



Regimento Escolar

POLÍCIA
MILITAR
DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.....	8
ENTIDADE MANTIDA	8
CAPÍTULO III.....	9
FUNDAMENTOS, VALORES E FINALIDADE DO CTPM.	9
CAPÍTULO IV	11
SÍMBOLOS E UNIFORMES DO CTPM.....	11
TÍTULO III.....	12
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	12
CAPÍTULO I	12
ESTRUTURA ESCOLAR.....	12
CAPÍTULO II.....	12
ESTRUTURAS DE APOIO ESCOLAR.....	12
TÍTULO IV	13
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ESCOLAR	13
CAPÍTULO I	13
DIRETOR ADMINISTRATIVO	13
CAPÍTULO II.....	14
COMANDANTE DA UNIDADE DO CTPM	14
CAPÍTULO III.....	16
DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	16
CAPÍTULO IV	18
VICE-DIREÇÃO PEDAGÓGICA	18
CAPÍTULO V.....	20
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	20
CAPÍTULO VI	22

SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO / SECRETARIA ESCOLAR.....	22
CAPÍTULO VII	24
APROVISIONADORIA.....	24
CAPÍTULO VIII.....	24
CAIXA ESCOLAR.....	24
CAPÍTULO IX	25
CORPO DISCIPLINAR	25
CAPÍTULO X.....	28
CORPO DOCENTE	28
Seção I.....	28
Composição do Corpo Docente	28
Seção II	28
Professores de Apoio	28
Seção III.....	29
Atribuições do Corpo Docente e Professores de Apoio	29
Seção IV.....	30
Atribuições específicas dos Professores de Apoio.....	30
Seção V	34
Direitos do Corpo Docente	34
Seção VI.....	35
Deveres do Corpo Docente	35
CAPÍTULO XI	37
CORPO DE ALUNOS.....	37
Seção I.....	37
Código de Ética do Aluno do CTPM.....	37
Seção II	37
Condutas delituosas e Ato Infracional	37
Seção III.....	38
Direitos do Aluno.....	38
Seção IV	38
Deveres do Aluno	38
TÍTULO V	39
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS ESTRUTURAS DE APOIO ESCOLAR	39

CAPÍTULO I	39
CONSELHO DE CLASSE.....	39
Seção I.....	40
Constituição do Conselho de Classe	40
Seção II	40
Finalidade do Conselho de Classe	40
Seção III.....	41
Reuniões do Conselho de Classe	41
Seção IV	41
Recursos ao Conselho de Classe.....	41
CAPÍTULO II.....	41
COLEGIADO	41
CAPÍTULO III.....	41
GRÊMIO CULTURAL	41
CAPÍTULO IV	42
ESPAÇOS DE APOIO ESCOLAR	42
TÍTULO VI.....	43
REGIME ESCOLAR.....	43
CAPÍTULO I	43
ORGANIZAÇÃO DO ENSINO.....	43
Seção I.....	43
Níveis de Ensino	43
Seção II	43
Ingresso no CTPM.....	43
Seção III.....	44
Horário de Funcionamento	44
Seção IV.....	45
Carga Horária Anual	45
Seção V	45
Calendário Escolar	45
Seção VI.....	46
Frequência.....	46
CAPÍTULO II.....	47

MATRÍCULAS NO CTPM.....	47
Seção I.....	47
Processo Seletivo do CTPM	47
Seção II	47
Da Matrícula	47
Seção III.....	47
Cancelamento de Matrícula	47
Seção IV.....	48
Suspensão Temporária da Matrícula.....	48
Seção V	49
Renovação de Matrícula	49
Seção VI.....	49
Transferências	49
Seção VII	51
Transferência de Turno	51
TÍTULO VII	52
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO AVALIATIVO	52
CAPÍTULO I	52
DESEMPENHO ESCOLAR	52
Seção I.....	52
Pontuação nas Etapas Letivas	52
Seção II	52
Instrumentos Avaliativos	52
Seção III.....	53
Modalidades de Instrumentos Avaliativos.....	53
Seção IV.....	55
Recuperação Final.....	55
CAPÍTULO II.....	56
AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO	56
CAPÍTULO III.....	56
ATENDIMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÕES ESPECIAIS	56
CAPÍTULO IV	57
EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	57

CAPÍTULO V.....	58
PROMOÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	58
Seção I.....	58
Promoção	58
Seção II	59
Classificação e Reclassificação	59
TÍTULO VIII	60
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	60
CAPÍTULO I	60
MATRIZ CURRICULAR	60
TÍTULO IX.....	62
RELAÇÃO FAMÍLIA E CTPM.....	62
CAPÍTULO I	62
RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO ESCOLAR.....	62
CAPÍTULO II.....	63
ATENDIMENTO A SAÚDE	63
TÍTULO X	63
EVENTOS CÍVICO MILITAR, CONCLUSÃO DE CURSO E OUTROS.	63
PRESCRIÇÕES DIVERSAS	64

LISTA DE ABREVIATURAS

CTPM	Colégio Tiradentes da PMMG
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
PUB	Professor para Uso da Biblioteca
PALIE	Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa
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), 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 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 Prefeito Américo Giannetti, MG10, (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, moral, cidadania, disciplina e 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 por 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 por 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 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 por 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, tendo como meios básicos o 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 a 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 possibilitam 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 Constituição Estadual, na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a qual estabelece 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 - Ministrando a educação básica visando uma formação plena e 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 Expediente - Uso Diário.

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 - Direção Pedagógica.
- IV - Vice- Direção Pedagógica.
- V - Serviço de Orientação e Supervisão Educacional-SOESP.
- VI - Secretaria Escolar.
- VII - Aprovisionadoria.
- VIII - Caixa Escolar.
- IX - Corpo Disciplinar.
- X - Corpo Docente.
- XI - 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 Cultural.

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-BH as unidades, conforme previsto no DDQOD.

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

§3º. O CTPM-BH é a Unidade apoiadora 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 instruções referentes ao planejamento e 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 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 propostas 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e 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, administração do CTPM e corpo de alunos de acordo com a legislação própria.

VI - Promover os registros relativos aos aspectos positivos ou negativos de servidores, corpo de alunos e corpo docente, 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 junto ao Diretor Administrativo e aplicar 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 o 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 - Decidir 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- No caso das unidades do CTPM de Belo Horizonte, os respectivos comandantes encaminharão ao Comandante da Unidade Administrativa CTPM-BH que por sua vez encaminhará à DEEAS para deliberação.

XXV - Receber o Inspetor Escolar e os estagiários, em conformidade com as diretrizes da DEEAS.

XXVI - Decidir sobre requerimentos de 2ª chamada de avaliação, conforme definido neste Regimento.

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

XXVIII - 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.

XXIX - Decidir sobre desligamento de aluno do CTPM após parecer do Colegiado, em conformidade com a legislação vigente.

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 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 execução da educação escolar básica na PMMG e as previstas neste Regimento.

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

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

X - Elaborar, em conjunto com o Comandante da Unidade do CTPM, o PDE da Unidade CTPM, bem como adotar medidas para o efetivo cumprimento.

XI - Coordenar a proposta de distribuição de aulas entre professores, em conformidade com as legislações, normas expedidas pela DEEAS e encaminhá-la ao Comandante da Unidade do CTPM e 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 e Cívico, a matriz curricular, conforme determinações da DEEAS e legislação vigente.

XIV - Cumprir e fazer cumprir as reuniões pedagógicas, Assembleia da Comunidade Escolar, Conselho de Classe, informando previamente a pauta e cronograma. Posteriormente remeter ao Comandante da Unidade do CTPM e à DEEAS as atas e as lista de presenças.

XV - Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de transferências de alunos para outra Unidade do CTPM, entre turmas e turnos.

XVI - Analisar e assessorar o Comandante da Unidade do CTPM sobre as sanções cabíveis em relação às faltas e atrasos dos professores, que lhe 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 - Encaminhar ao Comandante da Unidade do CTPM o Inspetor Escolar e os estagiários, conforme legislação vigente.

XIX - 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.

XX - 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.

XXI - 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.

XXII - 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.

XXIII - Participar de reuniões, assembleias da comunidade escolar e dos órgãos afins, quando convocado.

XXIV - 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.

XXV - Conhecer e acompanhar as atividades do Grêmio Cultural.

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

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

XXVIII - Efetivar o lançamento correto de dados no EDUCACENSO.

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

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

XXXI - Submeter à apreciação e decisão do Comandante da Unidade do CTPM os planejamentos das atividades a serem realizadas na Escola.

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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e 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.

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 do SOESP, registrada em avaliação de desempenho.

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, sugerindo o seu replanejamento, quando necessário.

XII - Fiscalizar 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 - Acompanhar o cumprimento das sanções disciplinares aplicadas aos alunos e servidores.

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

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

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

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

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 ao Comandante da Unidade do CTPM e à 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e as previstas neste Regimento.

II - Atuar na articulação das relações internas no CTPM e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando.

III - Exercer atividades de apoio à docência.

IV - Colaborar na preservação do ambiente escolar favorável ao entrosamento de alunos, professores e demais funcionários.

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 adoção de livros.

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 - Orientar os professores na elaboração de instrumentos de avaliação, conforme documentos normativos expedidos pela DEEAS.

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

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

XI - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos e o desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo.

XII - Zelar pela ética, ordem e disciplina no contexto escolar, tanto do corpo docente como dos alunos.

- XIII - Supervisionar as atividades dos estagiários.
- XIV - Organizar, elaborar e executar os Conselhos de Classe.
- XV - Avaliar e orientar os processos para ajustamento pedagógico e adaptações dos alunos, conforme este Regimento, a fim de regularizar a respectiva vida escolar.
- XVI - Acompanhar os registros nas fichas dos alunos, propondo ações, ao Comandante da Unidade do CTPM, Direção ou Vice-direção.
- XVII - Supervisionar e orientar os professores quanto ao preenchimento e todos os tipos de lançamentos no diário de classe.
- XVIII - Providenciar atividades escolares junto aos professores e orientar o aluno que estiver em cumprimento de sanções a fazer estas atividades.
- XIX - 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.
- XX - Propor, elaborar e coordenar os Planos de Intervenções Pedagógicas.
- XXI - Fazer 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.
- XXII - Acompanhar e orientar o desenvolvimento do ensino.
- XXIII - Supervisionar e orientar as atividades do Corpo Docente e Corpo de Alunos, em visitas às salas de aula, orientando o professor quanto à elaboração do plano/roteiro de aula.
- XXIV - Acompanhar e analisar, junto aos professores, os resultados das avaliações internas e externas.
- XXV - Participar de processos de avaliação do corpo docente do CTPM.
- XXVI - Participar da indicação de professores e alunos destaque.
- XXVII - Acompanhar a atuação do Grêmio Cultural.
- XXVIII - Apresentar sugestões para os processos de enturmação dos alunos, para apreciação do Comandante da Unidade do CTPM.
- XXIX - Propor junto aos pais ou responsáveis o encaminhamento dos alunos para profissionais especializados.
- XXX - Estimular e promover dinâmicas entre o corpo docente e alunos no âmbito dos componentes curriculares.
- XXXI - Acompanhar a elaboração e aplicação do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos alunos que tenham necessidade de organização curricular diferenciada e com estratégias específicas, em conjunto com professores regentes

de aula, de turma e os de apoio pedagógico (PAP, PAEP, PUB, PALIE, PAEE), conforme definições estabelecidas pela DEEAS.

XXXII - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores de apoio, considerando as competências consolidadas e as não consolidadas e ainda, sugerir, quando necessário, ações de intervenção.

XXXIII - Encaminhar à Seção técnica de ensino / Secretaria Escolar a demanda de convocação do responsável legal dos alunos, para formalização.

XXXIV - Supervisionar a aplicação das avaliações, sendo vedada a participação como aplicador.

XXXV - Fica vedada a permanência do SOESP em sala de aula para substituir professor faltoso, sendo permitida sua presença para orientar e supervisionar a execução das atividades escolares.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO / SECRETARIA ESCOLAR

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

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

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG, e 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, protocolizar, 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 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 de alunos, de sua respectiva Unidade do CTPM, em consonância com as instruções específicas.

XI - Registrar a enturmação do corpo de alunos 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 demandas do SOESP e demais setores da escola.

XVIII - Assessorar o Comandante da Unidade do CTPM e o Diretor pedagógico nos assuntos que lhe 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, por componente curricular.

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 do público interno e externo, 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 e vistoriar os diários de classe, por etapa letiva para fins de arquivamento na Secretaria Escolar, quando do encerramento do ano letivo, devidamente analisados e assinados.

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.

CAPÍTULO VII

APROVISIONADORIA

Art. 30. A Aprovisionadoria é o setor responsável pela execução das rotinas de controle, 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e 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 a distribuição da merenda aos alunos.

V - Controlar o estoque dos gêneros alimentícios e utensílios.

VI - Controlar a entrada, a saída de materiais do CTPM e o arquivo dos documentos referentes às atividades que lhe 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e 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, a saída de materiais do CTPM e o arquivo dos documentos referentes às atividades que lhe 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, observado 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e 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 - 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 na 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 ou negativos.
- XI - Zelar pela conservação do patrimônio do CTPM.
- XII - Acessar as salas de aula e intervir junto ao professor, quando necessário, sobre as questões disciplinares.
- XIII - Responsabilizar-se pela capacitação e treinamentos de ordem unida para os discentes e docentes.
- XIV - Apoiar na fiscalização e aplicação de avaliações.
- XV - Acompanhar os alunos, mediante autorização, nos deslocamentos no horário de aulas quando necessário.
- XVI - Exercer outras atividades escolares compatíveis com o cargo, conforme determinação do Comandante da Unidade do CTPM.
- XVII - Auxiliar na coordenação, supervisão e controle dos alunos em atividades extraclasse.
- XVIII - Apoiar o planejamento e a execução das cerimônias cívico militares, elaboração de pautas, cerimonial, treinamento, dentre outros da área de comunicação organizacional e eventos.
- XIX - Manter o controle disciplinar das turmas com ausência de professores, 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e 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 detectar.
- 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 na 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, os valores éticos e morais da Instituição.
- XVIII - Colaborar na 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 ou negativos.
- XXII - Zelar pela conservação do patrimônio da Unidade do CTPM.
- XXIII - Acionar o monitor policial militar para intervir junto ao professor, quando necessário, sobre as questões disciplinares.
- XXIV - Colaborar na 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 atividade dos alunos atrasados, após autorização do Comandante da Unidade do CTPM ou da direção.

XXVIII - Acompanhar os alunos, mediante autorização, nos deslocamentos no 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 de aulas.
- II - Professor(a) Regente de turmas.
- III - Professor(a) Eventual.
- IV - 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 de Apoio Pedagógico no processo de alfabetização (PAP).
- II - Professor de Apoio à Equipe Pedagógica (PAEP).
- III - Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE).
- IV - Professor para Uso da Biblioteca (PUB).
- V - Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa (PALIE).
- VI - Professor Intérprete – Libras.
- VII - Professor Intérprete – Braille.
- VIII - 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 instruções referentes ao planejamento e execução da educação escolar básica na PMMG e as previstas neste Regimento.

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

III - Contribuir na 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 à sua função, em conformidade com as normas e as orientações da DEEAS.

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

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

IX - Participar na elaboração, reformulação e aplicação do PDE da Unidade do CTPM e no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno.

X - Responsabilizar-se, em sala de aula ou 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, a ordem, o cumprimento dos ritos militares, o uso adequado do uniforme, a disciplina, a higiene, a frequência e 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 aos desenvolvimentos dos alunos com dificuldades de aprendizagem.

XIV - Elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando determinado a fazê-lo 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 da 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 e Equipe Diretiva (Direção e SOESP), alusivas à prática pedagógica e conteúdo executado em sala aula.

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

XX - Solicitar a autorização do Comandante da Unidade do CTPM a utilização e divulgação em pesquisas e estudos externos ao CTPM, 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:

I - Professor de Apoio Pedagógico (PAP) é o profissional destinado para atuar no Ensino Fundamental I (nos anos iniciais até o 5º ano):

a) 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.

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

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

d) Propor ações e em casos específicos um PDI para os alunos com defasagem de aprendizagem, junto ao SOESP que analisará e homologará o PDI.

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

f) Executar o PDI e registrar ações desenvolvidas.

- g) Prestar informações ao SOESP sobre o andamento das atividades.
- h) Elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda de defasagem de aprendizagem, para suporte do trabalho realizado pelo professor de turma.
- i) Manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual.
- j) Propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.

II - Professor de Apoio à Equipe Pedagógica (PAEP) 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, com as seguintes atribuições específicas:

- a) 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.
- b) Propor ações e em casos específicos um PDI para os alunos com deficiências de aprendizagem, junto ao SOESP que analisará e homologará o PDI.
- c) Propor a aplicação de recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.
- d) Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.
- e) Manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade.
- f) Sugerir ou elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda para suporte do trabalho realizado pelo professor de turma.
- g) Manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual.
- h) Propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.
- i) Substituir o professor regente de aula, excepcionalmente no acompanhamento de atividades que impliquem prejuízo pedagógico aos alunos quando da ausência do titular.
- j) Auxiliar na elaboração e aplicação de avaliações.

III - Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) é o profissional que oferece apoio no processo de escolarização, em sala de aula, ao aluno com severa disfunção neuromotora, deficiência múltipla ou transtornos globais do desenvolvimento (TGD), com as seguintes atribuições específicas:

- a) Elaborar o PDI e estratégias de favorecimento do processo de ensino e aprendizagem, em conjunto com o professor regente de turma ou de aula.
- b) Atuar em conjunto com o professor regente de turma ou de aulas no processo educacional do aluno com deficiência.
- c) Elaborar relatórios trimestrais, por etapa, nos quais deverão constar as atividades realizadas e o progresso de desenvolvimento do aluno.
- d) Aplicar os recursos didáticos que ofereçam condições para o desenvolvimento do aluno, a fim de avançar na aprendizagem dos conteúdos.
- e) Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.
- f) Manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade.
- g) Sugerir ou elaborar material didático-pedagógico, conforme demanda para suporte do trabalho realizado pelo professor regente ou de turma.
- h) Manter atualizados e arquivados no SOESP os documentos e registros do aluno, em pasta individual.
- i) Propor ao SOESP a flexibilização processual ou curricular para os casos de comprovada necessidade.

IV - Professor para Uso da Biblioteca (PUB) é o profissional que auxilia os professores regentes no desenvolvimento de projetos utilizando, como material de trabalho, o espaço e acervo da biblioteca, com as seguintes atribuições específicas:

- a) Organizar a biblioteca para as aulas, separando o material didático-pedagógico.
- b) Indicar bibliografia coerente com os projetos elaborados pelos professores e executar os projetos institucionais que lhe forem delegados.
- c) Auxiliar os professores regentes no desenvolvimento de projetos, utilizando, conforme necessidade, o espaço e acervo da biblioteca.
- d) Contribuir com a organização da biblioteca.
- e) Propor projetos, atividades e ações que contribuam com o desenvolvimento e melhoria da leitura dos alunos.
- f) Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

V - Professor de Apoio ao Laboratório de Informática Educativa (PALIE) é o profissional que auxilia o corpo docente no uso das tecnologias digitais como ferramenta pedagógica, com as seguintes atribuições específicas:

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

b) Indicar softwares educativos para auxiliar o professor regente ou de turma na elaboração do plano de aula.

c) Organizar a sala de informática (laboratório de informática interativa) para as atividades a serem desenvolvidas.

d) Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

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

VI - Professor Intérprete - Libras é o profissional que atua, exclusivamente, com os alunos surdos, mudos e surdos-mudos, com as seguintes atribuições específicas:

a) Estabelecer a comunicação por meio da Linguagem Brasileira de Sinais.

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

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

d) Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

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

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

g) Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.

h) Manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade.

VII - Professor Intérprete - Braille é o profissional que atua, exclusivamente, com os alunos cegos, com as seguintes atribuições específicas:

a) Estabelecer a comunicação por meio do BRAILLE.

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

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

d) Auxiliar nos procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções pedagógicas, conforme orientações do SOESP.

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

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

g) Apoiar no acompanhamento e registro das ações, procedimentos, medidas, interlocuções e outras intervenções no processo ensino-aprendizagem do trabalho feito pelos professores, conforme orientações do SOESP.

h) Manter-se atualizado sobre a legislação e literatura técnico-científica afetas à atividade.

VIII - Professor Eventual - 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, com as seguintes atribuições específicas:

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

b) Aplicar , quando solicitado, atividades de intervenção pedagógica.

c) Registrar as atividades realizadas com o fim de garantir a continuidade do processo ensino aprendizagem, encaminhando ao SOESP.

d) 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 - Ministras 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 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 ensino-aprendizagem.
- XI - Elaborar planejamento de aula de acordo com os parâmetros curriculares nacionais, 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 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 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 ou ao Secretário do CTPM, quando não puder comparecer as aulas previstas.

XXV - Comunicar, previamente, ao Comandante da Unidade do CTPM a necessidade de ausentar-se das atividades 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 na 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.

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 o 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 do CTPM – 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, adotados 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 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 Equipe pedagógica do CTPM, sempre que julgar necessário.

IX - Ter acesso, no início do período letivo, ao plano de curso, sobre os critérios, etapas e tipo 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, missão, fundamentos e 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, professores, funcionários e 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 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.

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

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

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

XIX - 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 e de aprendizagem.
- II - Constituir-se em espaço de reflexão pedagógica onde 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 - Propor a revisão nos critérios de seleção de conteúdos curriculares, com a avaliação de projetos coletivos de ensino e atividades interdisciplinares, sugerindo replanejamentos, se necessário.
- IV - Verificar os casos que requeiram maior participação e parceria da família com o CTPM.
- V - Propor organização curricular para alunos que necessitem de PDI, como orientação no desenvolvimento da sua vida escolar.
- VI - Propor remanejamento de aluno de uma turma ou turno, por conveniência disciplinar ou pedagógica.
- VII - 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.
- VIII - 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, de modo a 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 serão definidos em instrumento normativo próprio.

CAPÍTULO III

GRÊMIO CULTURAL

Art. 59. O Grêmio Cultural do CTPM em sua organização, composição, finalidade, processo de eleição, mandato dos membros e funções serão definidos 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 complementar as atividades didático-pedagógicas dos professores e 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 enriquecimento de atividades pedagógicas.

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

I - Os Laboratórios de Química, Física e 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.

II - 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 ensino-aprendizagem.

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

§3º. Sala de Estudo - espaço destinado aos alunos, com mobiliário próprio (box individual), onde poderão ser realizadas atividades de estudo autônomo.

§4º. Sala de Apoio Pedagógico - espaço dotado de recursos didáticos que ofereçam 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 a realização de atividades desportivas, culturais, espaços livres para aula e eventos como quadras, ginásios, piscinas, quiosques e auditórios.

TÍTULO VI
REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Seção I

Níveis 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

Ingresso no CTPM

Art. 63. 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, séries 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.

NIVEL 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

Seção III

Horário de Funcionamento

Art. 64. O CTPM oferece o ensino regular nos turnos matutino e vespertino, de **segunda-feira a sábado**, conforme calendário 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.

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

Seção IV

Carga Horária Anual

Art. 65. 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 V

Calendário Escolar

Art. 66. O ano escolar abrange o período letivo e o período de férias escolares.

Art. 67. O período letivo é composto por dias letivos e dias escolares, estabelecidos anualmente em Calendário Escolar, expedido pela DEEAS.

Art. 68. Serão considerados dias letivos, todas as atividades de caráter obrigatório, que envolvam os professores e alunos, realizadas ou não em sala de aula.

Art. 69. 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. 70. 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 6 (seis) dias (segunda - feira a sábado).
- III - Ano letivo dividido em 3 (três) etapas letivas.

Art. 71. 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 dos 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 VI

Frequência

Art. 72. 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. Na conformidade da LDBEN e o parecer nº 21/2007 do CEE, o aluno será aprovado se tiver frequentado pelo menos 75% do total de horas letivas da carga horária curricular.

§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 na série.

§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. 73. 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. 74. 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

Da Matrícula

Art. 76. 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. 77. Só será admitida a matrícula dos candidatos que preencherem os requisitos legais, estabelecidos em edital.

Art. 78. 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. 79. Não haverá matrícula de aluno ouvinte (não matriculado), nem matrícula condicional.

Art. 80. 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 forem 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. 81. 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 III

Cancelamento de Matrícula

Art. 82. 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. 83. 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. 84. O cancelamento de matrícula decorrerá também de medida disciplinar conforme previsto CEA do aluno do CTPM.

Art. 85. O cancelamento da matrícula poderá decorrer de repetidas ausências do aluno, não justificadas, por mais de 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias alternados por mês.

Art. 86. O cancelamento da matrícula poderá decorrer de repetidas ausências do aluno, não justificadas, que tenha excedido ao limite previsto em lei de 25% (vinte e cinco por cento) de frequência mínima para aprovação.

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 IV

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 ensejarem em seu impedimento, anexados ao requerimento da suspensão da matrícula.

Art. 90. A reativação da matrícula suspensa poderá ser deferida 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 V

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, sendo obrigatório ao responsável legal manter atualizadas as informações cadastrais do aluno.

Seção VI

Transferências

Art. 94. A transferência do aluno do CTPM para outro estabelecimento de ensino será obtida pelos pais ou responsáveis ou pelo próprio aluno que já tenha atingido a maioridade, em qualquer época, mediante requerimento ao Comandante da Unidade do CTPM, ensejando no 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 decorridos 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 a existência da vaga na Unidade do CTPM destino.

Art. 97. A transferência é assegurada ao aluno oriundo de 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 a 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 a entrega do histórico escolar à Secretaria do CTPM em até 35 dias corridos, após a data a emissão do documento de transferência.

§5º. A matrícula do aluno deficiente com Transtorno Global de Desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, que tiveram seu percurso escolar orientado pelo Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), fica condicionada a 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) Horas de trabalho escolar efetivo, ministradas globalmente para Ensino Fundamental e Médio.

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, sobpostos os nomes, por extenso, digitado ou carimbo, e os números dos respectivos registros ou autorizações.

Parágrafo Único - Ocorrendo o desligamento antes de aplicação de avaliação, será devolvido ao responsável pelo aluno as documentações apresentadas, sendo expedida tão somente uma declaração de frequência, do tempo que integrou o corpo discente.

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 de gênero /sexo.

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

a) Resultados da avaliação do aproveitamento nas etapas letivas.

b) Horas de trabalho escolar efetivo, ministradas globalmente para Ensino Fundamental e Médio.

c) Faltas apuradas globalmente para o Ensino Fundamental e Médio.

d) Registros peculiares à vida escolar do aluno.

IV - Valores mínimos necessários para a aprovação nos componentes curriculares.

V - Assinatura do Secretário do estabelecimento, ou do Diretor Pedagógico, sotoposto 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 estudantes provenientes de País Estrangeiro fica condicionada à existência de vagas ao preenchimento dos requisitos previstos em lei.

Seção VII

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 o 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 das 1ª e 3ª etapas. Os casos excepcionais serão resolvidos pelo Comandante da Unidade do CTPM, devendo ser observado os seguintes critérios:

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

a) Dependentes legais de policiais e bombeiros militares.

- b) Dependentes legais de servidores civis efetivos da PMMG.
- c) Dependentes de Civis.
- d) A maior média de notas do aluno será o último critério de desempate.

II - As transferências de turnos somente serão efetivadas após encerramento das 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 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 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 conseqüentemente 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): verificação do nível de conhecimento do aluno, com o objetivo de orientar o processo ensino aprendizagem. Possui caráter qualitativo e destina-se a diagnosticar as habilidades e competências já adquiridas ou não. Os professores deverão avaliar os alunos, por meio de atividades práticas, observações, relatórios, avaliações, questionários, discussões em grupo, estudos de caso, dentre outras formas. Por conseguinte, eles deverão aplicar as estratégias didáticas e pedagógicas necessárias ao nivelamento dos conhecimentos.

Art. 112. Avaliações formativas (AF): instrumento pedagógico avaliativo, de caráter qualitativo e quantitativo, que permite verificar o desenvolvimento e a consolidação dos conteúdos aplicados bem como, classificar e atribuir notas aos diversos componentes curriculares. De acordo com os fundamentos didático-pedagógicos do CTPM, têm-se as seguintes avaliações formativas:

I - **Tarefas Escolares (TE):** atividades realizadas pelos alunos, ao longo de cada etapa, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental I, organizadas e aplicadas pelos professores, preferencialmente extraclasse: dever de casa (para-casa), trabalhos escolares, fóruns, debates, seminários, atividades na plataforma digital, eventos interdisciplinares decorrentes de projetos pedagógicos, produções textuais, artísticas, culturais, dentre outras. O professor distribuirá os pontos, conforme seu planejamento. Deverá aplicar no mínimo 2 (dois) trabalhos escolares por etapa. Ao dever de casa (para-casa) poderá atribuir no máximo 2 (dois) pontos. A nota de TE será totalizada ao final de cada etapa.

II - Teste de Aprendizagem (TA): atividades avaliativas aplicadas aos alunos, em sala de aula. Deverá ocorrer antes de cada uma das avaliações AV1, AV2, AV3 ou AS. Seus objetivos são: permitir ao professor avaliar o nível de consolidação da aprendizagem; estimular o aluno a ter maior frequência de estudos; possibilitar ao professor e a equipe pedagógica avaliarem e reorientarem a prática docente.

- a) Poderá ocorrer com ou sem aviso prévio ao aluno.
- b) O TA será elaborado, organizado e aplicado pelo respectivo professor do componente curricular.
- c) Será realizado, por meio de atividades escritas, orais ou outras estratégias e instrumentos didáticos definidos pelo professor.
- d) A cada TA será atribuído o valor máximo de 2 (dois) pontos.
- e) O professor deverá aplicar 1 (um) TA antes de cada avaliação: AV1, AV2, AV3 ou AS.
- f) Cada TA poderá ser composto por mais de uma atividade avaliativa, a critério do professor.
- g) O SOESP deverá orientar e supervisionar as atividades, estratégias e processos didático-pedagógicos desenvolvidos pelos professores.
- h) O SOESP deverá acompanhar o desempenho dos alunos e promover, quando necessário, intervenções pedagógicas adequadas à melhoria da aprendizagem.
- i) Os professores deverão manter os registros das atividades realizadas.
- j) As notas referentes aos TA deverão ser divulgadas antes de cada AV/AS.

III - Avaliação (AV1, AV2 e AV3): avaliações elaboradas pelos professores, compostas por questões discursivas e de questões objetivas, aplicadas no decorrer das etapas letivas, de acordo com o calendário escolar.

IV - Avaliação Progressiva (AP1, AP2 e AP3): avaliação rotineira e contínua das atividades escolares, devendo considerar as atividades diárias como: trabalhos escolares, exercícios, atividades práticas, utilização dos recursos da Plataforma Digital do CTPM, dentre outros. As notas alcançadas pelos alunos deverão ser lançadas no Sistema Informatizado, seguindo-se a mesma organização dos calendários das AV (AP1 = AV1, AP2 = AV2 e AP3 = AV3).

V - Avaliação do Sistema (AS): instrumento avaliativo organizado pela DEEAS, comum a todas as unidades do CTPM. Seu objetivo é verificar o nível de consolidação da aprendizagem dos alunos e reorientar a prática docente em caso de necessidade.

- a) Permite acompanhar o cumprimento dos planos de ensino estabelecidos pela DEEAS, bem como o desempenho da equipe pedagógica, além da qualidade da prática docente.
- b) A AS será composta por questões objetivas e aplicada em cada componente curricular.

c) Será aplicada no Ensino Fundamental II e no Ensino Médio.

d) A AS, no Ensino Médio, ocorrerá nos moldes de simulados preparatórios para o ENEM.

VI – Avaliação Conceitual (AC1, AC2 e AC3): instrumento qualitativo que permite a avaliação do nível de aprendizagem em componentes curriculares específicos, atribuindo-se os conceitos A, B, C ou D.

a) Essa modalidade de avaliação será realizada conforme **critérios** estabelecidos no artigo 14 desta instrução. Os critérios deverão ser considerados entre o desempenho demonstrado e o resultado pretendido, dando ênfase à valorização das potencialidades do aluno dentro do componente curricular.

VII - Avaliação Especial (AE): avaliação aplicada aos alunos a partir do 4º ano do Ensino Fundamental I, até o 3º ano do Ensino Médio. Tem por objetivo possibilitar a melhoria da nota da 1ª etapa. Será organizada pela DEEAS. Será avaliado todo o conteúdo ensinado na 1ª etapa.

VIII - Recuperação Final (RF): avaliação aplicada aos alunos que ao final do ano letivo não alcançaram a pontuação mínima exigida para aprovação, ou seja, 60% do total de pontos, em no máximo 3 (três) componentes curriculares. O aluno que não obtiver o aproveitamento mínimo de 30 (trinta) pontos ou conceito D em cada um dos componentes curriculares será reprovado, sem direito a recuperação final

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% do total de pontos, ou conceito “D”, em no máximo 3 (três) componentes curriculares. O aluno que não obtiver o aproveitamento mínimo de 30 (trinta) pontos ou conceito “D” em cada um dos componentes curriculares será reprovado, sem direito a recuperação final.

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

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

§3º. As avaliações de recuperação final devem abordar os conteúdos ministrados em todo o ano letivo do componente curricular.

§4º. Na Recuperação Final, para os componentes curriculares avaliados conceitualmente os alunos deverão ser reavaliados por meio da execução de trabalhos, ou atividades em sala de aula. Para a aprovação o aluno deverá obter o resultado maior ou igual a “C”.

CAPÍTULO II

AJUSTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 114. 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. O ajustamento pedagógico dar-se-á nos componentes curriculares que o aluno não tenha cursado em período idêntico ou equivalente, bem como, aqueles que apresentarem déficit de carga horária.

§1º. A adaptação curricular terá por finalidade nivelar o aluno no ano escolar que se matricular, de forma a 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. 115. O ajustamento pedagógico tem como objetivo:

I - Colocar o aluno ao nível do ano escolar em que se matricular, de modo a 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 no 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 para a execução pelo aluno, de trabalhos, tarefas, estudos e avaliações, 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. 116. Será dispensado tratamento especial aos alunos que se encontrem nas situações:

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

II - Previstas na Lei nº 6.202 de 15 de abril de 1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

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

IV - Previsto no Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções, comprovadas por laudo médico por órgão oficial ou entidade que mereça fé pública.

V - Os casos excepcionais e não previstos nos itens anteriores, após apurado estudo pelo Colegiado.

VI - Situações previstas em legislação específica, no que se refere à prática de Educação Física.

Parágrafo único - 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.

Art. 117. 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. 118. 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. 119. 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 prestado de forma complementar à formação dos alunos dentro do CTPM com a participação efetiva dos familiares e responsáveis legais.

Art. 120. Na perspectiva da educação inclusiva, são considerados:

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. 121. A permanência, o percurso escolar e o sucesso no processo de escolarização do aluno deficiente, com transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades será vinculada ao conhecimento e desenvolvimento de suas capacidades ou habilidades.

Art. 122. Os alunos que apresentarem necessidade de flexibilização curricular deverão ter um Plano Desenvolvimento Individual (PDI).

§1º. O PDI do aluno com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem é o instrumento indispensável para análise e registro do seu aproveitamento.

§2º. O PDI deve ser atualizado continuamente, considerando-se o desenvolvimento da aprendizagem alcançado pelo aluno.

§3º. O PDI será organizado pelo CTPM conforme instrução pedagógica específica expedida pela DEEAS e legislação vigente.

CAPÍTULO V

PROMOÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Seção I

Promoção

Art. 123. 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. 124. Ao final do ano, após apuração dos resultados do aproveitamento e da assiduidade, o aluno poderá estar numa das seguintes situações:

I - Aprovado:

- a) Aluno com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos ou conceito “C” em cada conteúdo do ano.
- b) Aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas de cada componente curricular.
- 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, considerado apto após reclassificação.

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 ou conceito “D”.

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 Conceito “D” e com aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos em 4 (quatro) ou mais componentes curriculares.
- b) Aluno que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas do total de horas letivas, caso haja perdido média em qualquer componente curricular.
- c) Aluno que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas do total de horas letivas com aproveitamento mínimo para aprovação em todos os componentes curriculares e que não tenha sido considerado apto na reclassificação.
- d) Aluno reprovado, após a Recuperação Final.

Seção II

Classificação e Reclassificação

Art. 125. 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. 126. A classificação do aluno em qualquer ano, **exceto** no primeiro ano do ensino fundamental, pode ser feita:

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

II - Por transferência, para alunos procedentes de outras escolas situadas no país ou no exterior, considerando-se os componentes curriculares comuns:

a) alunos advindos de **escolas organizadas em série**: na série ou ano indicados pela escola de origem, mediante adaptação dos conteúdos curriculares.

b) alunos advindos de **escolas organizadas em ciclos**: obedecida à legislação vigente, específica para o ano em questão.

c) alunos que comprovem conclusão do ensino fundamental.

III - Por Avaliação:

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

b) para os alunos com frequência inferior a 75% do total da carga horária oferecida no ano, desde que comprove os motivos das faltas.

Art. 127. O CTPM poderá reclassificar o aluno com possibilidade de avanço nos níveis de ensino e nos anos escolares, mediante verificação do aprendizado e na forma da legislação vigente.

§1º. Reclassificação é o reposicionamento do aluno em ano diferente daquele que o seu histórico escolar registre, ou na ausência deste, que o seu desenvolvimento, avaliado pelo CTPM, indique.

§2º. A reclassificação será analisada por uma comissão presidida pela direção pedagógica e composta por membros do SOESP e do corpo docente do nível de ensino no qual o aluno deverá ser reclassificado, cujo ato de reclassificação será homologado pelo Comandante da Unidade do CTPM.

§3º. Para a reclassificação deverão ser utilizados os seguintes meios:

a) Avaliações.

b) Pesquisa das condições intelectuais e psicológicas do aluno.

c) Laudos médicos de profissionais especialistas.

§4º. 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. 128. As Matrizes Curriculares são definidas pela DEEAS, em conformidade com as Diretrizes Nacionais, Estaduais e da PMMG.

Art. 129. Organização curricular do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano):

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

II - Matemática.

III - Ciências da Natureza: Ciências.

IV - Ciências Humanas: História, Geografia, Ensino Religioso, Ética, Cidadania/Filosofia.

Art. 130. Organização curricular do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano):

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

II – Matemática.

III - Ciências da Natureza: Ciências.

IV - Ciências Humanas: História, Geografia e Ensino Religioso.

Art. 131. Organização curricular do Ensino Médio (1º ao 3º ano):

I - Linguagens: Língua Portuguesa, Literatura, Redação e Expressão, LEM (Inglês), Educação Física e Arte, LEM (Espanhol), ofertada sendo a matrícula facultativa ao aluno.

II – Matemática.

III - Ciências da Natureza: Biologia, Física, Química.

IV - Ciências Humanas: História, Geografia, Filosofia, Sociologia.

Art. 132. Na parte diversificada da Matriz Curricular do CTPM é ofertada:

I - Temas integradores aos Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN (ética e cidadania, culturas africanas e indígenas, educação ambiental, sustentabilidade), que deverão ser desenvolvidos ao longo do ano letivo, em todos os anos do ensino fundamental e médio.

II - Conteúdos referentes à história, cultura afro-brasileira e indígena deverão ser desenvolvidos no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nos componentes curriculares de História, Arte e Língua Portuguesa.

III - Orientação cívico-militar, de interesse vital para a disciplina consciente, refere-se à civildade sendo parte integrante da educação policial militar, prepara o aluno para o exercício da cidadania e a difusão de valores institucionais da PMMG, desenvolvida no componente curricular História, e de forma intrínseca em todos os anos do Ensino Fundamental e Médio.

Art. 133. Conforme a legislação vigente o componente curricular Ensino Religioso, terá participação facultativa às aulas, mediante requerimento ao Comandante da Unidade do CTPM.

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

§2º. 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 o aluno cumprir jornada de trabalho igual ou superior a seis horas, amparado pelo artigo 1º do Decreto-Lei nº 1.044, gestantes e lactantes.

I - O aluno, cujo requerimento de dispensa tenha sido deferido, permanecerá no CTPM no mesmo turno e horário, realizando atividades programadas pelo professor do componente curricular.

II - O aluno será avaliado, conforme as atividades programadas, devendo o professor dos respectivos componentes curriculares efetuar os devidos registros e lançamentos no diário de classe.

TÍTULO IX

RELAÇÃO FAMÍLIA E CTPM

CAPÍTULO I

RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO ESCOLAR

Art. 134. 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 ele autorizada.

§1º. A autorização que trata o caput será mediante 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, mediante autorização da direção do CTPM e com devido registro.

Art. 135. A definição de responsabilidade e suas obrigações constam neste Regimento e serão expressas no Termo de Compromisso que o responsável pelo aluno deverá assinar, por ocasião da matrícula.

Art. 136. 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 da entrega do resultado final.

Parágrafo único - A não atualização dos dados pessoais do aluno e seu responsável poderá acarretar na não renovação da matrícula.

Art. 137. O responsável legal deverá comparecer ao CTPM sempre que convocado, com conseqüente 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. 138. O responsável legal que injustificadamente deixar de comparecer a mais de duas convocações ao CTPM, poderá sofrer as sanções previstas em lei.

Art. 139. O atendimento do responsável legal pelo aluno ocorrerá mediante agendamento junto à secretaria do CTPM, salvo os casos de urgência.

Art. 140. Para o acesso ao CTPM os responsáveis deverão estar trajados com vestimentas compatíveis com o ambiente escolar.

Art. 141. 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 A SAÚDE

Art. 142. 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. 143. Para os casos emergenciais será acionado o Serviço de Atendimento de Médico de Urgência ou similar.

Art. 144. 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 o Monitor do CTPM para adoção das providências cabíveis.

Art. 145. Fica vedada a administração de medicamentos ao aluno, exceto para os casos onde 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. 146. As intercorrências do aluno serão comunicadas aos responsáveis, constantes da ficha de matrícula.

TÍTULO X

EVENTOS CÍVICO MILITAR, CONCLUSÃO DE CURSO E OUTROS.

Art. 147. 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, hasteamento da Bandeira Nacional e 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. 148. Nas cerimônias de conclusão de curso e níveis de escolaridade 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, bailes poderão ser realizados, conforme planejamento formal da unidade.

Art. 149. O planejamento dos eventos e respectivas pautas deverão ser aprovados pelo Comandante do CTPM.

Art. 150. Para todos os eventos realizados pela escola, sejam de caráter festivos ou didático pedagógicos, as Unidades deverão atentar para o planejamento de modo a evitar práticas não condizentes com os valores, princípios éticos e morais, próprios de um colégio militar, conforme Regimento e demais documentos normativos.

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 151. Este Regimento poderá ser alterado sempre que a conveniência didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa assim o indicar devendo a proposta de emenda ser encaminhada a DEEAS, para análise, parecer e homologação.

Art. 152. Este Regimento será complementado por outras instruções e diretrizes expedidas pela DEEAS, abarcando situações específicas no tocante à organização, atribuições e ao funcionamento do CTPM.

Art. 153. As disposições deste Regimento não retroagem para alcançar situações já definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

Art. 154. Os recursos administrativos referentes às normas aplicadas no CTPM aos servidores militares e civis, estabelecidas neste Regimento serão solucionados pelo Comandante da Unidade do CTPM, em primeira instância, ou Diretor Administrativo, se necessário, em instância superior.

Art.155. 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, pelo Diretor DEEAS, se necessário, em instância superior.

Art. 156. Os casos omissos serão analisados pelo Diretor da DEEAS, desde que preencha os requisitos objetivos e subjetivos do interessado junto à administração escolar.

Art. 157. Revogam-se as disposições em contrário e o Regimento anterior.

Belo Horizonte - MG, 03 de janeiro de 2019.

**ALFREDO JOSÉ ALVES VELOSO, CORONEL PM.
DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL**