extraclasse, de caráter quantitativo e qualitativo, realizadas pelos alunos ao longo de cada etapa letiva, a partir do 3º ano do EFI. São planejadas, aplicadas e corrigidas pelos professores regentes, com a finalidade de reforçar a prática da rotina de estudos e oportunizar a verificação gradual da consolidação dos conhecimentos e desenvolvimento das habilidades trabalhadas em sala de aula.

V - Testes de Aprendizagem (TA): são atividades avaliativas de caráter quantitativo e qualitativo, realizadas pelos alunos ao longo de cada etapa letiva, **em sala de aula**, a partir do 1º ano do EFI, sendo planejadas, aplicadas e corrigidas pelos professores regentes de forma a verificar progressivamente o nível de consolidação dos conhecimentos e desenvolvimento das habilidades previstas.

VI - Avaliações Especiais (AE): são instrumentos avaliativos padronizados para toda as unidades da rede, tendo como finalidade oportunizar aos alunos, a partir do 4º ano do EFI, a melhoria das notas da 1ª e 2ª etapas letivas, em até 3 (três) componentes curriculares, criando condições para o aumento do nível de apropriação dos conhecimentos e desenvolvimento das habilidades previstas.

VII - Recuperação Final (RF): trata-se de instrumentos avaliativos, elaborados e corrigidos pelos professores regentes e aplicados aos alunos que, ao final do ano letivo, apresentarem desempenho inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos, em até 3 (três) componentes curriculares. Esta avaliação tem a finalidade de oportunizar a recuperação de suas notas até o mínimo exigido para promoção.

Parágrafo único. A valoração, elaboração , organização e aplicação dos processos e procedimentos avaliativos da rede do CTPM serão especificados em instrução própria.

Seção IV

Recuperação Final

Art. 113. Entende-se por recuperação final a avaliação aplicada aos alunos que, ao final do ano letivo, não alcançaram a pontuação mínima exigida para aprovação, ou seja, 60% (sessenta por cento) do total de pontos, em no máximo 3 (três) componentes curriculares. O aluno que não obtiver o aproveitamento mínimo de 30 (trinta) pontos em cada um dos componentes curriculares será reprovado, sem direito à recuperação final.

§1º À avaliação de Recuperação Final (RF), serão atribuídos 100 (cem) pontos, dos quais serão necessários para a aprovação do aluno 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.

§2º A RF será realizada no mês de dezembro, após o término do ano letivo.

§3º As RFs deverão, em todos os componentes curriculares incluindo os avaliados nas etapas por AP, abordar integralmente os conteúdos previstos no Plano de Ensino para o respectivo ano escolar, devendo os professores regentes concentrarem-se na elaboração de questões que avaliem efetivamente se o aluno conseguiu consolidar as habilidades e pré-requisitos necessários à continuidade do percurso escolar de maneira justa,

responsável e adequada.

§4º Não haverá 2ª Chamada para as RFs.

Seção V

Monitoramento da Qualidade Educacional

Art. 114. O monitoramento da qualidade educacional deverá ocorrer de forma sistêmica, processual e contínua, com foco na obtenção de informações objetivas sobre o desempenho dos alunos nos componentes curriculares, visando à melhoria das condições de aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos.

§ 1º Caberá à DEEAS estabelecer as diretrizes, os indicadores e as metas que deverão ser continuamente monitorados e revistos para o alcance dos objetivos.

§ 2º A direção pedagógica, assessorada pela equipe pedagógica e administrativa, deverá realizar o monitoramento contínuo e elaborar o Plano de Ação Estratégico do ano vigente com vistas à superação das dificuldades e ao cumprimento das metas estabelecidas pela DEEAS.

Art. 115. O monitoramento da qualidade educacional deverá ser realizado considerando as seguintes diretrizes:

I - Estabelecer na escola práticas de gestão, visando ao monitoramento de todos os processos educacionais e dos resultados nas avaliações internas e externas, com foco na maior efetividade das ações promovidas e na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, observando o cumprimento das metas pré-estabelecidas para cada unidade.

II - Promover ações, estratégias e mecanismos de acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos, em todos os momentos e componentes curriculares, elaborando planos de ação com vista à superação das dificuldades.

III - Promover o monitoramento, de forma participativa e contínua, da implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, elaborado sob a coordenação da DEEAS.

IV - Criar sistema de integração de resultados do monitoramento e avaliação, a fim de agregar os dados e informações sobre o desempenho escolar, que serão utilizados na tomada de decisões, no planejamento, na organização dos processos e na elaboração de plano de ação para fins de cumprimento das metas estabelecidas pela DEEAS.

CAPÍTULO II

AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 116. Estará sujeito ao ajustamento pedagógico o aluno que for transferido para a unidade do CTPM, oriundo de outro estabelecimento de ensino, com estrutura curricular diferenciada.

§1º A adaptação curricular terá por finalidade nivelar o aluno no ano escolar em que se matricular, para permitir-lhe a continuidade de estudos, conforme a proposta curricular estabelecida.

§2º Caberá ao SOESP, em colaboração com os professores do aluno transferido, estabelecer o plano de adaptação curricular.

§3º Para a proposta de ajustamento pedagógico, o SOESP efetuará a análise da documentação recebida com a transferência, inclusive a conversão das notas e conceitos, quando for o caso, para a homologação do Comandante da unidade do CTPM.

§4º As transferências de alunos de escolas do estrangeiro obedecerão ao que determina a legislação emanada pelos órgãos normativos do país.

Art. 117. O ajustamento pedagógico tem como objetivo:

- I - Colocar o aluno ao nível do ano escolar em que se matricular para possibilitar a continuidade dos estudos.
- II - Adequar o histórico escolar do aluno, com o ano e turma que passa a integrar, no que se refere ao conteúdo dos componentes curriculares.
- III - Possibilitar ao aluno o acesso e a adaptação aos componentes curriculares ou

conteúdos ausentes em seu histórico escolar.

§1º Para o ajustamento pedagógico, serão conjugados esforços do CTPM e da família, mediante compromisso formal assinado, em tempo hábil.

§2º No ajustamento pedagógico, serão indicados trabalhos, tarefas, estudos e avaliações para a execução pelo aluno; orientados pelos professores e supervisionados pelo SOESP e pela família, atribuindo-se através destes, as notas retroativas ao período não cursado, no presente ano letivo.

CAPÍTULO III

ATENDIMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 118. Será dispensado tratamento especial aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

I – Aluno convocado, temporariamente, para o serviço militar, desde que suas faltas sejam em virtude de obrigações decorrentes dessa situação.

II - Alunas em estado de gestação, em que é previsto o regime de exercícios domiciliares e outras providências.

III - Alunos que realizem parte dos estudos no exterior e requeiram matrícula no Colégio.

IV - Alunos portadores de afecções, tratamento excepcional comprovado por laudo médico por órgão oficial ou entidade que mereça fé pública.

V – Discentes que se enquadrem em situações previstas em legislação específica, no que se refere à prática de Educação Física.

VI – Alunos que integrem representação desportiva (aluno atleta).

VII - Alunos que por motivos religiosos ou de consciência, necessitem do direito de faltar às aulas ou às provas, conforme previsto em lei.

§1º Os alunos com algum impedimento para a prática de Educação Física não estarão dispensados das aulas, devendo realizar trabalhos e avaliações compatíveis com a sua situação, orientados pelos professores.

§2º Para efeitos deste Regimento, estudante atleta é aquele matriculado no CTPM, que pratica uma modalidade esportiva e que representa o Estado de Minas Gerais, seus municípios, clubes, federações esportivas ou o próprio CTPM, em eventos e competições oficiais das entidades dirigentes do esporte mineiro e nacional.

§3º Para fins de comprovação do vínculo à prática desportiva, o pai ou responsável pelo estudante atleta deverá apresentar na secretaria do CTPM, preferencialmente no início do ano letivo, os seguintes documentos:

- a) Declaração escrita de um dos pais ou do responsável pelo estudante, descrevendo a modalidade esportiva que o filho pratica, bem como a entidade que representa.
- b) Declaração da entidade desportiva atestando o vínculo do estudante atleta.
- c) O calendário de competições esportivas oficiais da modalidade praticada pelo estudante atleta.

§4º Os casos excepcionais e não previstos nos itens anteriores deverão ser apurados e deliberados pelo Colegiado.

Art. 119. O Comandante da unidade do CTPM autorizará atendimento especial para o aluno que comprovar quaisquer das situações acima relacionadas, observadas as seguintes condições:

- I - Dispensa de frequência enquanto perdurar, comprovadamente, a situação excepcional.
- II - Realização, sob a orientação das especialistas em educação, de exercícios e trabalhos equivalentes aos aplicados às respectivas turmas de alunos, em cada etapa letiva, com a correspondente avaliação de aprendizagem.
- III - A realização dos trabalhos e avaliações escolares poderá ser feita na escola, ao final da situação especial, ou na residência do aluno - conforme o caso.

CAPÍTULO IV

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 120. A educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurando-lhe sistema educacional inclusivo, em todos os níveis de ensino, e aprendizado ao longo de toda a vida, a fim de que alcance o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

Parágrafo único. É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.

Art. 121. A perspectiva da educação inclusiva será fundamentada nos seguintes princípios:

I - Igualdade de condições para acesso e permanência no CTPM.

II - Participação da família e da comunidade na complementação de serviços e recursos afins, para além do que é ofertado pelo CTPM.

III – Sociabilização dos alunos junto aos seus pares etários.

Art. 122. Na perspectiva da educação inclusiva, o CTPM disponibilizará um atendimento especializado aos alunos com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades, conforme orientações expedidas pela DEEAS.

Parágrafo único - Entende-se como atendimento educacional especializado o conjunto de atividades, recursos pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente e prestados de forma complementar à formação dos alunos dentro do CTPM, com a participação efetiva dos familiares e responsáveis legais.

Art. 123. Na perspectiva da educação inclusiva, é considerado:

I - Aluno com deficiência: aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial.

II - Aluno com transtorno global do desenvolvimento: aquele que apresenta um quadro de alteração ou desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluindo-se as síndromes do espectro autista e transtornos previstos na legislação em vigor.

III - Aluno com altas habilidades ou superdotação: aquele que apresenta potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas, intelectual, psicomotora, artística, criatividade e liderança.

Art. 124. A permanência, o percurso escolar e o sucesso no processo de escolarização do aluno com deficiência, com transtorno global do desenvolvimento e com altas habilidades serão vinculados ao conhecimento e consolidação de suas aptidões.

§1º Os alunos poderão apresentar necessidade de flexibilização e adaptações curriculares, temporais, espaciais e avaliativas. As adaptações e flexibilizações deverão ser estruturadas e planejadas no Plano Desenvolvimento Individual (PDI).

§2º O PDI do aluno com deficiências, com transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades, é o instrumento indispensável para análise e registro do desenvolvimento e aproveitamento do aluno.

§3º O PDI deve ser atualizado continuamente, considerando-se o desenvolvimento da aprendizagem alcançado pelo aluno.

§4º O PDI será organizado pelo CTPM, conforme instrução pedagógica específica expedida pela DEEAS e legislação vigente.

Art. 125. Aos alunos que apresentam laudo comprobatório de Transtornos Funcionais de Aprendizagem, deverão ser realizadas as adaptações razoáveis solicitadas no relatório médico.

Parágrafo único. Poderá ser elaborado PDI para o aluno com laudo comprobatório de Transtornos Funcionais Específicos, observadas as solicitações do médico do aluno.

CAPÍTULO V
PROMOÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO
Seção I
Promoção

Art. 126. A promoção do aluno ao ano seguinte é reconhecida levando-se em consideração o rendimento escolar e a frequência nas atividades programadas na grade curricular.

Art. 127. Ao final do ano, após apuração dos resultados do aproveitamento e da assiduidade, o aluno poderá estar em uma das seguintes situações:

I - Aprovado:

- a) Aluno com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- b) Aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas referentes à carga horária do período letivo.
- c) Aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), desde que comprovado o motivo das faltas e aprovado em todos os conteúdos.

II - Em Recuperação Final:

- a) O aluno sem o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos, em no máximo 3 (três) componentes curriculares, que tenha alcançado um mínimo de 30 (trinta) pontos.

III- Reprovado:

- a) Aluno com aproveitamento inferior a 30 (trinta) pontos em qualquer dos componentes curriculares do ano, não estando apto a ser encaminhado à Recuperação Final.
- b) Aluno com aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos em 4 (quatro)

ou mais componentes curriculares.

c) Aluno que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas do total de horas letivas e que não apresente comprovação do motivo das faltas .

d) Aluno reprovado, após a Recuperação Final.

Seção II

Classificação e Reclassificação

Art. 128. O CTPM posicionará o aluno em ano escolar compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, segundo o processo de avaliação definidos na legislação em vigor.

Art. 129. A classificação do aluno em qualquer ano, **exceto** no primeiro ano do ensino fundamental, poderá ser feita:

I - Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano no CTPM.

II - Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas.

III - Por Avaliação:

a) Para o aluno com distorção idade/ ano escolar, mediante classificação feita no CTPM, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do discente e permita sua matrícula no ano escolar adequado.

b) Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano ou etapa adequados, conforme regulamentação do respectivo ensino.

Art. 130. O CTPM deverá analisar os processos de reclassificação de alunos com possibilidade de avanço nos níveis de ensino e nos anos escolares, mediante verificação do aprendizado, na forma da legislação vigente e autorização da DEEAS.

§1º A reclassificação é o reposicionamento do aluno no ano diferente de sua situação atual, a partir de uma avaliação de seu desempenho, podendo ocorrer nas seguintes situações:

I - Avanço: propicia condições para conclusão de anos da Educação Básica, em menos tempo, ao aluno portador de altas habilidades comprovadas por instituição competente.

II - Aceleração: é a forma de reposicionar o aluno com atraso escolar em relação à sua idade.

III - Transferência: o aluno proveniente de escola situada no país ou exterior poderá ser avaliado e posicionado, em ano diferente ao indicado no seu histórico escolar da instituição de origem, desde que comprovados conhecimentos e habilidades.

§2º A reclassificação será analisada por uma comissão presidida pela direção pedagógica, composta por membros do SOESP e do corpo docente do nível de ensino. O ato de reclassificação será homologado pelo Comandante da unidade do CTPM.

§3º A documentação referente à reclassificação do aluno será arquivada na pasta individual, na Secretaria de Ensino.

TÍTULO VIII ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

CAPÍTULO I MATRIZ CURRICULAR

Art. 131. As Matrizes Curriculares são definidas pela DEEAS, em conformidade com as Diretrizes Nacionais, Estaduais e da PMMG.

Art. 132. Organização curricular do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano):

I - Linguagens: Língua Portuguesa (Redação e Expressão), Língua Inglesa, Arte, Educação Física.

II - Matemática: Matemática.

III - Ciências da Natureza: Ciências.

IV - Ciências Humanas: História, Geografia.

V - Ensino Religioso: Ensino Religioso.

Art. 133. Organização curricular do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano):

I - Linguagens: Língua Portuguesa (Redação e Expressão), Língua Inglesa, Arte, Educação Física.

II - Matemática: Matemática.

III - Ciências da Natureza: Ciências.

IV- Ciências Humanas: História, Geografia.

V - Ensino Religioso: Ensino Religioso.

Art. 134. Organização curricular do Ensino Médio (1º ao 3º ano):

§1º Conforme legislação específica, ocorrerá a implementação do “Novo Ensino Médio” para a rede CTPM. Essa nova organização curricular visa garantir o sincronismo das ações educacionais desenvolvidas em todas as unidades da Rede CTPM, com a implementação do Novo Ensino Médio na rede CTPM em 2021 para o 1º ano do EM, em 2022 para o 2º ano e, conseqüentemente, em 2023 para o 3º ano.

§2º A organização curricular do 1º ano do Ensino Médio:

A) Formação Geral Básica:

I - Linguagens e suas Tecnologias: Língua Portuguesa (Literatura), Língua Inglesa,

Educação Física e Arte.

II - Matemática: Matemática e suas Tecnologias.

III - Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Biologia, Física e Química.

IV - Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: História, Geografia, Filosofia e Sociologia.

B) Itinerários Formativos Integrados:

I - Projeto de Vida.

II - Oficina de textos.

III – Língua Inglesa na Prática.

§3º Organização curricular do 2º e 3º anos do Ensino Médio:

I - Linguagens e suas Tecnologias: Língua Portuguesa(Literatura), Redação e Expressão, Língua Inglesa, Educação Física e Arte.

II - Matemática: Matemática e suas Tecnologias.

III - Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Biologia, Física e Química.

IV - Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: História, Geografia, Filosofia e Sociologia.

§4º Na perspectiva da formação cívico-militar, será ofertada, em todos os anos de ensino, a Orientação Cívico-militar. De interesse vital para a disciplina consciente, refere-se à civilidade, sendo parte integrante da educação policial militar, prepara o discente para o exercício da cidadania e para a difusão de valores institucionais da PMMG. É desenvolvida nos componentes curriculares das Ciências Humanas e, de forma intrínseca, em todos os anos do Ensino Fundamental e Médio.

Art. 135. Conforme a legislação vigente, para o componente curricular Ensino Religioso haverá participação facultativa às aulas, mediante apresentação de requerimento ao Comandante da unidade do CTPM, a quem compete realizar o deferimento da solicitação.

§1º O componente curricular Ensino Religioso será ministrado, assegurando-se o respeito à diversidade cultural, com foco na formação para a cidadania e ética, desenvolvendo o respeito à alteridade.

Art. 136. Conforme a legislação vigente, o componente curricular de Educação Física é obrigatório na educação básica, integra a proposta pedagógica do CTPM, contudo será facultada a participação nas atividades práticas, quando se tratar de gestantes e lactantes e o aluno cumprir jornada de trabalho igual ou superior a seis horas, amparado pelo artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.044.

Parágrafo único. O aluno cujo requerimento de dispensa tenha sido deferido permanecerá no CTPM, no mesmo turno e horário, realizando atividades programadas e sendo avaliado pelo professor dos referidos componentes curriculares, o qual deverá efetuar os registros e lançamentos no diário de classe.

TÍTULO IX RELAÇÃO FAMÍLIA E CTPM

CAPÍTULO I RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO ESCOLAR

Art. 137. Os responsáveis pelo acompanhamento escolar e demais providências relativas à vida do aluno no CTPM serão os pais, responsáveis legais (tutor ou aquele que possuir a guarda judicial) ou pessoa por eles autorizada.

§1º A autorização que trata o caput exigirá procuração, com apresentação da cópia do documento de identificação de ambos, sendo que pelo menos um responsável terá que residir, obrigatoriamente, na cidade onde estiver situado o CTPM.

§2º A retirada do aluno menor de idade, no CTPM, somente será permitida ao responsável legal ou pessoa por ele indicada, devidamente registrada no CTPM.

§3º O acesso ao aluno somente será permitido ao responsável legal ou pessoa por ele indicada, mediante apresentação do documento de identidade e autorização da direção do CTPM, com o devido registro.

Art. 138. A definição de responsabilidade e suas obrigações constam neste Regimento e serão expressas no Termo de Compromisso e Responsabilidade que o responsável pelo aluno deverá assinar, por ocasião da matrícula e da renovação da matrícula.

Art. 139. O responsável legal pelo aluno deverá atualizar as informações cadastrais sempre

que houver mudanças, via secretaria escolar e, ao final do ano letivo, obrigatoriamente quando houver a entrega do resultado final.

Parágrafo único. A não atualização dos dados pessoais do aluno e seu responsável, bem como a não assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade poderá acarretar na não renovação da matrícula.

Art. 140. O responsável legal deverá comparecer ao CTPM sempre que convocado, com consequente registro do comparecimento na ficha do aluno.

Parágrafo único. As convocações de que trata o caput serão emitidas por meio do Comandante da unidade do CTPM, ou por delegação ao secretário de ensino.

Art. 141. O responsável legal que, injustificadamente, deixar de comparecer ao CTPM por mais de duas convocações, poderá sofrer as sanções previstas em lei.

Art. 142. O atendimento ao responsável legal pelo aluno ocorrerá mediante agendamento junto à secretaria do CTPM, salvo os casos de urgência.

Art. 143. Para o acesso ao CTPM, os responsáveis deverão estar trajados com vestimentas compatíveis com o ambiente escolar.

Art. 144. Fica vedado o acesso do responsável portando armamento às dependências do CTPM para tratar de assuntos relativos à vida escolar do aluno.

CAPÍTULO II

ATENDIMENTO À SAÚDE

Art. 145. Considerando que o CTPM não possui serviço de saúde, em caso de necessidade, o atendimento médico deverá ser providenciado pelo responsável legal do aluno.

Art. 146. Para os casos emergenciais, será acionado o Serviço de Atendimento de Médico de Urgência ou similar.

Art. 147. Nos casos de mal súbito ou acidentes no interior do CTPM, o primeiro servidor ou funcionário do CTPM que tiver conhecimento ou presenciar o fato, deverá comunicar imediatamente ao Comandante da unidade do CTPM ou ao Monitor do CTPM para adoção das providências cabíveis.

Art. 148. Fica vedada a administração de medicamentos ao aluno, exceto para os casos em que houver a prescrição médica e esta for encaminhada ao Comandante da unidade do CTPM, com solicitação formal do responsável legal e com as informações específicas dos horários da medicação.

Art. 149. As intercorrências do aluno serão comunicadas aos responsáveis, constantes na ficha de matrícula.

TÍTULO X

EVENTOS CÍVICO-MILITARES, CONCLUSÃO DE CURSO E OUTROS

Art. 150. A hora cívica deverá ser realizada semanalmente com a participação dos alunos e servidores da unidade escolar. Será obrigatório o canto do Hino Nacional brasileiro, o hasteamento da Bandeira Nacional e o canto do Hino do CTPM. Outras atividades poderão ser executadas, a critério da unidade.

Parágrafo único. A participação do aluno será obrigatória nas cerimônias cívico-militares

Art. 151. Nas cerimônias de conclusão de curso do Ensino Médio, será obrigatória a realização de solenidade cívico-militar com a utilização do uniforme do CTPM, sendo obrigatória a participação da respectiva equipe pedagógica. Outros atos, opcionais, como cultos, entrega de diplomas e bailes poderão ser realizados, conforme planejamento formal da unidade e recomendação do Diretor DEEAS.

Art. 152. O planejamento dos eventos e respectivas pautas deverão ser aprovados pelo Comandante do CTPM, após deliberação da DEEAS.

Art. 153. Para todos os eventos realizados pela escola, sejam de caráter festivo ou didático pedagógico, as unidades deverão atentar-se para o planejamento, a fim de evitar práticas não condizentes com os valores, princípios éticos e morais, próprios de um colégio militar, conforme Regimento e demais documentos normativos.

TÍTULO XI

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 154. Este Regimento poderá ser alterado sempre que a conveniência didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa assim o indicar, devendo a proposta de emenda ser encaminhada à DEEAS, para análise, parecer e homologação.

Art. 155. A Diretoria de Educação Escolar e Assistência Social de acordo com a legislação vigente, em momentos de calamidade pública, poderá alterar a organização e estruturação do ensino remoto nas unidades da Rede CTPM de Ensino, garantindo assim a continuidade do processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

Art. 156. Este Regimento será complementado por outras instruções e diretrizes expedidas pela DEEAS, abarcando situações específicas no tocante à organização, às atribuições e ao funcionamento do CTPM.

Art. 157. As disposições deste Regimento não retroagem para alcançar situações já definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

Art. 158. Os recursos administrativos referentes às normas estabelecidas neste Regimento, aplicadas no CTPM aos servidores militares e civis, serão solucionados pelo Comandante da Unidade do CTPM, em primeira instância, ou pelo Diretor Administrativo, se necessário, em instância superior.

Art.159. Os recursos referentes às normas escolares e instruções pedagógicas aplicadas no CTPM, estabelecidas neste Regimento, serão solucionados pelo Comandante da unidade do CTPM em primeira instância e pelo Diretor da DEEAS, se necessário, em instância superior.

Art. 160. Os casos omissos serão analisados pelo Diretor da DEEAS, desde que preencham os requisitos objetivos e subjetivos do interessado junto à administração escolar.

Art. 161. Revogam-se as disposições em contrário e o Regimento anterior.

Belo Horizonte - MG, 30 de novembro de 2020.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'W' followed by 'L' and 'S', with the name 'WELERSON DA CONCEIÇÃO SILVA' written in small letters to the right.

**WELERSON DA CONCEIÇÃO SILVA, CORONEL
DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL**