

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DA VILA MILITAR



Guia do Aluno  
2023



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	03
2. HORÁRIO DO CORPO.....	03
3. COMUNICAÇÃO COLÉGIO-FAMÍLIA.....	05
4. UNIFORMES .....	08
5. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE E SUBCHEFE DE TURMA.....	09
6. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL .....	10
7. ROTINA ESCOLAR .....	11
8. NO HORÁRIO DE AULA .....	14
9. FREQUÊNCIA .....	17
10. ATRASOS .....	17
11. QUOTA MENSAL ESCOLAR (QME) .....	18
12. CALENDÁRIO GERAL .....	19

## 1. APRESENTAÇÃO

a. O Guia do Aluno 2023 do Colégio Militar da Vila Militar é um complemento ao Manual do Aluno 2023 do Sistema de Colégio Militar do Brasil.

b. O mesmo apresenta informações que buscam facilitar a adaptação do aluno e o desenvolvimento de hábitos de estudo.

c. As informações contidas neste manual são importantes para os alunos do Colégio e seus responsáveis e contém as informações e procedimentos específicos do CMVM. É de vital importância a sua consulta para orientar os responsáveis e os alunos do decorrer do ano letivo.

## 2. HORÁRIO DO CORPO

a. Período de Adaptação dos Novos Alunos (Semana Zero)

- 30/01/2023 à 04/02/2023

b. Ano Letivo 2023 (propriamente dito)

- 06/02/2023 à 01/12/2023

c. Horário de segunda a sexta-feira: 6º Ano do Ensino Fundamental

<b>6º ANO</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>ENTRADA</b>	06:10 – 06:30
<b>FORMATURA</b>	06:30 - 06:55
1º Tempo	07:00 - 07:45
2º Tempo	07:50 – 08:35
3º Tempo	08:40 – 09:25
<b>INTERVALO</b>	<b>09:30 – 09:50</b>
4º Tempo	09:50 – 10:35
5º Tempo	10:40 – 11:25
6º Tempo*	11:30 – 12:15
7º tempo*	12:20 – 13:05

\* Segunda-feira, o término das atividades escolares ocorre às 13:05 h.

\* Terça à sexta, o término das atividades escolares ocorre às 12:15h.

1) A Direção de Ensino do Colégio, poderá prever aulas aos sábados e/ou nos contraturnos, para atender à carga horária da matriz curricular ou para complementação da carga horária prevista. Em atividades como: apoio pedagógico, recuperação da aprendizagem (decorrente da avaliação diagnóstica ou de falta de aproveitamento em trimestre), educação física, treinamentos e competições de equipes desportivas, excursões e visitas, representações, campanhas solidárias, atividades dos Grêmios e Clubes, dentre outras.

2) Nas sextas-feiras pela manhã, há a previsão de realização das Formaturas Gerais para o Comandante da EsSLog/ CMVM. Nestes dias, o uniforme para alunos e alunas é o 3º B1 CM (segmento masculino) e 3º B1S CM (segmento feminino), podendo ser solicitado em algumas ocasiões os uniformes 1º B1 CM (GALA)/1º B1S CM (GALA).

3) Os uniformes obrigatórios são: **1º B1 CM (GALA)/1º B1S CM (GALA), 3º B1 CM / 3º B1S CM (GARANÇA), 5º B1 CM/ / 5º B1S CM (CÁQUD), 6º CM e o ABRIGO DESPORTIVO.**

O Comando do CMVM poderá prever a utilização desses uniformes. Os pais e responsáveis serão informados com a devida antecedência, por intermédio das Companhias de Alunos.

4) Não é permitida a saída de alunos do CMVM, durante o horário das aulas, sem o acompanhamento do(s) pai(s) ou responsável(eis).

5) Após os intervalos entre as aulas, serão considerados atrasados os alunos que não estiverem em sala após o fim do toque da sirene/sino.

6) Em hipótese alguma será permitida a entrada de alunos em trajes civis, a não ser no período de adaptação, cujo traje será calça jeans, blusa branca lisa (sem estampa), cinto preto, meia branca e tênis preto. O uniforme previsto para os alunos comparecerem ao CMVM, em qualquer horário, é o 5º B1 CM (alunos) e 5º B1S CM (alunas) ou o abrigo desportivo, condicionado à autorização para tal pelo Comandante da EsSLog/ CMVM.

7) O ingresso dos responsáveis nas instalações do CMVM ocorre sempre pelo acesso principal da EsSLog (Escola De Sargentos de Logística), situado na Rua João Vicente, 2.179, Deodoro - RJ. O estacionamento destinado aos visitantes será na EsSLog.

8) Após a identificação e o cadastramento do visitante, ele será encaminhado à Comunicação Social para o atendimento inicial.

9) O Colégio Militar da Vila Militar é também uma Organização Militar, com as normas específicas de segurança de um aquartelamento. Não é permitida a entrada de pessoas com trajes inadequados, conforme quadro abaixo:



### 3. COMUNICAÇÃO COLÉGIO-FAMÍLIA

A comunicação entre o Colégio Militar da Vila Militar e a família dos alunos permite que o responsável tenha conhecimento das atividades, autorize a participação do seu dependente, tire dúvidas que possam surgir, dentre outros. São considerados meios oficiais para essa comunicação:

#### a. O site do Colégio Militar:

1) **É o principal meio de informação** para o responsável. Recomenda-se o acesso diário à página do colégio na internet, principalmente nas áreas de AVISOS/COMUNICADOS, bem como recomenda-se o acesso constante às abas: Corpo de Alunos (CA) e Divisão de Ensino (DE);

2) Todas as informações de interesse da comunidade escolar do CMVM (discentes, docentes, pais e demais profissionais) são divulgadas no Sítio Eletrônico do CMVM.

3) Os alunos e responsáveis podem, também, acessar informações sobre a Proposta Pedagógica, a missão do Colégio, as legislações e amparos, a Secretaria, a Divisão de Ensino, o Corpo de Alunos, entre outras.

#### b. Comunicado impresso:

1) Extraordinariamente, serão utilizados comunicados impressos para as situações em que se exija **a assinatura do responsável no documento** (autorizações de viagem, Formulário de Apuração de Falta Disciplinar – FAFD, Comunicados do professor, etc.).

2) É obrigatória a devolução do comunicado assinado pelo responsável no prazo estabelecido no mesmo, podendo o aluno ser sancionado disciplinarmente caso isso não ocorra (Nr 18 do Apêndice “1” do ANEXO “E” do Regimento Interno dos Colégios Militares - RICM);

#### **c. Mídias Sociais do CMVM:**

- Destinado para informar sobre eventos, atividades curriculares e extracurriculares, atividades desportivas e comunicados de interesse da família CMVM.

#### **d. Comunicação via e-mail:**

1) **É o principal meio de comunicação** direto entre os responsáveis - colégio e entre o colégio - responsáveis. A comunicação via e-mail é utilizada para a transmissão de informações e comunicados do CMVM, transmissão de informações do aluno, esclarecimento de dúvidas, agendamentos para reuniões e reclamações.

2) A relação dos e-mails de interesse encontram-se disponíveis para consulta dos responsáveis no sítio eletrônico do CMVM, no link “Contatos” e neste guia do aluno.

3) **Para contato do colégio - família serão utilizados os e-mails fornecidos no ato da matrícula do aluno.** A alteração ou inclusão de endereços deve ser informada pela família junto à Secretaria do CMVM.

4) Para agilizar o atendimento, solicitamos que o título do e-mail contenha o número do aluno, o nome de guerra, a turma e o assunto.

5) E-mails de interesse e o seu funcionamento/finalidade encontram-se listados abaixo. É importante endereçar o e-mail corretamente para receber a sua resposta mais rapidamente :

a) **Assuntos relativos à Seção Psicopedagógica** - relacionados a dificuldade cognitiva, integração aluno - escola - família, de comportamento e de relacionamento dos alunos, requerimento de troca de turma, baixo grau de comportamento, escolhas profissionais, desenvolvimento pedagógico dos alunos com necessidades especiais, pedido desconto da QME, até o último dia útil da segunda semana de fevereiro.: [cmvm.psicopedagogia@gmail.com](mailto:cmvm.psicopedagogia@gmail.com)

b) **Informática:** Problema técnicos do AVA (ambiente virtual de aprendizagem) e SINCOMIL: [cmvm.avasuporte@gmail.com](mailto:cmvm.avasuporte@gmail.com)

c) **Assuntos referentes ao Apoio Pedagógico** - SAP - baixo rendimento escolar, aulas de reforço : [cmvm.sap@gmail.com](mailto:cmvm.sap@gmail.com)

d) **Secretaria Corpo de Alunos** - Instrução cívico-militar, formaturas, uniformes, controle de faltas dos alunos, comportamento, atividades administrativas (entrada e saída

dos alunos, rotina diária, intervalos), e outros assuntos:  
[cmvm.secretariacorpodealunos@gmail.com](mailto:cmvm.secretariacorpodealunos@gmail.com)

e) **Companhia de Alunos** - acompanhamento da conduta disciplinar do aluno:  
[cmvm.companhiadealunos@gmail.com](mailto:cmvm.companhiadealunos@gmail.com)

f) **Secretaria geral** - Dados pessoais de alunos e responsáveis, matrícula, rematrícula, transferência, entrada de requerimentos diversos, SIGAWEB, agendamento de audiências com integrantes das diversas seções do CMVM, dentre outros assuntos:  
[cmvm.secretaria.escolar@gmail.com](mailto:cmvm.secretaria.escolar@gmail.com)

g) **Quota Mensal Escolar (QME)** - pedido de segunda via da quota mensal escolar: [cmvm.qme@gmail.com](mailto:cmvm.qme@gmail.com)

h) **Assuntos relacionados a supervisão escolar** - situação pedagógica do ano escolar, materiais didáticos, critérios de avaliação, reunião de pais e mestres, calendário escolar, agendamento de reuniões, problemas relacionados à avaliação e/ou lançamento de notas, práticas pedagógicas utilizadas para as aulas:  
[supervisaoescolar.cmvm@gmail.com](mailto:supervisaoescolar.cmvm@gmail.com)

#### **e. Reuniões de Responsáveis e Mestres:**

1) É o momento mais próximo de encontro entre famílias/responsáveis, professores e integrantes do Corpo de Alunos.

2) Nessas reuniões são fornecidas informações relativas ao dia a dia escolar e à metodologia de ensino.

3) São momentos propícios para manifestações e esclarecimentos de dúvidas dos responsáveis e para a construção da parceria imprescindível entre a família e escola.

4) É muito importante a participação dos responsáveis pelos alunos neste processo de integração, que visa ao fortalecimento da parceria educacional do Sistema Colégio Militar do Brasil, composta pela tríade COLÉGIO – ALUNO – FAMÍLIA.

5) As reuniões estão previstas no Calendário Escolar do CMVM. Caso ocorram alterações, será feito um comunicado pelo Colégio.

#### **f. Audiências/ Reunião:**

a) As audiências/reuniões dos responsáveis com professores, Comandante do Corpo de Alunos, Comandantes de Companhias de Alunos, Orientadores Educacionais, Psicólogos, Assistentes sociais e/ou Direção do Colégio podem ser agendadas por solicitação via e-mail ao setor de interesse.

b) Caso a reunião seja solicitada pela equipe técnica do CMVM, o responsável será notificado via email ou contato telefônico cadastrado na secretaria.

#### **g. Entrevistas:**

- As entrevistas particulares entre Responsáveis, Professores, Comandante do Corpo de Alunos, Comandantes de Companhia de Alunos, Orientadores Educacionais, Psicólogos, Assistentes Sociais e/ou Direção podem ser solicitadas, sempre que houver necessidade, por meio via email ou contato telefônico cadastrado na secretaria.

#### **h. Contato telefônico:**

- Em breve será divulgado.

### **4. UNIFORMES**

a) Todos os uniformes que serão utilizados constam no Manual do Aluno do SCMB, assim como todas as informações detalhadas sobre os uniformes, insígnias e distintivos utilizados pelo aluno do Colégio estão disponíveis no Regulamento de Uniformes do Exército (RUE).

b) O acesso as informações encontram-se na a Seção IX, Uniforme dos Colégios Militares, pelo link abaixo:

<https://www.calameo.com/exercito-brasileiro/read/0012382069b5eff3518ed>

c) Abrigo desportivo

1) O agasalho esportivo modelo CMVM poderá ser utilizado para a prática da Educação Física no período frio, quando autorizado pelo Comando do Colégio. Deverá ser utilizado com a camiseta correspondente ao ano escolar e identificado com o nome do aluno bordado do lado direito do peito.

2) O agasalho esportivo somente pode ser utilizado para frequência às atividades do Colégio **por determinação médica ou se autorizado pelo Comandante da Companhia de Alunos.**

3) Toda quarta-feira será o “dia do abrigo”. Nesse dia o aluno poderá vir para o CMVM com o abrigo.

d) Esquema de uso diário de uniformes no CMVM

<b>SEGUNDA, TERÇA E QUINTA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>SEXTA-FEIRA (ou dia de formatura)</b>	<b>EVENTOS ESPECIAIS</b>
5º B1-CM (CÁQUI)	ABRIGO DESSPORTIVO	3º B1-CM (GARANÇA)	1º B1-CM (GALA)

5º B1S CM (CÁQUI)		3º B1S CM (GARANÇA)	1º B1S CM (GALA)
-------------------	--	------------------------	------------------

e) Em virtude do significado dado aos uniformes dos colégios, é **vedado** ao aluno:

1. sentar no chão ou guias de calçadas quando uniformizado;
2. ficar descalço;
3. sentar sobre as mesas ou encostos de cadeiras e bancos;
4. colocar os pés em bancos, cadeiras e mesas;
5. escorar-se em paredes, grades ou muros; e
6. desfigurar as peças do uniforme, ou sua composição.

f) MOCHILA: A mochila e similares dos alunos deverão ser predominantemente na cor preta.

1. AGASALHOS: O suéter, a japona e a blusa do agasalho (abrigo) desportivo devem ser usados com as **mangas estendidas**.

2. TÊNIS e MEIAS: O tênis a ser utilizado com o uniforme de educação física deve ser predominantemente na cor preta, com cadarço de cor preta. Não é permitida a utilização de meias “sem cano” e com marcas.

g) Recomenda-se que todas as peças do uniforme do aluno sejam discretamente identificadas pelo seu número e/ou nome de guerra, facilitando, assim, a localização do proprietário em casos de perdas.

h) Recomenda-se que os responsáveis verifiquem se o uniforme utilizado pelo aluno esteja ajustado às suas medidas, sendo proibido o uso de uniforme colado ao corpo ou excessivamente folgado.

## 5. ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES E SUBCHEFES DE TURMA

a) A execução da chefia de turma por parte dos alunos tem por objetivo possibilitar o desenvolvimento de competências atitudinais essenciais na formação do aluno, tais como: responsabilidade, iniciativa e disciplina.

b) A função de Chefe e Subchefe será exercida por todos os alunos, mediante escala feita pelo Comandante da Companhia de Alunos.

c) Os alunos escolhidos para essas funções terão precedência hierárquica sobre os demais alunos da turma.

d) A não obediência às ordens emanadas pelo Chefe e Subchefe de turma poderá acarretar aplicação das medidas disciplinares previstas.

e) Atribuições do Chefe de Turma:

1) Apresentar a turma de aula ao professor, instrutor/ monitor, no início de cada aula;

2) Apurar as faltas verificadas na turma por ocasião de aulas, atividades ou formaturas;

3) Retransmitir ordens e avisos gerais aos alunos da turma, zelando pelo seu cumprimento no que for de sua responsabilidade;

4) Não permitir que sejam conduzidos para as salas de aulas objetos desnecessários;

5) Cumprir as prescrições particulares dos professores relativas às aulas ou matérias;

6) Quando solicitado pelo professor, alertá-lo sobre a aproximação do término da aula;

7) Diariamente, por ocasião das vistorias obrigatórias realizadas pelos monitores nas salas de aulas de suas turmas, apresentar o(s) responsável(is) pelos danos ocorridos no material da sala de aula, como carteiras, cestos, vidros, dentre outros, além de qualquer alteração verificada na sala de aula;

8) Dar conhecimento das presentes normas ao Subchefe de Turma, a quem cabe substituí-lo nas eventualidades;

9) Manter a disciplina na ausência do professor, instrutor ou monitor;

10) Assinalar, na Ficha de Observações, os alunos que faltarem às aulas, instruções ou formaturas;

11) No caso de aluno retirado de sala, registrar na Ficha de Observações e solicitar ao Professor, ao término da aula, que escreva o(s) motivo(s) no verso da ficha, datando e assinando;

12) Ser o primeiro aluno a chegar ao local de formatura, fazendo a turma formar, por iniciativa própria, nos horários previstos ou determinados, apurando as faltas e cuidando para que isso não implique em atraso na apresentação da turma;

13) Exigir, durante as formaturas, a mais perfeita correção de atitudes de seus colegas;

14) Apresentar a turma ao monitor, comunicando-lhe as faltas e informando, se possível, os motivos;

15) Constituir-se sempre em exemplo aos seus pares, cumprindo rigorosamente as normas e regulamentos do Colégio Militar, sem descuidar dos elevados princípios de educação, respeito e moral;

16) Fiscalizar, acompanhar e auxiliar a manutenção de sala de aula e laboratório;

17) Manter o controle das faltas nos pequenos intervalos, evitando a saída dos alunos sem a devida necessidade.

f. Atribuições do Subchefe de Turma:

1) Substituir, sempre que necessário, o Chefe de Turma, durante sua ausência. Para tal, deverá inteirar-se das atribuições normais do cargo;

2) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação da sala de aula, auxiliando e fiscalizando-a no final do turno;

3) Manter sempre adequada a disposição das carteiras e do espelho de classe;

4) Acionar os alunos para que se dirijam ao local de formatura matinal, tão logo tenham deixado o material na sala de aula;

5) Entregar aos monitores, diariamente, ao término das aulas, o material esquecido pelos alunos;

6) Entregar a papeleta de faltas ao monitor, diariamente, cuidando para que todos os períodos tenham sido assinados pelos professores;

7) Auxiliar, em todas as situações, o Chefe de Turma.

## **6. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**

a) A avaliação do rendimento da aprendizagem atende às prescrições do Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126), Regulamento dos Colégios Militares (R-69), das Normas de Planejamento e Gestão Escolar (NPGE)/DEPA e Normas para a Avaliação Escolar no âmbito do Sistema Colégio Militar do Brasil (NAESCMB).

b) O Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB) aborda o ensino por competências o que demanda uma nova postura em sala de aula e o emprego de estratégias que priorizem o uso de metodologias ativas no processo ensino e aprendizagem.

c) Média mínima por trimestre:

- **Média 6,00** (seis) na Nota do Período (NP) para aprovação direta em cada disciplina;
- Interação do cômputo das médias no trimestre (AE 60% + AP 40%);

### 1) Avaliação Parcial (AP)

a) As Avaliações Parciais (AP) são um dos grandes grupos de instrumentos de avaliação educacional. São avaliações mais simples e frequentes, de diversos formatos. Por realizar o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, elas podem gerar ou não, graus. Nesse sentido, serão consideradas avaliações formativas.;

b) A AP é formada por, no mínimo, 2 (duas) notas oriundas de diferentes tipos de instrumentos de avaliação que serão chamados de AP1, AP2 e APn, tanto para as disciplinas com carga horária semanal de até 2 (dois) tempos de aula, como para as disciplinas com carga horária semanal acima de 2 (dois) tempos de aula;

c) A composição da Avaliação Parcial (AP), por trimestre, será As AP de cada trimestre poderão ser compostas pelo somatório de notas (AP1 + AP2 + APn) ou pelas médias entre essas notas  $[(AP1 + AP2 + APn)/n]$ ;

d) O somatório de notas ou a média final da AP comporá o percentual de 40% das Nota Periódica (NP) dos trimestres.

### 2) Avaliação de Estudo (AE)

a) Será composta por itens objetivos e discursivos;

b) As AE do 2º trimestre serão avaliações centralizadas (iguais) para todo o SCMB e a coordenação de sua elaboração e montagem será realizada pela Seção de Ensino da DEPA que regulará o processo por meio de Ordem de Serviço específica;

c) A média final da AE comporá o percentual de 60% das NP dos trimestres;

### 3) Nota Periódica (NP)

A fórmula para cálculo da NP de cada trimestre será:

$$NP1 = 0,4 APt + 0,6 AE1$$

$$NP2 = 0,4 APt + 0,6 AE2$$

$$NP3 = 0,4 APt + 0,6 AE3$$

Onde AP = média das AP onde t=1,2,3 e AE = nota na Avaliação de Estudo

### 4) Avaliação de Recuperação (AR)

a) Caso o aluno não consiga  $NP \geq 6,0$  deverá realizar a recuperação da Aprendizagem:

b) As Avaliações de Recuperação (AR) serão aplicadas duas semanas após o término das Avaliações de Estudo - 1º e 2º trimestres (para o Ensino Fundamental).

c) A nota obtida na AR será inserida na seguinte fórmula para composição da Nota Periódica Recuperada (NPR);

$$\mathbf{NPR1 = (NP1 + AR)/2}$$

$$\mathbf{NPR2 = (NP2 + AR)/2}$$

Onde AR = avaliação da recuperação. Caso a  $NPR < NP$ , valerá a NP

d) Caso a NPR seja menor que a NP, será mantida a NP alcançada pelo aluno no trimestre;

### **5) Nota Final (NF)**

a) A nota final (NF) será calculada da seguinte forma:

$$NF = (NP1 + NP2 + NP3) / 3 \geq 6,0$$

b) Para ser aprovado o aluno deverá apresentar grau maior ou igual 6,0 de NF e caso o aluno obtenha NF menor ou igual a 6,0 deverá realizar a avaliação de recuperação final (AFR).

### **6) Avaliação de Recuperação Final (ARF)**

a) O aluno que não obtiver a NF menor ou igual 6,0 (seis) realizará a ARF. A Nota Final Recuperada (NFR) deve ser, maior ou igual 5,0(cinco).

$$NFR = (NF + PRF) / 2 \geq 5,0$$

b) O aluno que, após a realização da PRF, tiver NF ou NFR menor que 5,0 ou igual ou maior que 4,5, em apenas uma disciplina do Ensino Fundamental será submetido ao Conselho de Classe de Recuperação (CCR), instância de avaliação qualitativa do processo.

## **7. ROTINA ESCOLAR**

a) Algumas recomendações são importantes para a adaptação ao Colégio Militar da Vila Militar:

1) sair de casa com uma boa apresentação individual e com o uso correto dos uniformes, deve ser preocupação diária e constante dos alunos e dos pais/responsáveis;

2) entrar em forma na Companhia de Alunos às 06h35min, diariamente;

3) para iniciar a aula o aluno deverá aguardar o professor sentado, dentro da sala de aula e com o material escolar sobre a mesa;

4) obedecer ao comando do Chefe de Turma para apresentação da turma;

5) sempre que o aluno se dirigir a um instrutor, monitor ou professor, deverá prestar a continência individual, pedindo permissão para falar;

6) sempre que chegar a uma dependência onde se encontrem instrutores, monitores, professores, e/ou outros militares, deve solicitar permissão para entrar, realizando a continência individual, declarando seu número e nome, aguardando a devida autorização para adentrar no local;

7) o tratamento que o aluno deverá usar para com os profissionais do Colégio deverá ser precedido pelo posto/graduação, no caso de militares. Quando não souber o posto ou graduação do militar a quem se dirige, deverá chamar de senhor;

8) o deslocamento da turma para qualquer local deve ser em forma, a comando do Chefe de Turma;

9) O uso de **aparelhos celulares/tablets e notebook:**

a) é proibido o uso de aparelhos celulares/tablets e notebook durante as aulas, palestras, solenidades e formaturas;

b) o uso de celulares/tablets e notebooks nas salas de aula, anfiteatros e auditórios está condicionado à autorização do professor/monitor que estiver conduzindo a atividade, desde que esteja vinculado a alguma prática pedagógica, caso contrário, os aparelhos deverão ser mantidos desligados e guardados;

c) durante as aulas, palestras, solenidades e formaturas, estes equipamentos deverão ser guardados, desligados, no interior da mochila dos seus proprietários (alunos). Aparelhos sobre a mesa ou no colo do aluno, serão considerados em uso.

d) caso seja verificado o uso indevido deste tipo de equipamento, durante aulas, palestras, solenidades e formaturas, o aparelho será retirado do aluno e ficará apreendido, na Companhia de Alunos, para devolução posterior, somente aos pais ou responsáveis do aluno proprietário;

e) não são autorizadas tomadas de vídeos e imagens, e gravações de áudios nas atividades escolares sem autorização do professor/monitor;

f) durante os horários de intervalo entre as aulas e recreio, é permitido o uso de tais equipamentos pelos alunos;

g) caso o responsável tenha necessidade de contatar o discente durante o período de aulas, orienta-se que não liguem para os celulares dos alunos e o façam por meio do da Cia Alu, Sargenteação ou Monitoria;

h) os pais e responsáveis por cada aluno são, também, responsáveis pela decisão de autorizar que o aluno ingresse no Colégio com o telefone celular, caso seja de particular necessidade. Por este motivo, cada aluno tem o dever de ter cuidado com os seus pertences, em especial com o aparelho celular.

**i) RECOMENDA-SE, AOS PAIS E RESPONSÁVEIS, QUE FISCALIZEM OS CONTEÚDOS ACESSADOS E AS MENSAGENS TRANSMITIDAS E RECEBIDAS POR SEUS FILHOS/ RESPONSABILIZADOS.** Esta recomendação se deve à necessidade da observância do dever de cuidado e do compromisso dos pais e responsáveis com a educação. Ainda, é forma de prevenção ao acesso a conteúdos ilícitos ou que atentem contra a ética, a moral, valores, preceitos e tradições familiares e do Sistema Colégio Militar

J) dentro das salas de aula é permitido portar garrafas de água para consumo próprio.

k) É proibida a reprodução de músicas com palavras de baixo calão e contrárias aos valores cultuados pelo Sistema Colégio Militar do Brasil.

10) É proibido o consumo de qualquer tipo de alimento e bebidas no interior dos Auditórios e das Salas de Aula, exceto se devidamente autorizado pelo Cmt CM.

11) É proibido trazer consigo ou consumir bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer tipo de droga lícita ou ilícita no interior do Colégio e, fora dele, quando uniformizado ou trajando o abrigo desportivo do CM, independente de atender ao amparo na legislação vigente com relação a idade mínima (maior idade).

12) O aluno que estiver com restrição para o uso de peças do uniforme por motivo de saúde, deverá apresentar o atestado médico na sua Cia Aluno.

13) Não são permitidas manifestações de namoro no interior do Colégio ou fora dele quando uniformizado ou com o abrigo desportivo do colégio.

14) Poderá ocorrer a qualquer momento, desde que o aluno apresente autorização por escrito do responsável ou, em casos excepcionais, por meio de contato telefônico do Cmt Cia com o responsável pelo número cadastrado no Colégio.

15) Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos (biscoitos, sanduíches, balas, chicletes, pirulitos, etc.) em sala de aula e durante as formaturas, exceto se autorizado pelo Cmt CM.

16) Festas de conagração no interior das salas de aula serão permitidas em caráter excepcional, desde que acompanhadas por um professor e após autorização do Cmt Cia Alu. As salas deverão ser entregues limpas e arrumadas.

17) Cuidar do patrimônio do Colégio é uma obrigação de todos. Eventuais danos, após apurados, serão indenizados pelos responsáveis, não isentando as aplicações das medidas disciplinares previstas.

18) Por questões de segurança e para manter a integridade física dos alunos, é proibido o uso de estiletes, canivetes e afins.

19) O aluno deve **sempre usar a boina** quando uniformizado, no interior do colégio ou fora dele, externando todos os seus valores e significados. Podendo permanecer sem boina em áreas cobertas.

20) **É proibido ao aluno comercializar qualquer tipo de produto no interior do Colégio.**

21) O Colégio Militar da Vila Militar dispõe de uma Seção de Saúde (EsSLog) com serviço médico-odontológico e de enfermagem que somente atende aos alunos em casos de urgência e emergência (mal súbito, enfermidade aguda e acidentes).

22) A seção de saúde não dispõe de medicação para distribuição aos alunos, cada aluno deve portar um kit com as medicações de consumo habitual, orientados por seus pais/responsáveis e com a devida prescrição médica (analgésico, antitérmico, antialérgico e outros, se portador de alguma patologia específica).

23) A Direção do CMVM julga ser de extrema importância que o(s) aluno(s) enfermo(s), que necessite(m) de atendimento médico, não compareçam ao Colégio Militar e não se desloquem desacompanhados do responsável legal.

24) Em caso de atendimento de urgência/emergência, o(s) aluno(s) atendido(s) serão liberados somente com a presença dos responsáveis.

25) É importante manter atualizada a Ficha de Informações Médicas do Aluno, que é entregue no ato da matrícula. Os pais devem dar especial atenção às informações sobre alergias, medicação especial e outras particularidades de saúde dos seus filhos, bem como informar sobre planos de saúde a que eles estejam vinculados e, ainda, os contatos em caso de emergência.

## **8. NO HORÁRIO DE AULA**

a) Fica vedado ao aluno ausentar-se de sala, no horário de aula, sem o consentimento do professor;

b) O aluno que necessitar de atendimento médico de urgência deverá dirigir-se imediatamente à sua respectiva Companhia de Alunos, que o encaminhará à Seção de Saúde. O aluno não deve procurar a seção de saúde diretamente;

c) Os alunos que desejarem ir ao banheiro nesses intervalos solicitarão autorização ao professor.

## 9. FREQUÊNCIA

a. É obrigatória a frequência aos trabalhos escolares. Isto é, a todas as atividades programadas para alunos, inclusive, representações em solenidades cívico-militares, aniversário do Colégio Militar e Desfile cívico-militar de Sete de Setembro, dentre outras.

b. O limite máximo de faltas que o aluno pode ter, durante cada ano letivo, para efeito de reprovação escolar, é de **25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária curricular** de cada disciplina prevista na grade curricular do ano que estiver cursando.

c. Atingindo este limite, o aluno será **reprovado**, conforme prescrito no parágrafo 3º do art. 35 do R-69.

d. Por força legal, o Colégio Militar, por meio do CA, informará ao responsável pelo aluno e notificará ao Conselho Tutelar do Município sobre o aluno que apresentar quantidade de faltas acima de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) da carga horária constante da grade curricular.

## 10. ATRASOS

a. Os alunos que se apresentarem na formatura inicial de sua Companhia após 06:35h serão considerados atrasados.

b. Os alunos que chegarem ao Colégio após as 06:30 h deverão se dirigir para a respectiva Companhia de Alunos e poderão entrar em sala de aula ou formatura somente acompanhados do monitor.

c. Os atrasos não justificados, nos dias de formaturas do Comandante do CMVM ou do Corpo de Alunos, serão considerados falta disciplinar, cabendo ao Comandante do Corpo de Alunos a imposição da medida disciplinar correspondente.

d. Atrasos previsíveis devem ser informados, por e-mail ou pessoalmente por escrito pelos responsáveis, com a devida antecedência, para controle das Companhias de Alunos e justificativa dos mesmos.

## 11. QUOTA MENSAL ESCOLAR (QME)

a. Os responsáveis que necessitarem de desconto da QME deverão fazer pedido até o último dia útil da segunda semana de fevereiro, impreterivelmente, por intermédio de requerimento. O modelo deste documento e demais orientações estarão disponíveis junto à Secretaria Escolar ou na Seção Psicopedagógica do CMVM.

b. As contribuições a que estão sujeitos os responsáveis pelos alunos do SCMB são previstas nos Artigos 82 e 83 do Regulamento dos Colégios Militares (R-69), aprovado pela Portaria nº 1714, de 05 de abril de 2022:

**I – uma Quota de Implantação (QI)**

**II – doze Quotas Mensais Escolares (QME)**

III – indenização de despesas extraordinárias, realizadas pelos alunos.

c. Os pagamentos da QME deverão ser efetuados até o dia 10 do mês subsequente, exceto a parcela do mês de dezembro, que deverá ser paga até o dia 20 do mês de dezembro do ano vigente.

d. É assegurada a dispensa de contribuição da QME, exclusivamente, aos alunos carentes, assim considerados, mediante comprovação em sindicância instaurada pelo próprio Colégio Militar, conforme previsto nos termos do Art. 86, do Regulamento dos Colégios Militares (R-69).

e. Assim poderá ser concedida a dispensa do pagamento da QME (parcial e temporária), quando devidamente comprovada a situação de carência.

## **12. CALENDÁRIO GERAL 2023**