
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE SÃO PAULO



GUIA DO ALUNO CMSP 2023

BANDEIRANTE!
Tudo pelo Brasil

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 CALENDÁRIO GERAL 2023.....	3
3 HORÁRIO DO CORPO.....	4
4 COMUNICAÇÃO COLÉGIO-FAMÍLIA.....	5
5 UNIFORMES.....	7
6 NORMAS GERAIS DE AÇÃO (NGA) DO CMSP.....	9
7 ENFRENTAMENTO DA COVID-19.....	14
8 ATRIBUIÇÕES DO CHEFE E SUBCHEFE DE TURMA.....	15
9 FALTAS ÀS AVALIAÇÕES.....	17
10 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	18
11 FLUXO DE TRÂNSITO NA CHEGADA E SAÍDA DOS ALUNOS.....	24
12 ENTRADA DE RESPONSÁVEIS NO CMSP.....	26
13 GLOSSÁRIO.....	28

3 HORÁRIO DO CORPO

Atividades	Horário
Entrada pelo portão lateral	06:20h - 07:00h
Formatura da Companhia de Alunos	07:00h - 07:15h
1º Tempo	07:20h - 08:05h
2º Tempo	08:10h - 08:55h
6º e 7º anos	
<i>Intervalo</i>	<i>08:55h - 09:15h</i>
3º Tempo	09:15h – 10:00
8º e 9 anos	
3º Tempo	09:00h - 09:45h
<i>Intervalo</i>	<i>09:45 - 10:05h</i>
4º Tempo	10:05h - 10:50h
5º Tempo	10:55h - 11:40h
6º Tempo	11:45h - 12:30h
Turno Integral ou extraclasse	
<i>Almoço e higiene</i>	<i>12:30h - 13:25h</i>
7º Tempo	13:30h - 14:15h
8º Tempo	14:20h - 15:05h
<i>Intervalo</i>	<i>15:05h - 15:25h</i>
9º Tempo	15:25h - 16:10h

Observações:

- O Horário do Corpo poderá sofrer alterações para atender necessidades pedagógicas.
- A partir de 07:00h, o portão lateral será fechado e a entrada deverá ocorrer pelo Portão principal do CPOR/CMSP (Rua Alfredo Pujol), devendo o aluno se apresentar, obrigatoriamente, na sala do Cmt de CIA no momento da sua chegada. Ainda, após o horário de fechamento o aluno será considerado atrasado, ficando sujeito a aplicação de medidas disciplinares previstas nas NRRD.
- O horário de balizamento e abertura para entrada pelo portão lateral ocorrerá nos seguintes períodos:
 - das 6h20 às 7h00 (turno da manhã)
 - das 12h30 às 13h10 (turno da tarde)

* Nas atividades contraturno não haverá balizamento.

Obs: O horário de saída dos alunos deverá ocorrer no máximo em 30 minutos após o término das atividades do dia. O aluno que sair após esse horário deverá comunicar o monitor de dia para registro no livro de controle. Após constatada a reincidência nas saídas com horário extrapolado, os responsáveis serão comunicados para comparecerem à seção psicopedagógica.

- Todos os alunos devem estar dentro de sala no início de cada tempo de aula, com todo o material previsto para a atividade.
- O aluno considerado atrasado para a aula ou atividade pedagógica somente entrará em sala ou acompanhará a atividade após autorizado pelo professor/monitor. Seu atraso deverá ser registrado na Cia Alu.

4 COMUNICAÇÃO COLÉGIO-FAMÍLIA

- Site do CMSP: www.cmsp.eb.mil.br:

Recomenda-se o acesso constante à página, principalmente às abas: Corpo de Alunos (CA) e Divisão de Ensino (DE);

- Impressos: Entregues em mãos, diretamente ao aluno.

É obrigatória a devolução do comunicado assinado pelo responsável no prazo estabelecido ao Comandante da Companhia de Alunos, 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);

• *E-mail*: Serão utilizados os e-mails fornecidos no ato da matrícula do aluno. A alteração ou inclusão de endereços deve ser solicitada junto à Secretaria do Corpo de Alunos. Os comunicados enviados por esse meio também são colocados no *site* do CMSP.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS CMSP

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

- Assuntos Pedagógicos (Divisão de Ensino):
- Alunos do 6º e 7º anos – coordenacao6e7cmstp@gmail.com;
- Alunos do 8º ano – coordenacao8e9cmstp@gmail.com.

- Assuntos relativos à Seção Psicopedagógica: psicopedagogicacmsp@gmail.com;
- Problema técnicos do AVA: ava.cmsp@gmail.com;
- Assuntos referentes ao Apoio Pedagógico (SAP): sap.cmsp@gmail.com;
- Instrução cívico-militar, formaturas, uniformes, controle de faltas dos alunos, comportamento, atividades administrativas (entrada e saída dos alunos, rotina diária, intervalos, armário) e outros assuntos:
- Alunos do 6º e 7º anos (1ª Cia de Alunos): 1ciacmsp@gmail.com; e
- Alunos do 8º e 9º anos (2ª Cia de Alunos): 2ciacmsp@gmail.com.
- Dados pessoais de alunos e responsáveis, matrícula, rematrícula, transferência, entrada de requerimentos diversos, SIGAWEB, agendamento de audiências com integrantes das diversas seções do CMSP, dentre outros assuntos: auxsecretariacmsp@gmail.com; e
- Quota Mensal Escolar (QME) e outras contribuições: tesouraria.cpor.sp@hotmail.com.

- SINCOMIL (Sistema Integrado dos Colégios Militares)

No SINCOMIL, os responsáveis têm acesso a informações como: boletim de notas, ficha disciplinar, pontos perdidos, relação de faltas, entre outras. Deve ser feito o cadastro no sistema, com a criação de login e senha.

- Reuniões de Responsáveis e Professores

Serão marcadas pela Coordenação de Ano e informadas oportunamente.

- Audiências

Para solicitar audiências com algum dos integrantes do Corpo Permanente do CMSP, deverá ser preenchido o requerimento que se encontra no *site* (aba corpo de alunos> solicitações e modelos de documentos> requerimentos diversos) e encaminhado para a Secretaria.

Horário de Atendimento Cia de Alunos

- Seg a Qui: das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30
- Sex: das 9h00 às 11h30

5 UNIFORMES

Os uniformes dos Colégios Militares estão previstos no Regulamento de Uniforme do Exército (RUE).

Agasalho esportivo modelo CMSP:



Confeccionado em tecido HELANCA (tipo adidas).

Poderá ser utilizado para a prática da Educação Física no período frio, quando autorizado pelo Comandante 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.

Camisetas dos anos escolares 2023



6º ANO
(amarelo gema)



7º ANO
(verde bandeira)



8º ANO
(azul royal)



9º ANO
(branca)

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.**

Boné CMSP



(lateral esquerda)



(costas)



(lateral direita)

O uso do boné será facultativo complementar ao uniforme de prática de Educação Física (6º CM), agasalho desportivo e também poderá ser utilizado com trajés civis.

Máscaras faciais (quando necessário): As cores de máscaras faciais utilizadas no SCMB são:

- BRANCA (cor obrigatória para dias de formatura);
- PRETA; ou
- CÁQUI.

Esquema de uso diário de uniformes no CMSP

- SEGUNDA A QUINTA – 5º B1-CM (cáqui)

- SEXTA-FEIRA (ou dia de formatura) - 3º B1-CM (GARANÇA) com máscara facial cor branca (se for o caso); e
- EVENTOS ESPECIAIS - 1º B1-CM.

Observações:

- Esse esquema poderá ser alterado a qualquer momento por determinação do Comandante do CMSP.
- Poderá ser padronizado o uso do suéter azul-marinho, para atividades de formatura.
- Em complemento ao Manual do SCMB, o uso dos relógios de pulso de modelo discreto devem ter as pulseiras nas cores preta, prata ou dourado.
- No uniforme cáqui feminino (5º B1) a meia branca cano médio deverá ser do tipo fio 40.
- É proibido o uso de traje civil nas dependências do colégio, salvo se autorizado pelo comandante de cia.
- O colete para uso nas atividades de Educação Física, deverá conter obrigatoriamente o nome e número do aluno.
- Todo 1º dia útil da semana os alunos serão inspecionados pelos monitores e comandantes de cia para revista de uniforme, cabelos, unhas e sapatos, na intenção de verificar o alinhamento, asseio e o cumprimento do RUE (Regulamento de Uniformes do Exército)

6 NORMAS GERAIS DE AÇÃO (NGA) DO CMSP

- Contatos dos responsáveis com alunos durante as aulas

O Colégio orienta os responsáveis a não telefonar para os alunos durante o período de aulas pois esse procedimento atrapalha o seu rendimento escolar. Caso seja imprescindível o contato com o discente, deve ser feito por meio da Companhia de Alunos ou da Secretaria do Corpo de Alunos. Da mesma forma, caso o aluno necessite falar assunto urgente com seus responsáveis, o Comandante de Companhia poderá franquear o uso do telefone do Colégio Militar para essa comunicação.

Toda comunicação do aluno em relação ao seu bem estar físico e mental durante as atividades do colégio, deve ocorrer em primeiro lugar com a Cia de Alunos, com o

apoio dos monitores, sargenteantes e cmt de cia, afim de que possam ser tomadas medidas emergências adequadas para cada caso. Em um segundo momento o aluno poderá entrar em contato com os pais.

A Cia de Alunos não se responsabiliza em intermediar entregas de materiais dos alunos, trocas de materiais entre alunos, entre pais de alunos e prestadores de serviço.

- Atividades de Orientação Educacional no contraturno e nos Finais de Semana (ANEXO “E” do Regimento Interno dos colégios Militares – RICM)

O aluno sancionado com a medida disciplinar AOE (Atividade de Orientação Educacional) deverá:

- comparecer ao Colégio com o uniforme previsto para o dia (no caso de final de semana, com o uniforme 5º B1-CM); e

- trazer o material didático, conforme orientação do Comandante da Companhia de Alunos.

Obs: o uso de aparelhos eletrônicos, sonoros, laptops e similares durante a atividade será condicionado à autorização do Comandante da Companhia de Alunos.

- Saída desacompanhada ou acompanhada por terceiros

A autorização para saída do aluno desacompanhada deverá ser solicitada mediante requerimento preenchido e assinado pelo responsável legal.

A autorização para a saída do aluno acompanhado por terceiros deverá estar formalmente notificada pelo seu responsável legal através de documento assinado. Eventualidades e emergências deverão ser tratadas no e-mail da CIA.

O aluno somente poderá sair sozinho do colégio portando o crachá de saída desacompanhada. Uma vez que sua saída foi autorizada, caso o aluno vá participar de atividades no contra-turno, só poderá retornar ao colégio acompanhado de seu responsável.

Caso o aluno extravie o crachá e não comunique imediatamente A CIA de alunos ou não apresente no momento da saída, será notificado negativamente (FO-).

- Deslocamento das turmas durante o horário de aula no interior do CMSP

As turmas devem se deslocar em forma, sob o comando do chefe ou subchefe de turma, fiscalizadas por um(a) monitor(a).

- Recreio

Os alunos devem respeitar os horários de recreio, deslocando-se para as salas antes do início do próximo tempo de aula. Durante o recreio, os alunos poderão permanecer nos seguintes locais: área de lazer, frente da Divisão de Ensino / Secretaria e Pátio dos Alunos. As salas de aula serão mantidas desocupadas nesse horário.

O **acesso as dependências internas da cantina** destinada ao efetivo do CPOR é proibido. O aluno somente poderá acessar o local destinado ao efetivo do Colégio Militar, situado na lateral da cantina e sua permanência no mesmo será apenas durante a realização do pedido, devendo se direcionar logo após para a área de lazer para o consumo do lanche.

Durante o horário de lanche, o aluno deverá se portar de maneira adequada no que diz respeito a sua postura e asseio, sendo proibido sentar no chão nas dependências do colégio.

Os alunos deverão dar destinação correta do lixo, colocando-o nos locais apropriados. Esta prática evita a proliferação de insetos e roedores, promovendo a responsabilidade ambiental de nossos alunos.

- Uso de armários

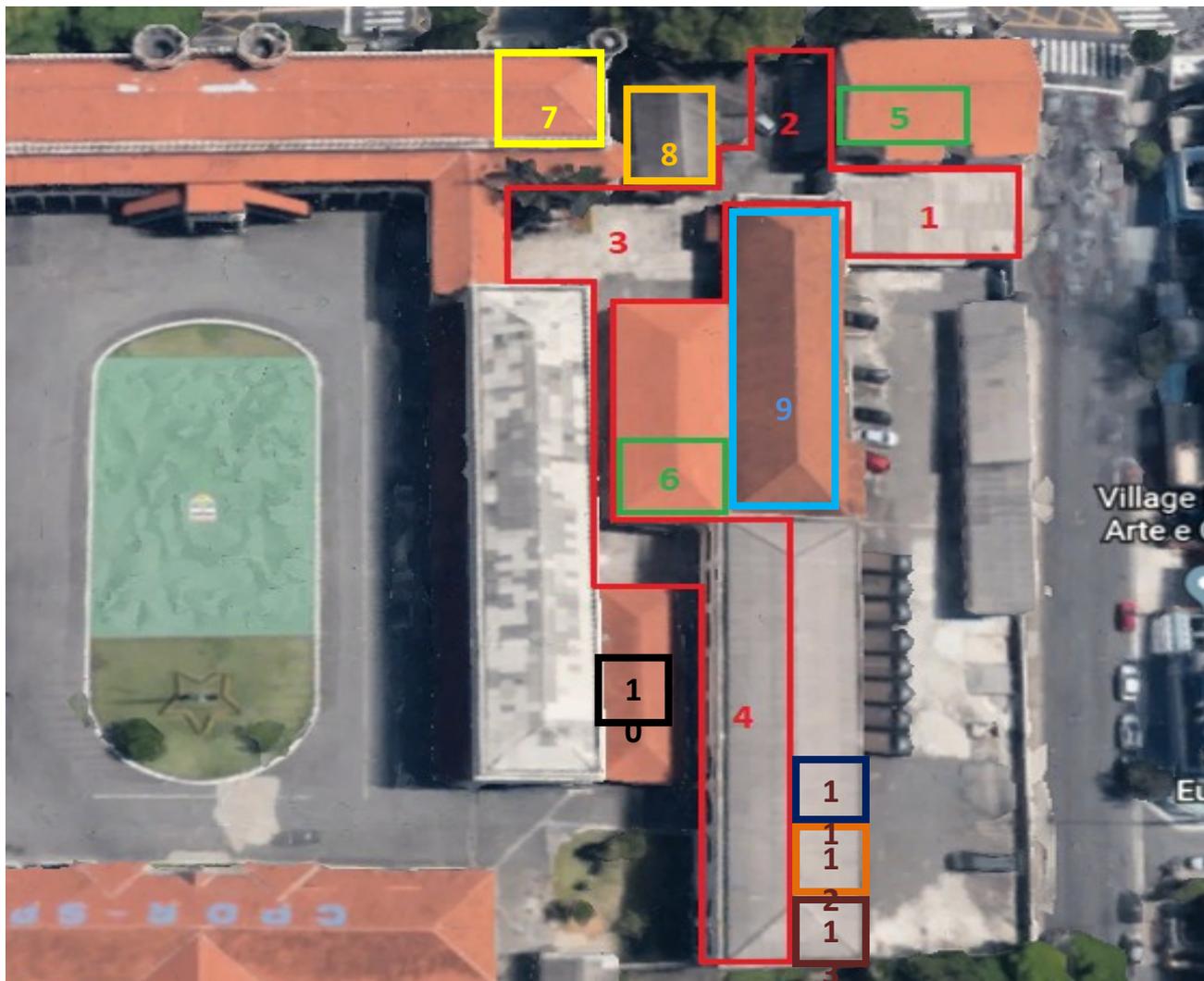
Para a utilização dos armários os responsáveis deverão assinar o Termo de Utilização de Armário, e cumprir as regras previstas naquele documento. O empréstimo do armário é uma concessão, de caráter temporário, podendo o aluno perder o direito de utilizá-lo, caso descumpra alguma das regras previstas no Termo de Utilização.

Caso haja número insuficiente de armários, o Cmt CA definirá os critérios para a a

sua distribuição.

Os armários existentes nos vestiários são de uso coletivo e apenas durante as aulas de Educação Física. Fora desses horários os armários deverão permanecer destrancados e vazios.

a Delimitação das áreas do CMSP



1. Área de recreação e cantina;
2. Frente da Divisão de Ensino / Secretaria;
3. Pátio dos alunos;
4. Pavilhão Correia Lima - salas de aula (piso térreo e 1º piso);
5. Banheiro e vestiário masculino;
6. Banheiro e vestiário feminino;
7. Sala dos Comandantes de Companhia;

8. Seção de Saúde;
9. Auditório;
10. Alfaiataria (acesso pela área do CPOR)
11. Sala dos monitores (1º piso);
12. Banheiro feminino e masculino (1º piso); e
13. Sala dos professores (1º piso).

- Trânsito Interno

É proibido o trânsito de alunos do CMSP, sem a presença de militar do CA ou da DE, nas seguintes áreas: Pavilhão de Comando, pátio de formatura/quadras poliesportivas, alfaiataria, refeitórios, Companhia de Comando e Serviço, DE e Auditório.

Visando não atrapalhar o fluxo de veículos na saída dos alunos, ao término das aulas, estes somente poderão se deslocar para a alfaiataria com a presença do responsável.

É proibido o trânsito de alunos, em qualquer situação, na Companhia de Comando e Serviço (CCSv), cantina do Centro de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR) e salas de aula do CPOR.

- Conduta em sala de aula e durante as atividades do colégio

Os subchefes de turma deverão permanecer em sala após o término do último tempo de aula, aguardando a inspeção do monitor, que trancará a sala. Esse procedimento deverá ocorrer todas as vezes que a turma se ausentar do local (educação física, idiomas, recreio, etc).

As posições dos alunos nas salas de aulas deverão ser obedecidas. Não é permitido trocas de lugares sem a autorização da Divisão de Ensino.

Faz parte das obrigações dos alunos preservar pelo asseio e conservação das instalações do colégio.

Os alunos deverão zelar pelo respeito e o bom trato perante seus colegas, excluindo qualquer atitude não condizente com os ensinamentos e doutrinas do SCMB. Todo indício de atitude preconceituosa, ofensiva ou racista de qualquer natureza será tratada na CIA com o agravo disciplinar que o caso exigir.

É proibido ao aluno solicitar e ou/receber serviços de delivery de qualquer natureza

- Formaturas Gerais

Os alunos com dispensa médica ou que não tiverem condições de entrar em forma permanecerão na assistência da formatura em local designado pelo Comandante da Companhia de Alunos, adotando atitude respeitosa. Caso necessário, serão encaminhados à Seção de Saúde para avaliação.

O uso do suéter azul-marinho poderá ser padronizado, de acordo com as condições climáticas.

- Conduta nas aulas de Educação Física

Nos dias em que houver instrução de Educação Física os alunos deverão, antes do início da aula, fazer a troca do uniforme nos vestiários e trajar aquele previsto para a atividade. Durante o período em que estiverem na aula, todo o material deverá estar devidamente guardado nos armários de uso coletivo e os uniformes pendurados nas araras destinadas para seu uso, sendo assim, a utilização tanto do armário quanto das araras é de caráter temporário, devendo o aluno desocupá-los após seu uso.

- Achados e perdidos

Todo material esquecido nas dependências do colégio, após o término das aulas, será notificado negativamente (FO-)

Considerando que é obrigatória a identificação em todos os materiais do aluno, material esquecido e não identificado ocasionará abertura de FAFD.

Materiais de valor perdidos (ex. celulares, carteiras, aparelhos eletrônicos, etc) somente poderão ser retirados pelo responsável na CIA de alunos, mediante a presença do aluno.

O prazo limite para a guarda do material perdido na CIA será de 4 (quatro) semanas. Após isso, será destinado para doação.

A reincidência na perda de materiais, ocasionará abertura de FAFD

7 ENFRENTAMENTO DA COVID-19

Os protocolos sanitários adotados no CMSP estão previstos em documento próprio, atualizados frequentemente. É possível ter acesso a esse documento por meio do *site* do

CMSP.

Em relação ao afastamento das aulas e isolamento por caso de COVID-19, devem ser seguidas as recomendações do Ministério da Saúde.

Em caso de aluno com sintoma ou suspeita de COVID-19, os responsáveis devem adotar o tratamento e as medidas de isolamento indicadas pelo seu médico, informando imediatamente o Colégio.

As faltas às atividades letivas serão justificadas mediante apresentação de atestado médico do aluno ou de pessoa que resida sob mesmo teto, com a indicação de isolamento.

8 ATRIBUIÇÕES DO CHEFE E SUBCHEFE DE TURMA

A execução da chefia de turma por parte dos alunos tem por objetivo possibilitar o desenvolvimento de competências atitudinais essenciais na formação do aluno. A função de Chefe e Subchefe será exercida por todos os alunos, mediante escala feita pelo Comandante da Companhia de Alunos.

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

Todo 1º dia útil da semana, os alunos que estarão na função de chefe e subchefe de turma receberão do seu monitor uma pasta contendo os crachás e a caderneta com as devidas recomendações sobre seu uso e preenchimento. Ao término da semana, os alunos restituirão a pasta e apresentarão ao monitor todas as ocorrências do período.

- Atribuições do Chefe de Turma:

1 Colocar a turma em forma, por própria iniciativa, nos horários previstos ou determinados, cuidando para que isso não implique atraso para apresentação ao professor. O chefe de turma deverá ser o primeiro aluno a chegar ao local da formatura;

2 Verificar as faltas da turma nas formaturas da Companhia de Alunos e formatura geral, apresentando-as para um dos Monitores e informando, se possível, os motivos. Deverá atentar para o correto preenchimento da papeleta de faltas;

3 Deslocar a turma em forma e em silêncio, atentando sempre para todos os detalhes aprendidos em ordem unida;

4 Fiscalizar a entrada e a saída da turma em sala de aula, em ordem e em silêncio. Se a sala de aula a ser ocupada não estiver livre, a turma permanecerá no corredor aguardando o momento da entrada;

5 Realizar a apresentação da turma na chegada do professor, no lugar determinado e na hora prevista;

6 Lançar o número dos alunos ausentes, em cada tempo de aula, na papeleta de faltas;

7 Apresentar a papeleta de faltas ao professor, a fim de que este faça a conferência e assine no local estabelecido;

8 Manter a turma “à vontade” no intervalo entre duas aulas, permitindo a conversação em tom moderado na sala. Permitir a saída de alunos para banheiro e consumo de água de forma controlada;

9 Entregar a papeleta de faltas ao Monitor ao término do dia de aula. Todos os tempos de aula devem estar preenchidos com a matéria correta e com a assinatura dos professores;

10 Receber documentos destinados à turma e distribuí-los aos interessados. Recolher esses documentos, quando for o caso, para restituí-los ao Monitor, tudo dentro do prazo estipulado;

11 Retransmitir avisos gerais aos alunos da turma, zelando pelo cumprimento das obrigações no que for de sua alçada;

12 Informar ao monitor o(s) responsável(eis) por eventuais danos ocorridos no material da sala de aula;

13 Dar ciência ao Monitor de todas as alterações ocorridas com a turma;

14 Dar conhecimento destas normas ao subchefe de turma, que o substituirá quando estiver ausente;

15 Exigir a perfeita correção de atitudes dos demais alunos da turma; e

16 Ser exemplo para os seus colegas, cumprindo as normas e os regulamentos do Colégio Militar de São Paulo, sem descuidar dos elevados princípios de educação e moral.

- Atribuições do Subchefe de Turma:

1 Substituir o chefe de turma quando necessário, devendo conhecer as atribuições;

2 Ajudar o chefe de turma a colocar a turma em forma, nos horários previstos ou determinados;

3 Cuidar da organização e conservação da sala de aula, agindo nos intervalos e no final do turno de aula;

4 Manter as carteiras escolares e cadeiras das salas alinhadas;

5 Ajudar o professor a preparar as atividades de aula, quando necessário;

6 Entregar ao Monitor o material esquecido pelos alunos, no final das aulas;

7 Informar ao Monitor qualquer dano material ou defeito na sala que observar (ex: lâmpada quebrada, risco na parede); e

8 Na saída da turma da sala de aula, aguardar a chegada do Monitor, para que ele tranque a porta.

9 FALTAS ÀS AVALIAÇÕES

- Faltas às Avaliações Parciais (AP)
- Cabe ao responsável pelo aluno apresentar a justificativa de falta na realização da AP, no prazo máximo de **48 horas** após a sua realização. **Faltas não justificadas resultarão em nota zero, sem direito a recuperação.**
- Os responsáveis deverão preencher o Formulário de Justificativa de Faltas, cujo modelo pode ser encontrado no *site* do CMSP, e entregá-lo ao Comandante da Cia de Alunos, acompanhado dos documentos comprobatórios.
- O aluno que justificar a falta a qualquer AP realizará nova avaliação, de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenação do Ano Escolar.

- Faltas às Avaliações de Estudo (AE)

- 1 O responsável pelo aluno deve apresentar a justificativa de falta no prazo de **24 horas**. Faltas não justificadas resultarão em nota zero, sem direito a recuperação.
- 2 O aluno que tiver a falta justificada à primeira chamada da AE deverá ser submetido a uma prova de segunda chamada, indenizando os custos de tal procedimento em R\$ 30,00 (trinta reais).
- 3 Os procedimentos para justificativa são os mesmos dos utilizados para justificar falta às AP.
- 4 A segunda chamada será marcada no mais curto prazo possível. A família será avisada em tempo oportuno.
- 5 Os alunos que estiverem hospitalizados ou em tratamento médico domiciliar deverão realizar a AE em data a ser planejada, sob acompanhamento da Seção Psicopedagógica.
- 6 No caso de falta justificada à 2ª chamada, o aluno poderá ser submetido ao Conselho de Ensino em sessão extraordinária, a critério do Diretor de Ensino.

10 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Avaliação Diagnóstica (AD)
- A Avaliação Diagnóstica tem a finalidade de verificar o nível de conhecimento dos novos alunos não oriundos do Sistema Colégio Militar do Brasil (apenas os que não realizaram o Concurso de Admissão), nas disciplinas Língua Portuguesa e Matemática.
- A AD aborda os conteúdos considerados pré-requisitos para a continuidade dos estudos no CM, abrangendo, assim, todos os anos anteriores àquele em que o aluno pretende ser matriculado.
- O resultado da AD não será computado na nota final de aprovação do aluno.
- Os alunos que obtiverem rendimento aptos com restrição ou inaptos deverão frequentar as aulas de observação de pré-requisitos, sob encargo

da Seção de Apoio Pedagógico (SAP) e que ocorrerão no contra turno.

- As aulas ministradas pela SAP ocorrerão durante todo o Trimestre, sendo liberados os alunos que atingirem as condições mínimas previstas.
- Teste de Nivelamento
- O Teste de Nivelamento em Língua Inglesa tem a finalidade de avaliar os conhecimentos ou habilidades do aluno para indicar em que nível se encontra. O teste será obrigatório para os novos alunos, não oriundos do Sistema Colégio Militar do Brasil;
- O resultado do Teste de Nivelamento não será computado na nota final de aprovação do aluno.
- Avaliação Parcial (AP) no Ensino Fundamental

A AP é composta por três notas (AP1, AP2 e AP3) no mínimo para as disciplinas com carga horária semanal acima de 02 (dois) tempos de aula. Para as disciplinas com carga horária semanal de até 02 (dois) tempos de aula, no mínimo, 2 (duas) notas oriundas de diferentes tipos de instrumentos de avaliação que serão chamados de AP1 e AP2. Cada nota dessa AP pode ser composta pelo somatório de outras notas oriundas de avaliações menores. Estas avaliações devem ser consideradas em seu valor formativo, não possuindo, assim, caráter cumulativo.

$$\text{Avaliação Parcial (AP)} = \text{AP1} + \text{AP2} + \text{AP3} / 3$$

média final da AP só detém 40% do valor da avaliação do trimestre.

- Avaliação de Estudo no Ensino Fundamental
 - 1 Não há AE para as disciplinas de Arte e Educação Física.
 - 2 As AE são compostas por itens objetivos e discursivos.
 - 3 A 2ª AE do Ensino Fundamental é centralizada pela DEPA.
 - 4 A AE de Língua Portuguesa do 9º ano contemplará a elaboração de produção textual.
 - 5 No cálculo final da NP, o valor da AE no trimestre passará a 60% do valor total do período considerado.

6 A média para aprovação direta é 6 (seis); a média 5 (cinco) vale para aprovação a partir da recuperação final.

7 Após a realização de cada AE, a fórmula para cálculo da NP de cada trimestre é:

$$\text{NP} = 0,4 \times \text{AP} + 0,6 \times \text{AE}$$

(AP = média das notas das Avaliações AP1, AP2 e AP3)

- Avaliações no Ensino Médio

a As AE são designadas como “A” (Avaliação). Elas serão em número de 9 (nove) – A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8 e A9. Todas são formais e cumulativas no conteúdo.

b A A1, A4 e A7 são empregadas como avaliações da base comum, compostas por questões objetivas e discursivas, mais a produção textual.

c A A2, A5 e A8 são simulados dos itinerários formativos (CAMIL e CAUNI).

d As A3, A6 e A9 são avaliações centralizadas a cargo da DEPA com modelagem na prova do ENEM (realizada em dois dias, mesma duração prevista)

e A composição das notas trimestrais se dá pela média aritmética das “A”:

$$- \text{NP1} = \text{A1} + \text{A2} + \text{A3} / 3$$

$$- \text{NP2} = \text{A4} + \text{A5} + \text{A6} / 3$$

$$- \text{NP3} = \text{A7} + \text{A8} + \text{A9} / 3$$

- Avaliação de Recuperação

Após cada trimestre, ocorre a avaliação de recuperação (AR). Essa avaliação é aplicada uma semana após as Avaliações de Estudo e tem como objeto a avaliação de todos os conteúdos acumulados dos trimestres.

A nota obtida na AR é inserida na seguinte fórmula para composição da Nota Periódica Recuperada (NPR):

$$\text{NPR} = \text{NP (do trimestre)} + \text{AR(do trimestre)}/2$$

Caso a NPR seja menor que a NP, mantém-se a NP. Só realizará a AR o aluno que obtiver NP menor que 6,0 ($< 6,0$) e, nesse caso, não concorrerá ao Batalhão Escolar e Alamar.

As AR's são realizadas apenas nos 1º e 2º trimestres.

- Após final de ano

Ao final do ano, é aplicada a Avaliação de Recuperação Final. Para sua composição é observado o seguinte percentual de assuntos por trimestre:

- 25% do 1º trimestre,
- 25% do 2º trimestre e
- 50% do 3º trimestre,

O cálculo da nota final (NF) é:

$$NF = (NP1+NP2+NP3) / 3$$

O aluno deverá apresentar grau 6,0 (seis) em cada disciplina para aprovação direta, sem necessitar realizar prova de recuperação final.

O aluno que, após a realização da PRF, tiver NF ou NFR menor que 5,0 (cinco) ou igual ou maior que 4,5 (quatro e meio), em apenas uma disciplina do Ensino Fundamental será submetido ao Conselho de Classe de Recuperação.

1 Instruções para o Cálculo de Notas

- A nota trimestral de cada disciplina é calculada por meio das fórmulas

$$NP = 0,4 \times \left(\frac{AP\ 1 + AP\ 2 + AP\ 3}{3} \right) + 0,6 \times AE$$

$$NPR = \left(\frac{AP\ 1 + AP\ 2 + AP\ 3}{3} \right)$$

NP = Nota Periódica da disciplina;
 AP = Avaliação Parcial;
 AE = Avaliação de Estudo;

NPR = Nota Periódica Recuperada; e
 AR = Avaliação de Recuperação.

Só realizará a AR o aluno que obtiver NP menor que 6,0 (< 6,0). Caso a NPR seja menor que a NP, mantém-se a NP. A AR é realizada apenas nos 1º e 2º trimestres.

O aluno que realizar AR não concorrerá ao Batalhão Escolar e Alamar.

- A nota final de cada disciplina é calculada por meio das fórmulas:

$$NF = \text{[ícone de peça de quebra-cabeça]}$$

$$NFR = \frac{NP(\text{do trimestre}) + AR(\text{do trimestre})}{2}$$

NF = Nota Final da disciplina;
 NP1, NP2 e NP3 = Notas Periódicas de cada trimestre;

NFR = Nota Final Recuperada; e
 PRF = Prova de Recuperação Final

Só realizará a PRF o aluno que obtiver NF menor que 6,0 (< 6,0). O aluno estará aprovado se obtiver NFR maior ou igual a 5,0 (cinco). Entretanto, se após a realização da PRF, o aluno tiver NF ou NFR (valerá a maior entre essas) menor que 5,0 (cinco) ou igual ou maior que 4,5 (quatro e meio), **em apenas uma disciplina do Ensino Fundamental**, será submetido ao Conselho de Classe de Recuperação.

- Composição das avaliações de Inglês:

Composição de grau das AP	
<i>Speaking</i>	PESO 4
<i>Listening</i>	PESO 3
<i>Tasks</i>	PESO 3

Composição de grau das AE	
Reading	PESO 5
Writing	PESO 5

- Cálculo da Nota Global do Ano (NGA): Média aritmética das notas finais

(NF) das áreas de estudo ou disciplinas, incluindo Arte e Educação Física, no ano escolar considerado.

- Cálculo da Média Final das Áreas de Estudo ou disciplinas (MF): Média aritmética das notas finais (NF) da área de estudo ou disciplina, nos diferentes anos escolares.
- Cálculo da Média Global do Curso (MGC): Média aritmética das notas globais dos anos escolares (NGA).

Observações:

- 1 Os responsáveis podem ter conhecimento das notas dos seus dependentes pelo "SIGAWEB";
- 2 A solicitação de retificação do grau lançado no boletim, caso haja, deverá ser feita pelos responsáveis, por meio de requerimento, junto à Secretaria, que a encaminhará para a STE; e
- 3 Após o recebimento do Boletim Escolar, os alunos e/ou responsáveis terão até dois dias úteis para solicitar correção de graus e outros lançamentos.

11 FLUXO DE TRÂNSITO NA CHEGADA E SAÍDA DOS ALUNOS

Com o objetivo de auxiliar o fluxo de veículos na via local e o embarque e desembarque dos alunos do CMSP, é realizado um balizamento de trânsito na faixa mais à esquerda da rua Chemin Del Pra, nos horários de entrada e saída dos alunos.

Devem ser seguidas as seguintes orientações:

Respeite as leis de trânsito: dê o exemplo para nossos alunos;

Nunca pare em fila dupla;

Não buzine;

O embarque e desembarque dos alunos **deve ocorrer sempre pelo lado esquerdo do veículo**, (lado da calçada);

Oriente o aluno para que esteja atento à chamada e para deslocar-se rapidamente para o Portão Lateral;

Utilize apenas o tempo necessário para a criança subir ou descer do veículo;

Ao término do balizamento (cruzamento da rua Chemin Del Pra com Alfredo Pujol), **nunca faça conversão à direita na rua Alfredo Pujol**;

Os militares do Colégio foram capacitados pela Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) para auxiliá-lo, **siga suas orientações**;

Caso o aluno demore para se apresentar no portão, o(a) senhor(a) será solicitado(a) a dar a volta no quarteirão ou a usar o estacionamento do CPOR/CMSP para não interromper o fluxo de veículos. Solicitamos a compreensão e colaboração de todos para esse procedimento;

Considere ainda que:

- Os alunos necessitam de algum tempo ao término da aula, para recolher seu material, sanar eventuais dúvidas com os professores e se deslocar até o portão. Leve isso em consideração ao fazer o seu planejamento;
- É esperado que ocorra alguma demora dos alunos quando há educação física no último tempo, uma vez que eles trocam de roupa antes de sair. Nesses dias, programe-se para comparecer 15 minutos mais tarde, o que diminuirá a espera e favorecerá o trânsito.

A melhor conduta para a saída dos alunos é utilizar o estacionamento do CPOR/CMSP, deslocando-se, o responsável, a pé até o portão de saída dos alunos.

1 Chegada e saída dos alunos - Rua Chemin Del Pra:

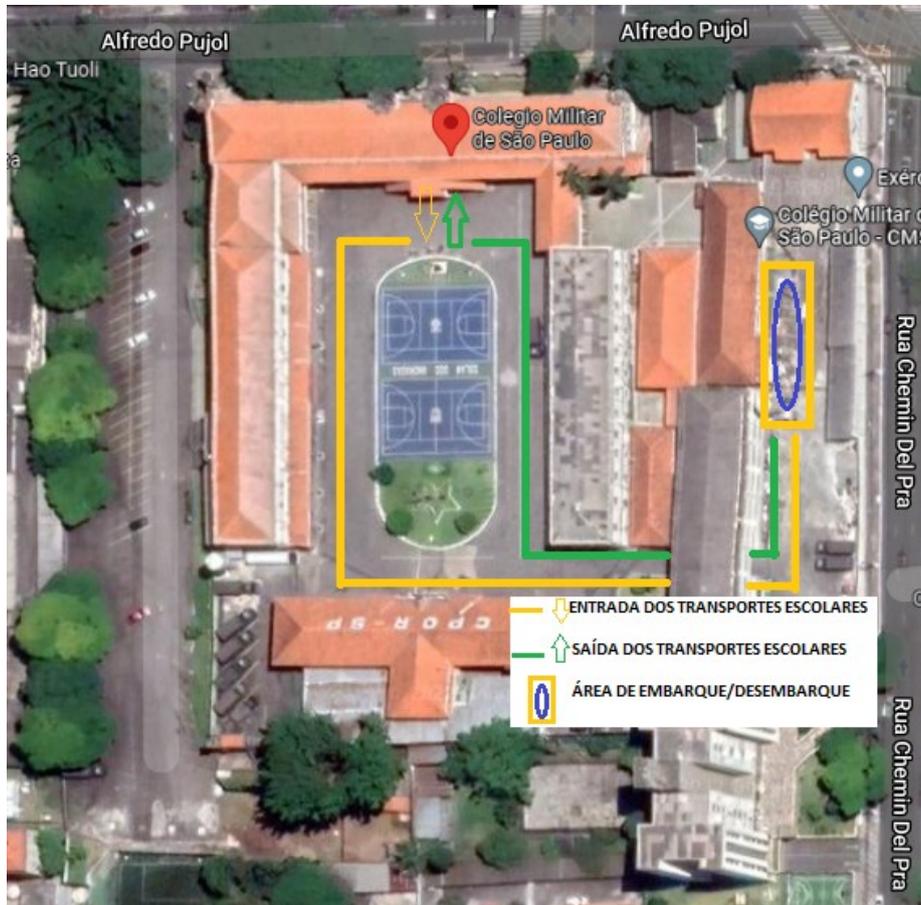


-  Local de entrada e saída dos alunos a pé.
-  Área de estacionamento proibido, parada de veículos autorizada apenas para embarque e desembarque.
-  Área de estacionamento proibido
-  Área de parada permitida com restrição de horário (de 2ª às 6ª de 17 a 20h)
-  Área de parada permitida

2 Entrada de Transporte Escolar (VANS E MICROÔNIBUS)

O transporte escolar dos alunos do CSMP é realizado por veículos terceirizados, contratados pelos próprios responsáveis. É necessário que o condutor tenha a Autorização para Transporte Escolar concedido pelo DETRAN/SP e que o veículo esteja com as adequações previstas em Portaria específica. Veículo e motorista devem ser cadastrados anualmente junto à Companhia de Alunos.

Embarque e desembarque ocorrem sempre dentro da área do Colégio, em área determinada. Os transportes escolares devem entrar pelo Portão Principal (Rua Alfredo Pujol) e fazer o circuito interno em direção ao Portão Lateral (área interna do CMSP) para embarque /desembarque. A saída dos veículos também ocorrerá pelo Portão Principal.



12 ENTRADA DE RESPONSÁVEIS NO CMSP

O ingresso dos responsáveis ao interior do CPOR/CMSP ocorre sempre pelo Portão Principal (Rua Alfredo Pujol). O estacionamento destinado aos visitantes fica ao lado do Colégio, com acesso pela rua Alfredo Pujol, altura do número 725, com número de vagas limitado.

Após a identificação e o cadastramento do visitante, ele será encaminhado à Secretaria do Corpo de Alunos para o atendimento inicial. Somente após a triagem na Secretaria, será autorizado o ingresso às outras áreas do CMSP, se for o caso.

O Colégio Militar de São Paulo é também uma Organização Militar, com as normas específicas de segurança de um quartelamento. Não é permitido entrada de pessoas com **trajes inadequados, bermuda ou chinelos**. O desrespeito ao pessoal de

serviço é crime previsto em Lei.

Os responsáveis militares devem sempre estar uniformizados para adentrar ao CMSP.

Para a saída dos alunos, nos horários previstos no Horário do Corpo, os responsáveis devem se dirigir, obrigatoriamente, ao Portão Lateral.

13 GLOSSÁRIO

TERMO	SIGNIFICADO
AD	Avaliação Diagnóstica
AE	Avaliação de Estudo
AOE	Atividade de Orientação Educacional
AP	Avaliação Parcial
APM	Associação de Pais e Mestres
APR	Avaliação Parcial de Recuperação
AR	Apto com Restrição
CA	Corpo de Alunos
CCSv	Companhia de Comando e Serviço
CM	Colégio Militar
CMSP	Colégio Militar de São Paulo
Cmt Cia Alu	Comandante da Companhia de Alunos
CPOR	Centro de Preparação de Oficiais da Reserva
DE	Divisão de Ensino
FAFD	Ficha de Apuração de Falta Disciplinar
FOE	Fichas de Orientação de Estudo
GIP	Grau de Incentivo à Participação
I	Inapto
ICM	Instrução Cívico-Militar
LEM	Língua Estrangeira Moderna
MAP	Média da Avaliação Parcial
MF	Média Final
MGC	Média Global do Curso
NAESCMB	Normas para Avaliação Escolar no Sistema Colégio Militar do Brasil
NF	Nota Final
NFR	Nota Final Recuperada
NGA	Nota Global do Ano
NP	Nota Periódica
NPR	Nota Periódica Recuperada
NRF	Nota de Recuperação Final
NRRD	Normas Reguladoras do Regime Disciplinar (Anexo E das NRRD)

PGE	Plano Geral de Ensino
OM	Organização Militar
PRF	Prova de Recuperação Final
PSD	Plano de Sequência Didática
QI	Quota de Implantação
QME	Quota Mensal Escolar
RA	Recuperação de Aprendizagem
RICM	Regimento dos Colégios Militares
RUE	Regulamento de Uniformes do Exército
R-69	Regulamento dos Colégios Militares
SAP	Seção de Apoio Pedagógico
SCMB	Sistema Colégio Militar do Brasil
SGE	Sistema de Gestão de Escolar
SIGAWEB	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (acesso pela internet)
STE	Seção Técnica de Ensino

COLÉGIO MILITAR DE SÃO PAULO

Rua Alfredo Pujol, 681, Santana
São Paulo-SP
CEP 02017-011

Telefone:

Secretaria do Colégio Militar de São Paulo: (11) 3273-2804
Companhias de Alunos do CMSP: (11) 3273-2803

Endereços eletrônicos:

Relações Públicas (Assuntos do CMSP): comsoc@cmsp.eb.mil.br
Secretaria do Colégio Militar de São Paulo: auxsecretariacmsp@gmail.com
Corpo de Alunos: corpodealunoscmsp@gmail.com
1ª Cia de Alunos do CMSP (6º e 7º anos): 1ciacmsp@gmail.com
2ª Cia de Alunos do CMSP (8º e 9º anos): 2ciacmsp@gmail.com
Coordenação 6º e 7º anos: coordenacao6e7cmsp@gmail.com
Coordenação 8º e 9º anos: coordenacao8e9cmsp@gmail.com
Seção Psicopedagógica: psicopedagogicacmsp@gmail.com
Setor financeiro: tesouraria.cpor.sp@hotmail.com

Horário de Expediente:

- Seg a Qui: de 07:30h às 12:00h e 13:00h às 16:00h; e
- Sexta-feira: de 07:30h às 12:00h.