



**REGIMENTO COMUM PARA ESCOLAS DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E DO PROCESSO DE GESTÃO	5
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	5
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS	5
TÍTULO II – DA EDUCAÇÃO BÁSICA	8
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS DE ENSINO	8
<i>Seção I - Da Educação Infantil</i>	8
<i>Seção II - Do Ensino Fundamental</i>	10
<i>Seção III - Da Educação Especial</i>	10
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA	12
<i>Seção I - Da Direção Escolar</i>	12
<i>Seção II - Do Técnico Educacional</i>	17
<i>Seção III - Da Coordenação Escolar</i>	19
<i>Seção IV - Do Corpo Docente</i>	21
<i>Seção V - Do Corpo Discente</i>	23
<i>Seção VI - Do Secretário Escolar</i>	23
<i>Seção VII - Do Colegiado Escolar</i>	25
<i>Seção VIII - Serviços complementares de apoio pedagógico</i>	26
<i>Seção IX – Do Auxiliar de Sala</i>	27
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES	28
TÍTULO III - AS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO	28
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO	28
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES, VEDAÇÕES E PENALIDADES DO CORPO DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO, AUXILIAR E ADMINISTRATIVO	29
<i>Seção I - Das penalidades do corpo docente, técnico pedagógico, auxiliar de sala e equipe administrativa</i>	31
<i>Seção II - Da competência para aplicação das penalidades do corpo docente, técnico pedagógico, auxiliar de sala e equipe administrativa</i>	32
CAPÍTULO III - DOS DIREITOS, DEVERES, VEDAÇÕES E AS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE	32
<i>Seção I - Dos direitos do corpo discente</i>	32
<i>Seção II - Dos deveres do corpo discente</i>	33
<i>Seção III - Das medidas educativas disciplinares do corpo discente</i>	34



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção IV - Dos Procedimentos	37
Seção V - Da competência para aplicação das medidas educativas disciplinares	37
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS E OUTRAS MEDIDAS.....	38
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	40
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA	40
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA	42
CAPÍTULO III - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	43
CAPÍTULO IV - DOS PROCESSOS DE AJUSTE PEDAGÓGICO	44
Seção I - Da Classificação.....	44
Seção II - Da Reclassificação.....	45
Seção III - Do Avanço Escolar.....	47
Seção IV - Do Atendimento Educacional em Regime Hospitalar	49
Seção V - Do Atendimento Educacional em Regime Domiciliar	49
Seção VI - Do Aproveitamento de Estudos e da Complementação Curricular	50
Seção VII - Da distorção série idade	52
CAPÍTULO V - DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DO EDUCANDO.....	52
CAPÍTULO VI - DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	52
Seção I - Do Histórico Escolar.....	52
Seção II - Da Eliminação de Documentos	53
CAPÍTULO VII - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	54
CAPÍTULO VIII - DA PROGRESSÃO PARCIAL.....	55
TÍTULO V - A ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	55
CAPÍTULO I - DOS CURRÍCULOS	55
CAPÍTULO II - DAS ORGANIZAÇÕES CURRICULARES.....	56
CAPÍTULO III - DA PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA	56
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM	56
Seção I - Da Avaliação Diagnóstica	57
Seção II - Da Avaliação do Rendimento	58
Seção III - Das Avaliações Externas	60
CAPÍTULO V - DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO.....	61
Seção I - Da Recuperação Paralela.....	61



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Seção II - Da Recuperação Trimestral</i>	63
<i>Seção III - Da Recuperação Final</i>	64
CAPÍTULO VI - DOS ESTUDOS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO	66
CAPÍTULO VII - DOS REGISTROS DAS AVALIAÇÕES E RECUPERAÇÕES	68
CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	69
CAPÍTULO IX - DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	69
TÍTULO VI - DOS PROCESSOS ACADÊMICOS	71
CAPÍTULO I - DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	71
CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA	71
CAPÍTULO III - DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	72
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS	72



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E DO PROCESSO DE GESTÃO

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo - SEMED, com CNPJ nº 27 165 570/0001-98, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro – Conceição do Castelo – ES. Tel. (28) 3547-1361, e-mail: educacao@conceicaodocastelo.es.gov.br, de natureza pública e municipal, mantida pela Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro – Conceição do Castelo – ES, institui este Regimento Comum.

Art. 2º As escolas da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Castelo, são identificadas pela sua denominação oficial, oferta de ensino, endereço, ato de criação, emitido pela Prefeitura Municipal e ato de aprovação emitido pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 3º O presente Regimento regulamenta a organização didática, pedagógica e administrativa das escolas pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Este Regimento Comum tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional dos estabelecimentos de ensino, preservando a flexibilidade didático-pedagógica que lhe é assegurada.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º. A Rede Municipal de Educação de Conceição do Castelo, em sintonia com a Lei 9.394/96, em seu Artigo 22, tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores tendo ainda, como objetivos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I** - fornecer um ensino de qualidade adaptado à realidade local valorizando a diversidade cultural e respeitando as diferenças de gênero, geração, raça e credo, fomentando atitudes não discriminatórias;
- II** - valorizar a democracia, desenvolvendo atitudes participativas no âmbito dos estabelecimentos de ensino visando à formação da cidadania;
- III** - propiciar o desenvolvimento de capacidades cognitivas, físicas, afetivas, de relações interpessoais e de inserção social, ética e estética, tendo em vista a obtenção de uma formação integral de seus educandos;
- IV** - ampliar o currículo escolar com atividades no campo da(o): cidadania, ciências políticas e ética, cultura e arte, esporte e lazer, direitos humanos, educação ambiental, inclusão digital, saúde, investigação científica, educação econômica, valorização da família e a violência contra ela praticada, discussão de gênero, drogas, etnia, orientação sexual, comunicação e uso de mídias de forma articulada, promovendo a formação do jovem autônomo, solidário e competente;
- V** - instigar no educando a capacidade de estabelecer novas relações entre as situações já definidas e as que lhe serão propostas, nas quais deverá se integrar;
- VI** - atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade;
- VII** - ofertar os recursos necessários à proficiência pedagógica, à eficiência da gestão, bem como à inclusão escolar dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VIII** - ofertar ensino regular adequado às condições do educando;
- IX** - ofertar Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- X** - garantir o acesso à formação continuada em serviço, ofertadas pela SEDU/SEMED e parceiros institucionais, para a Equipe de Professores, coordenadores, pedagogos, diretor escolar e para o grupo de apoio administrativo ao magistério.

§1º A Educação básica obrigatória será composta pelas turmas de Educação Infantil (Pré escola, alunos de 4 e 5 anos e 11 meses) e pelo Ensino Fundamental (Anos iniciais) com duração de 5 (cinco) anos. Estas etapas terão anualmente, no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado à recuperação no Ensino Fundamental.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º. Na Secretaria Municipal de Educação, a educação segue os seguintes eixos formativos que são norteadores do seu ensino:

I - Formação acadêmica de excelência: Realizar-se-á por meio de práticas eficazes de ensino e de processos verificáveis de aprendizagem que assegurem o pleno domínio, pelo estudante, do conhecimento a ser desenvolvido na Educação Básica, integrando Base Nacional Comum e Parte Diversificada;

II - Formação para a vida: Ampliar as referências do estudante com relação aos seus valores e princípios construídos ao longo da vida por diversos meios de socialização, que contribuirão para a constituição de uma base sólida de formação;

III - Formação para o desenvolvimento de competências do Século XXI:

Promover o desenvolvimento de competências essenciais no estudante, para que o mesmo seja fonte de iniciativa, liberdade, compromisso e responda aos desafios do Século XXI de maneira autônoma, solidária e competente.

Art. 6º. Na Rede Pública Municipal de Educação de Conceição do Castelo, o ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e o apreço à tolerância;

V - valorização do profissional de educação;

VI - gestão democrática do ensino público;

VII - garantia do padrão de qualidade;

VIII - valorização da experiência extraescolar;

IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

X - consideração com a diversidade étnico-racial;

XI - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;

XII - respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva;

XIII - gratuidade de ensino público.



TÍTULO II
DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS DE ENSINO

Seção I – Da Educação Infantil

Art. 7º. Os objetivos gerais da Educação Infantil estão baseados nos princípios:

I - princípios éticos – cabe as escolas a valorização da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades, com ações para:

- a)** assegurar às crianças a manifestação de seus interesses, desejos e curiosidades ao participar das práticas educativas;
- b)** valorizar suas produções, individuais e coletivas;
- c)** apoiar a conquista pelas crianças de autonomia na escolha de brincadeiras e de atividades e para a realização de cuidados pessoais diários;
- d)** proporcionar às crianças oportunidades para ampliar as possibilidades de aprendizado e de compreensão de mundo e de si próprias, trazidas por diferentes tradições culturais;
- e)** construir atitudes de respeito e solidariedade, fortalecendo a autoestima e os vínculos afetivos de todas as crianças, combatendo preconceitos que incidem sobre as diferentes formas dos seres humanos se constituírem como pessoas;
- f)** aprender sobre o valor de cada pessoa e dos diferentes grupos culturais;
- g)** adquirir valores como os da inviolabilidade da vida humana, a liberdade e a integridade individuais, a igualdade de direitos de todas as pessoas, a igualdade entre homens e mulheres, assim como a solidariedade com grupos enfraquecidos e vulneráveis política e economicamente;
- h)** respeitar todas as formas de vida, o cuidado de seres vivos e a preservação dos recursos naturais.

II - princípios políticos – garantia dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática. Para a concretização desse princípio, a instituição de Educação Infantil deve trilhar o caminho de educar para a cidadania, analisando suas práticas educativas de modo a:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) promover a formação participativa e crítica das crianças;
- b) criar contextos que permitam às crianças a expressão de sentimentos, ideias, questionamentos, comprometidos com a busca do bem estar coletivo e individual, com a preocupação com o outro e com a coletividade;
- c) criar condições para que a criança aprenda a opinar e a considerar os sentimentos e a opinião dos outros sobre um acontecimento, uma reação afetiva, uma ideia, um conflito;
- d) garantir uma experiência bem sucedida de aprendizagem a todas as crianças, sem discriminação e lhes proporcionar oportunidades para o alcance de conhecimentos básicos que são considerados aquisições valiosas para elas.

III - princípios estéticos – valorização da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais, em relação aos princípios estéticos deve voltar-se para:

- a) valorizar o ato criador e a construção pelas crianças de respostas singulares, garantindo-lhes a participação em diversificadas experiências;
- b) organizar um cotidiano de situações agradáveis, estimulantes, que desafiem o que cada criança e seu grupo de crianças já sabem sem ameaçar sua autoestima nem promover competitividade;
- c) ampliar as possibilidades da criança de cuidar e ser cuidada, de se expressar, comunicar e criar, de organizar pensamentos e ideias, de conviver, brincar e trabalhar em grupo, de ter iniciativa e buscar soluções para os problemas e conflitos que se apresentam às mais diferentes idades;
- d) possibilitar às crianças apropriar-se de diferentes linguagens e saberes que circulam em nossa sociedade, selecionados pelo valor formativo que possuem em relação aos objetivos definidos em seu projeto político pedagógico.

§1º Garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças, proporcionar o desenvolvimento integral das crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, complementando a ação da família.



§2º Proporcionar às crianças condições de cuidado e de aprendizagem em um ambiente estimulante e organizado que favoreça o lúdico, a alegria e o prazer de estar na escola, valorizando a convivência entre criança/criança e criança/adulto, o respeito às diferenças, a compreensão infantil e o conhecimento de mundo para a elaboração de novos significados em situações de interpretação, produção e comunicação.

§3º A oferta da Educação Infantil para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade poderá ser oferecida em unidades de Ensino Fundamental, desde que atenda às peculiaridades concernentes e autorizadas pelo Sistema de Ensino.

Seção II - Do Ensino Fundamental

Art. 8º. O ensino fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 9 (nove) anos, tem por objetivos:

- I - o desenvolvimento da cognição tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico;
- II - a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes, do esporte, do lazer e dos princípios em que se fundamenta a sociedade;
- III - o fortalecimento do vínculo com a família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV - a valorização da cultura local e/ou regional e as múltiplas relações com o contexto nacional e/ou global;
- V - o respeito à diversidade étnica, cultural e socioeconômica sem preconceito de origem, raça, cor, sexo, credo, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Seção III - Da Educação Especial

Art. 9º. A educação especial tem por objetivo o Atendimento Educacional Especializado – AEE – aos educandos que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§1º Entende-se como atendimento educacional especializado o conjunto de atividades, recursos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes no ensino regular.

§2º Para efeito de que trata este artigo, considera-se educando público-alvo do atendimento educacional especializado:

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

II - educando com transtornos globais do desenvolvimento: aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluindo-se educandos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativos da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outras especificações;

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

Art. 10. A oferta da Educação Especial é realizada na sala de recursos de maneira articulada entre os professores regentes e o professor do Atendimento Educacional Especializado, integrando o trabalho colaborativo, na classe comum, no turno regular e o atendimento individualizado no contraturno, perpassando todos os níveis, etapas e modalidades, assegurando estratégias que promovam a acessibilidade ao espaço físico e ao processo de ensino-aprendizagem.

§1º Entende-se por sala de recursos o ambiente dotado de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos, destinados à oferta do atendimento educacional especializado aos educandos matriculados na unidade de ensino que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§2º Para atuar nas salas de recursos, é exigida do professor formação especializada na respectiva área da educação especial.

Art. 11. Para o atendimento educacional especializado, a Secretaria Municipal de Educação, deve se organizar de forma a:



- I - prover condições de acesso, participação e aprendizagem na classe comum;
- II - garantir a transversalidade das ações da educação especial na classe comum;
- III - fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino-aprendizagem;
- IV - assegurar a articulação das ações pedagógicas desenvolvidas no AEE e em classe comum;
- V - assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis e etapas de ensino.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Art. 12. A organização técnica, pedagógica e administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo abrange:

- I - coordenação Pedagógica – Técnicos Educacionais da SEMED;
- II - direção Escolar;
- III - técnico Educacional Escolar;
- IV - coordenação Escolar;
- V - corpo Docente;
- VI - corpo Discente;
- VII - serviço de Secretaria Escolar;
- VIII - colegiados: Conselho Municipal de Educação, Conselho do Fundo de Manutenção da Educação Básica, Conselho de Merenda Escolar, Conselho Escolar;
- IX - serviços Complementares de Apoio Pedagógico e Auxiliares.

Parágrafo único. As unidades de ensino contam também com serviço de apoio operacional executado por servente, merendeira, vigilante e auxiliar de serviço geral, tendo como função dar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa.

Seção I - Da Direção Escolar

Art. 13. O diretor escolar é o profissional ocupante do quadro efetivo do Magistério Público Municipal e, ocupante da função Direção Escolar, responsável pela articulação, pela coordenação e pela supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na escola, com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. O diretor escolar deverá possuir o seguinte perfil:

- I - liderança, proatividade e disciplina;
- II - postura ética e transparente, seriedade e comprometimento profissional;
- III - resiliência, equilíbrio emocional, habilidades de escuta e flexibilidade;
- IV - capacidade de trabalhar em equipe, gerir e lidar com conflitos;
- V - conhecimento de gestão escolar e suas dimensões;
- VI - conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional, estadual e Municipal;
- VII - postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual e Municipal de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- VIII - capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
- IX - capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- X - capacidade de orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- XI - capacidade de tomada de decisões;
- XII - capacidade de planejamento e organização.

Art. 15. O diretor escolar é responsável por:

I - No âmbito da gestão pedagógica:

- a)** coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP), submetendo-o à avaliação da Secretaria Municipal de Educação e da Superintendência Regional de Educação - SRE a qual a unidade escolar estiver jurisdicionada, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua;
- b)** elaborar do Plano de Ação Anual voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades priorizadas;
- c)** apropriar-se dos indicadores educacionais da escola, analisar as metas de melhoria e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- d)** realizar reuniões sistemáticas com os pedagogos, coordenadores pedagógicos, coordenadores escolares, demais professores e outras equipes;
- e)** garantir o cumprimento das horas-atividade na escola, correspondendo a 1/3 (um terço) da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;

f) garantir o desenvolvimento do currículo, a partir dos documentos oficiais, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico (PPP);

g) mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da escola, assim como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

h) apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;

i) apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada trimestre e ao final do ano letivo;

j) promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;

k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos objetivos de aprendizagem sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;

l) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da escola quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;

m) promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos/coordenador escolar/turno;

n) incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes por meio de projetos e/ou programas socioeducativos;

o) cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

p) participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;

q) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;

r) zelar pelos recursos didático-pedagógicos;

s) e outras atividades que lhe forem atribuídas.



II - No âmbito da gestão administrativa e financeira:

- a)** manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- b)** monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- c)** fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na escola que tenham esta incumbência;
- d)** validar e monitorar, sistematicamente, os serviços de transporte escolar;
- e)** monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
- f)** monitorar a escrituração no livro de ponto;
- g)** otimizar a ocupação das turmas e turnos, em consonância com o descrito nos artigos da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014. No artigo 69, inciso II, alínea “a” (redação alterada pela Resolução CEE/ES nº 5.260/2019 e 6.111/2021 e artigo 132, § 4º, incisos II, III, IV e V (redação e numeração alterada pela Resolução CEE/ES nº 6.111/2021), zelando pela melhoria do gasto público.
- h)** buscar junto ao mantenedor (Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo) as condições para atendimento ao que prevê a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014;
- i)** viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da escola quanto às instalações físicas;
- j)** articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- k)** elaborar, de modo participativo e democrático, o Plano de Aplicação da unidade escolar;
- l)** zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos financeiros estaduais e federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola, cumprindo os prazos estabelecidos;
- m)** zelar pelo patrimônio público;
- n)** viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- o)** zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- p)** encaminhar a SEMED os dados a serem inseridos no Sistema;
- q)** zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

r) e outras atividades que lhe forem conferidas.

III - No âmbito da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar:

- a) responsabilizar-se pela elaboração do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e sua execução, conforme previsto na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 alterada pela Resolução CEE/ES nº 6.111/2021;
- b) responsabilizar-se pela realização da avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, de registros disciplinares e demais providências decorrentes da avaliação de desempenho;
- c) tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- d) responsabilizar-se pela gestão de pessoas de todos os profissionais localizados e designados, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da escola quanto ao relacionamento interpessoal;
- e) responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
- f) zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema de Gestão Escolar;
- g) responsabilizar-se pela composição do quadro de pessoal no que tange à atribuição de carga horária especial, à alteração de carga horária de designados temporários e à solicitação de contratação de designados temporários;
- h) garantir a execução das ações de formação continuada de toda a equipe escolar;
- i) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- j) socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação;
- k) coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de elaboração e divulgação do Regimento Escolar, a partir das diretrizes da SEMED, junto à comunidade escolar;
- l) interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a realização das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;
- m) e outras atividades que lhe forem conferidas.



Seção II - Do Técnico Educacional

Art. 16. O Técnico Educacional (pedagogo) é o profissional ocupante do cargo MAPP do quadro do Magistério Público Municipal, designado, na forma da lei, para a elaboração, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de todas as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem e à formação continuada dos professores.

Art. 17. O Técnico Educacional é responsável por:

I - coordenar, junto com o diretor escolar, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Projeto Político Pedagógico – PPP, Institucional (PDI) e do Plano de Ação da unidade escolar;

II - realizar reuniões sistemáticas com a equipe gestora e com toda equipe de professores;

III - coordenar e assegurar o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação Geral Básica, da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do Projeto Político Pedagógico;

IV - analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;

V - monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;

VI - produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;

VII - monitorar e buscar, coletivamente, ao final de cada trimestre, alternativas para a solução dos problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação;

VIII - acompanhar as avaliações externas e monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante, e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem;

IX - produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;

X - discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XI** - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na escola, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
- XII** - diagnosticar necessidade e promover ações de formação continuada dos professores, em articulação com o diretor escolar, disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;
- XIII** - analisar os históricos escolares no ato da matrícula e regularização da vida escolar objetivando o posicionamento do aluno no ano/série adequada;
- XIV** - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- XV** - orientar e acompanhar os registros no Diário de Classe, no formato Digital e no formato impresso (em situações específicas), bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
- XVI** - atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento;
- XVII** - coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos pedagógicos (classificação, reclassificação e avanço escolar) e os estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação trimestral, recuperação final e os estudos especiais de recuperação (EER) do educando);
- XVIII** - coordenar e acompanhar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;
- XIX** - manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;
- XX** - diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
- XXI** - planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe, orientando os participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ou problemas específicos;
- XXII** - acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação (EER);
- XXIII** - participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- XXIV** - zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;
- XXV** - registrar, em Livro Ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos alunos;



XXVI - orientar e acompanhar o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011 e outras atividades que lhe forem conferidas;

Seção III - Da Coordenação Escolar

Art. 18. A Coordenação Escolar é exercida por ocupante dos cargos MAPA e MAPB do quadro do Magistério Público Municipal, efetivo, sendo responsável pelo desenvolvimento das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar.

Art. 19. O Coordenador Escolar é responsável por:

- I** - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;
- II** - participar do planejamento da escola e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- III** - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;
- IV** - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;
- V** - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;
- VI** - dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;
- VII** - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;
- VIII** - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;
- IX** - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

o Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal, para que sejam tomadas as devidas providências;

X - desenvolver atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com Projeto Político-pedagógico – PPP;

XI - atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;

XII - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;

XIII - verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;

XIV - atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;

XV - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;

XVI - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;

XVII - enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;

XVIII - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico – PPP;

XIX - participar da elaboração, execução e avaliação do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

XX - cumprir e fazer cumprir o calendário escolar da unidade escolar;

XXI - buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;

XXII - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;

XXIII - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

XXIV - monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento;

XXV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao diretor escolar para as medidas cabíveis;

XXVI - viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;



XXVII - manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;

XXVIII - outras atividades que lhe forem conferidas.

Seção IV - Do Corpo Docente

Art. 20. O corpo docente é constituído por todos os professores, sendo responsáveis por ministrar aulas do componente curricular nos quais são habilitados, assim como também da parte diversificada e também atuar de maneira a promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de forma a zelar por sua aprendizagem.

Parágrafo único. Cada professor será orientado, no âmbito de sua Área de Conhecimento, pelo Pedagogo e/ou Diretor Escolar em suas atividades.

Art. 21. A admissão de professor é feita na forma da lei, observando-se as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação, podendo ser contratado, em caráter temporário e a título precário, profissional não habilitado para o exercício da função da docência, não havendo, para fins técnicos e didáticos, nenhuma distinção entre categorias.

Art. 22. As férias do Corpo Docente são fixadas no calendário escolar, em conformidade com o Estatuto do Magistério.

Art. 23. São atribuições do Corpo Docente:

I - auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da escola, Projeto Político-pedagógico – PPP e do Plano de Ação Anual;

II - elaborar o Plano de Ensino e planejamentos semanais e submetê-los a validação do pedagogo;

III - desenvolver estratégias didáticas, para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação Escolar, para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação Escolar;

IV - elaborar e cumprir o Plano de Ensino, em consonância com a proposta pedagógica da escola e do Projeto Político-pedagógico – PPP, levando em consideração as especificidades de cada turma;

V - cumprir os dias letivos, horas/aulas e horas/atividades estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- VI** - participar ativamente das formações continuadas propostas pela escola, SEMED, a fim de garantir o cumprimento da Proposta Pedagógica da Escola;
- VII** - zelar pela aprendizagem do educando;
- VIII** - assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto pedagógico;
- IX** - utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a inclusão, a solidariedade, à troca de experiências, a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos estudantes;
- X** - disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;
- XI** - planejar e executar estudos contínuos e estratégias teórico-metodológicas, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos estudantes;
- XII** - estabelecer estratégia de recuperação para o estudante com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;
- XIII** - identificar, em conjunto com o Pedagogo/Diretor Escolar as situações de necessidades de atendimento diferenciado para o devido encaminhamento dos estudantes;
- XIV** - diagnosticar dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;
- XV** - participar das reuniões de pais/familiares/responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos alunos;
- XVI** - registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;
- XVII** - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XVIII** - participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar, a partir da Proposta Pedagógica da Escola;
- XIX** - participar da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- XX** - manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico, promovendo situações saudáveis do ponto de vista educativo e socioafetivo;
- XXI** - comunicar ao(à) Diretor(a) Escolar, situações atípicas do cotidiano escola, observadas em



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

sala de aula e/ou em outros espaços, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina etc., para que sejam tomadas as devidas providências;

XXII - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

XXIII - outras atividades correlatas.

Seção V - Do Corpo Discente

Art. 24. O corpo discente é constituído por todos os educandos regularmente matriculados na unidade de ensino.

Art. 25. Aos integrantes do corpo discente da instituição de ensino é garantido o livre acesso à informação necessária, à educação, ao desenvolvimento como pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à sua qualificação para o mundo do trabalho.

Art. 26. Fica assegurado aos educandos o uso do telefone celular durante as aulas exclusivamente para fins didático-pedagógicos (enriquecimento das aulas com pesquisas em tempo real, a utilização de aplicativos específicos para o desenvolvimento do currículo escolar, através de simulados e outras ações voltadas ao aprofundamento de estudos para aprendizagem, orientação, debates e desenvolvimento de competência tecnológica) delineados pelo professor em prol da aprendizagem significativa e contemporânea.

Parágrafo único. Os telefones celulares deverão ser desligados no âmbito da unidade de ensino quando não utilizados para fins pedagógicos.

Seção VI - Do Secretário Escolar

Art. 27. O secretário escolar é o profissional responsável pela secretaria escolar, sendo exercida por profissional efetivo ou contratado, tendo como foco a escrituração, documentação e arquivos da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações necessários ao processo pedagógico e administrativo.

§1º A formação acadêmica para atuar como secretário escolar estará em consonância com legislação vigente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§2º Em unidade escolar que possuir mais de um Secretário Escolar, deverá posicionar os mesmos ao longo dos turnos de modo que possam assinar os documentos.

Art. 28. O secretário escolar é responsável por:

I - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:

- a) a computação e a classificação dos dados referentes à organização da escola;
- b) o atendimento ao público, na área de sua competência;
- c) o encaminhamento da documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular;
- d) a comunicação à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEMED;
- e) a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes;
- f) a manutenção dos registros dos prontuários dos alunos devidamente atualizados;
- g) a manutenção dos cadastros dos professores e demais servidores devidamente atualizados.

II - respeitar a hierarquia;

III - coordenar as tarefas da secretaria escolar e proceder à sua implementação junto aos funcionários;

IV - registrar atas de reuniões, responsabilizando-se pelo recolhimento das devidas assinaturas;

V - manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;

VI - divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar;

VII - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

VIII - proceder à organização e à efetivação da matrícula;

IX - encaminhar ao pedagogo documentos de alunos para análise e ajustamento da vida escolar;

X - responsabilizar-se junto com o diretor escolar pela escrituração e envio do Boletim de Frequência mensal dos profissionais da unidade escolar;

XI - participar da elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico – PPP e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

XII - providenciar a expedição de declarações, transferências, históricos escolares e outros;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XIII** - organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros;
- XIV** - conhecer, divulgar e cumprir o Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Conceição do Castelo - ES;
- XV** - responsabilizar-se com a direção, pedagogos e coordenadores escolares pelas informações prestadas ao Censo Escolar e ao Programa Bolsa Família;
- XVI** - garantir o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente de trabalho seja harmônico;
- XVII** - cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEMED na entrega de documentos e informações nos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII** - manter a direção escolar informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás e demais documentos pertinentes ao funcionamento da unidade escolar;
- XIX** - participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar;
- XX** - zelar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e pelo cumprimento das organizações curriculares vigentes;
- XXI** - zelar pelo patrimônio público;
- XXII** - prestar serviço com qualidade, responsabilidade e celeridade;
- XXIII** - buscar alternativas junto ao pedagogo e diretor escolar para resolução de problemas quanto à documentação escolar;
- XXIV** - responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema utilizado pela SEMED;
- XXV** - outras atividades que lhe forem conferidas.

Seção VII - Do Colegiado Escolar

Art. 29. O segmento social organizado e reconhecido como órgão colegiado de representação da comunidade escolar é legalmente instituído por estatuto e regulamento próprios.

Art. 30. A escola deve contar, no mínimo, com os seguintes órgãos colegiados:

- I** - Conselho Escolar, constituído nos termos da legislação vigente;
- II** - Conselho de Classe, constituído nos termos deste Regimento e de legislação vigente.



Seção VIII - Serviços complementares de apoio pedagógico

Art. 31. A **Sala de Leitura** poderá ser utilizada pela comunidade escolar, por meio de agendamento com o pedagogo ou outro funcionário designado pelo diretor da unidade escolar. Sendo atribuições do professor:

I - elaborar os objetivos, as metas e os resultados a serem atingidos;

II - planejar e executar suas atividades de forma colaborativa e cooperativa;

III - desenvolver e promover ações de incentivo à leitura de literatura para todos os envolvidos com a unidade escolar;

IV - orientar a indicação de acervo específico de acordo com a demanda da unidade escolar;

V - participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade escolar e de cursos de formação continuada;

VI - desenvolver, acompanhar, avaliar e sistematizar práticas educacionais, estudos, consultas e pesquisas, no âmbito da Sala de Leitura;

VII - atuar em atividades de orientação e apoio aos estudantes, para utilização de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação nas áreas de pesquisa e produção de materiais em mídias digitais;

VIII - orientar programas de preservação e organização da memória da escola e da história local;

IX - incentivar a visitação participativa dos educandos à Sala de Leitura, para utilização em atividades pedagógicas;

X - organizar, na escola, ambientes alternativos de leitura, além do espaço da Sala de Leitura;

XI - promover ações inovadoras, que incentivem a leitura;

XII - orientar a comunidade escolar e local para o conhecimento e valorização da leitura, estimulando a escrita, a criatividade e o senso crítico;

XIII - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

XIV - comunicar, ao coordenador escolar, ao pedagogo ou ao gestor escolar, situações atípicas do cotidiano da escola, observadas no espaço, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 32. O **Laboratório de Informática** será utilizado, por mediação do professor regente de classe, que tem como função:

I - organizar a armazenagem das peças, os dispositivos e os equipamentos pertencentes ao



laboratório de informática;

II - zelar pela conservação e cuidados das peças, dispositivos e de equipamentos;

III - cuidar da armazenagem, em mídia eletrônica, de todos os programas e arquivos manipulados no ambiente do laboratório;

IV - responsabilizar-se pela organização do ambiente do laboratório de informática durante a utilização;

V - comunicar, ao Professor, Coordenador, Pedagogo e Diretor Escolar, situações atípicas do cotidiano da unidade escolar, observadas no laboratório, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina, para que sejam tomadas as devidas providências;

VI - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

VII - trabalhar respeitando as normas de segurança do ambiente do laboratório de informática.

Seção IX – Do Auxiliar de Sala

Art. 33. São atribuições do Auxiliar de Sala:

I - participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;

II - manter-se integrado (a) com o (a) professor (a) e as crianças;

III - participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade escolar;

IV - seguir a orientação da Direção da unidade escolar; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);

V - promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais, proporcionando o cuidado e educação;

VI - atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;

VII - interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e/ou Educação Especial, da Rede Municipal de Conceição do Castelo;

VIII - participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - atender as solicitações das crianças; comunicar ao professor e ao Diretor, anormalidades no processo de trabalho;

X - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

XI - participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da escola, família e comunidade;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XII** - atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- XIII** - conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial;
- XIV** - atender os alunos em horário de entrada e saída da escola e em intervalos de aulas (recreio); propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor;
- XV** - auxiliar os professores nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos;
- XVI** - manter a direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
- XVII** - atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico e realizar outras atividades correlatas com a função.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Art. 34. Dos Serviços Complementares compreende-se:

- I** - do pessoal da vigilância;
- II** - da conservação e Limpeza;
- III** - da alimentação.

Parágrafo único. Os Serviços Complementares são exercidos por profissionais efetivos ou contratados, seguindo a legislação em vigor, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação para gerenciar a organização, a execução e o monitoramento. A fiscalização da execução dos serviços é de responsabilidade do Gestor Escolar.

TÍTULO III

AS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 35. As finalidades das relações entre os membros da comunidade escolar são de aprimoramento da formação humana – solidária – social – profissional – autônoma – ética de todos os participantes, direta ou indiretamente, da comunidade e do ambiente escolar, objetivando o funcionamento do trabalho escolar, o caráter preventivo – orientador, a



solidariedade, a cidadania, as competências do século XXI, o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar, para a obtenção dos objetivos previstos neste Regimento.

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES, VEDAÇÕES E PENALIDADES DO CORPO DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO, AUXILIAR E ADMINISTRATIVO

Art. 36. Ao Diretor, à Equipe Pedagógica, Auxiliares de Sala, Professores e à Equipe Administrativa, além dos direitos assegurados pela Lei são garantidos os seguintes direitos:

I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;

II - participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica e dos regulamentos internos da unidade de ensino;

III - participar de grupos de estudo, encontro, curso, seminário e outros eventos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria unidade de ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional;

IV - atender aos dispositivos constitucionais e à legislação específica vigente;

V - requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;

VI - propor ações que tenham por finalidade o aprimoramento dos procedimentos da avaliação, do processo ensino-aprendizagem, da administração, da disciplina e da relação de trabalho na unidade de ensino;

VII - utilizar-se das dependências e dos recursos material e humano da unidade de ensino, para o desenvolvimento de atividades diversas;

VIII - votar e/ou ser votado como representante no conselho escolar e associações afins;

IX - participar de associações e/ou agremiações afins;

X - participar do processo de formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XII - participar da avaliação Institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - tomar conhecimento das disposições deste regimento e das normas de convivência da unidade de ensino;

XIV - usufruir o período de férias previsto em lei.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 37. Além das atribuições previstas deste regimento, são deveres do Diretor, Equipe Pedagógica, Auxiliares de Sala, Professores e da Equipe Administrativa:

- I** - possibilitar que a escola cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II** - desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na escola;
- III** - elaborar exercícios domiciliares para os educandos impossibilitados de frequentar a escola, amparados por legislação;
- IV** - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V** - comparecer às reuniões do conselho escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI** - manter e promover relações cooperativas no âmbito da escola;
- VII** - cumprir as diretrizes definidas na proposta pedagógica da escola, no que lhe couber;
- VIII** - manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX** - comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos educandos, para a adoção das medidas cabíveis;
- X** - informar pais ou responsáveis e os educandos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XI** - atender ao educando, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII** - organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XIII** - manter os pais ou responsáveis e os educandos informados sobre o sistema de avaliação da escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIV** - estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV** - receber e analisar o pedido de revisão de avaliações dos educandos no prazo estabelecido neste Regimento;
- XVI** - cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII** - ser assíduo, comparecendo pontualmente a escola nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII** - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da escola;
- XIX** - zelar pela conservação e preservação das instalações da escola;
- XX** - manter atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- XXI** - cumprir as disposições deste Regimento.



Seção I - Das penalidades do corpo docente, técnico pedagógico, auxiliar de sala e equipe administrativa.

Art. 38. Ao pessoal que exerce função de docência, função pedagógica de apoio educacional e administrativa é vedado:

- I** - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II** - retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente a escola, sem a devida permissão do Diretor;
- III** - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV** - ausentar-se da escola no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência, do responsável pela escola;
- V** - expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI** - receber pessoas estranhas ao funcionamento da escola durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;
- VII** - ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- VIII** - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX** - divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar e do diretor;
- X** - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização do Conselho Escolar e do diretor;
- XI** - comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII** - usar o telefone celular durante as aulas sem fins pedagógicos;
- XIII** - fumar nas salas de aula e em outras dependências da escola;
- XIV** - trajar-se com bermudas e shorts acima do joelho, boné, roupas curtas e decotadas;
- XV** - utilizar o horário de planejamento para acessar sites estranhos a sua função (sites de relacionamento, redes sociais, dentre outros).

Art. 39. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados,



ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

Seção II - Da competência para aplicação das penalidades do corpo docente, técnico pedagógico, auxiliar de sala e equipe administrativa.

Art. 40. Aos servidores na função de direção escolar, de coordenação, de docência, da equipe pedagógica e de apoio educacional aplica-se o regime disciplinar próprio previsto em lei.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES, VEDAÇÕES E AS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE

Seção I - Dos direitos do corpo discente

Art. 41. São direitos do educando:

- I** - participar das atividades escolares desenvolvidas em sala de aula e outras de caráter recreativo e esportivo destinadas à sua formação, promovidas pela escola;
- II** - receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais especiais;
- III** - receber atendimento e acompanhamento domiciliar, em casos de doenças graves ou gestação de risco, devidamente comprovadas por meio de atestado médico, que o incapacitem de frequentar as aulas;
- IV** - receber continuamente informações sobre o seu aproveitamento escolar e sua frequência às aulas, quando solicitadas;
- V** - requerer, na secretaria da escola, revisão de qualquer avaliação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do momento em que tomar conhecimento do resultado, com a apresentação da referida avaliação;
- VI** - ter assegurada a recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, e quaisquer outras avaliações, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem nos termos da legislação vigente;
- VII** - recorrer à administração, ou setor competente da escola, quando se sentir prejudicado;
- VIII** - ter conhecimento deste Regimento no início do período letivo;
- IX** - ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelas equipes de serviço de apoio administrativo,



operacional, pedagógico, docente e dos demais estudantes;

X - participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XI - ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina.

Seção II - Dos deveres do corpo docente

Art. 42. São deveres do corpo docente, isto é, do educando:

I - acatar as normas regimentais e os regulamentos internos da escola;

II - respeitar e tratar com cortesia a todos os membros integrantes da comunidade escolar;

III - ser pontual e assíduo no comparecimento às aulas e no cumprimento dos demais deveres;

IV - zelar pela conservação do prédio, mobiliário da escola e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente ao patrimônio da escola, dos profissionais que nela atuam e dos demais estudantes;

V - permanecer em sala durante o horário das aulas, mantendo atitudes de respeito e atenção;

VI - realizar com empenho e dedicação as atividades solicitadas pelo professor durante as aulas;

VII - apresentar, no prazo estipulado, os trabalhos e atividades extraclasse, quando solicitados pelo professor;

VIII - solicitar autorização ao diretor ou, na falta dele, ao profissional designado pelo diretor, quando necessitar ausentar-se da escola, desde que solicitado por escrito pelos pais ou responsáveis legais. Podendo a equipe gestora solicitar a presença do responsável/pais quando o aluno for menor e/ou verificar a autenticidade da autorização escrita pelos pais ou responsáveis legais;

IX - comunicar à direção o seu afastamento temporário da escola por motivo de doença ou outros;

X - justificar eventuais ausências apresentando atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis;

XI - observar os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais e móveis da escola;

XII - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofenda aos bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e aos demais estudantes;

XIII - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à Sala de Leitura da escola;

XIV - respeitar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se no



prazo previsto para as atividades e locais determinados;

XV - respeitar o professor;

XVI - comparecer devidamente uniformizado à escola ou com vestimentas adequadas;

XVII - não praticar conduta irregular e/ou ação delituosa (crimes contra a honra; crime de ameaça; crimes de preconceito de raça ou de cor - Lei Nº 7.716/1989; violação de direito autoral; escárnio por motivo de religião; apologia de crime ou criminoso; crime de divulgação do nazismo) no que se refere ao uso de sistema eletrônico, digital ou similares, sendo passível de responsabilidade conforme Lei Nº 12.735/2012 de 30 de novembro de 2012.

Seção III - Das medidas educativas disciplinares do corpo discente

Art. 43. São atos indisciplináveis leves:

I - ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

II - ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

III - utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

IV - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

V - usar o telefone celular e fone de ouvido durante as aulas sem fins pedagógicos;

VI - promover, sem autorização da direção, coletas ou subscrições, sorteios, usando para tais fins, o nome da escola;

VII - usar short e bermuda (acima do joelho), boné, óculos escuros, roupa curta, roupa transparente e decotes dentro das dependências da escola;

VIII - namorar nas dependências da escola;

IX - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.

Art. 44. São atos indisciplináveis graves:

I - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como exemplo: fazer barulho excessivo em classe, na sala de leitura ou nos corredores da escola;

II - desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

III - violar as políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Educação no tocante ao uso da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos estudantes;

IV - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

V - portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da escola;

VI - estimular outros estudantes à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da escola;

VII - provocar desordem de qualquer natureza no âmbito da escola e ao entorno;

VIII - produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como: isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas e braceletes;

IX - comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como: correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas e balançar o veículo;

X - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

XI - expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela escola;

XII - intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba.

Art. 45. São atos infracionais:

I - ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da escola;

II - utilizar práticas de bullying na escola;

III - empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

IV - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

V - exibir filmagem, fotografia, gravação sonora ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, pornográficos, racistas ou preconceituosos contra segmentos da comunidade escolar (estudantes, pais/responsáveis, professores, pedagogos, coordenadores, diretor e demais funcionários) em ambientes físicos ou virtuais;

VI - divulgar, por meio de adornos, camisas, propagandas ou qualquer outro tipo de material, o uso de drogas e entorpecentes, dentro da escola;

VII - participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VIII - danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

IX - incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:

a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdo totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;

b) substituir ou ser substituído por outro estudante na realização de provas ou avaliações;

c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;

d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros estudantes ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

X - danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;

XI - incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

XII - consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, tais como bebidas alcoólicas, cigarros ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;

XIII - portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, explosivos ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física;

XIV - apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-los, sem a devida autorização ou sob ameaça;

XV - apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – e/ou o Código Penal.

Art. 46. O não cumprimento dos deveres e a incidência em atos indisciplinares ou atos infracionais podem acarretar ao educando as medidas educativas disciplinares, conforme a seguinte gradação:

I - Ao educando que cometa ato indisciplinar leve ou descumprir com seus deveres previstos neste Regimento, aplica-se:

a) advertência verbal;



b) retirada do estudante de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria ou coordenação para orientação.

II - Ao educando que cometa ato indisciplinar grave, aplica-se:

- a) suspensão temporária de participação em programas extracurriculares;
- b) suspensão das aulas por, no máximo, 2 (dois) dias letivos.

III - Ao educando que cometa ato infracional, aplica-se:

- a) suspensão das aulas pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias letivos;
- b) transferência compulsória para outra unidade de ensino, quando viável, de acordo com as decisões do conselho escolar.

Seção IV - Dos Procedimentos

Art. 47. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar implica, além do registro em documento próprio (livro de ata ou livro de ocorrências), a comunicação oficial ao educando e ao seu responsável na presença de pelo menos duas testemunhas, quando menor, com arquivamento na pasta individual do educando.

§1º Em casos de medidas educativas disciplinares, que importem em suspensão, deverá o diretor da escola, a equipe pedagógica e a docente providenciar atividades pedagógicas a serem cumpridas pelo educando na própria escola, durante o período de suspensão.

§2º A ausência do educando às aulas deve ser compensada mediante o cumprimento e entrega das atividades pedagógicas. Essas atividades serão cumpridas em espaço próprio a ser escolhido pela direção da unidade de ensino.

Seção V - Da competência para aplicação das medidas educativas disciplinares

Art. 48. As medidas educativas disciplinares devem ser aplicadas ao educando, observando-se a sua idade, grau de maturidade, histórico disciplinar e gravidade da falta:

- I - as medidas previstas no inciso I do artigo 48 são aplicadas pelo professor ou pelo coordenador;
- II - as medidas previstas no inciso II do artigo 48 são aplicadas pelo diretor;



III - as medidas previstas no inciso III do artigo 48 são aplicadas pelo conselho escolar.

Art. 49. Em qualquer caso, é garantido amplo direito de defesa ao educando e aos seus responsáveis, sendo indispensável a oitiva individual do educando. Cabe pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso ao conselho escolar.

Art. 50. Nos casos de ato infracional, o diretor da escola deve:

I - encaminhar os fatos ao conselho tutelar e providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o educando for adolescente (maior de 12 e menor de 18 anos);

II - nos casos citados nas *alíneas "a", "b", "c" e "d"*, do inciso IX, do artigo 47, o educando não terá computada a nota das referidas provas, avaliações e/ou trabalhos e realizará em tempo, a recuperação paralela de conteúdos e/ou recuperação trimestral.

Art. 51. A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os educandos ou seus responsáveis do ressarcimento dos danos materiais causados ao patrimônio escolar e da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS E OUTRAS MEDIDAS

Art. 52. São direitos dos pais ou responsável legal do educando regularmente matriculado:

I - receber informações relacionadas à frequência, ao comportamento e ao desempenho escolar do seu filho;

II - fazer parte do Conselho Escolar, representando o seu segmento, podendo votar e ser votado;

III - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

IV - ser tratado com respeito e cortesia por todo o pessoal da escola;

V - recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do seu filho;

VI - ser atendido, dentro das possibilidades da escola, fora dos horários estipulados para reuniões de pais, quando assim se fizer necessário;

VII - ser informado sobre questões disciplinares relacionadas a seu filho;

VIII - tomar ciência do Regimento escolar.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53. São deveres dos pais ou responsáveis do educando:

- I - zelar pela matrícula do estudante sob sua guarda ou tutela dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação, priorizando as unidades de ensino próximas à residência do educando;
- II - acompanhar o desempenho escolar do estudante sob sua guarda ou tutela, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;
- III - tratar com respeito e civilidade todo o pessoal da escola;
- IV - participar das reuniões para as quais for convocado ou convidado;
- V - encaminhar o estudante sob sua guarda ou tutela a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social) e a médicos, quando se fizer necessário, com a colaboração do gestor da escola, por meio do encaminhamento ao conselho tutelar, que acionará a rede de saúde;
- VI - zelar pelo bom nome da escola;
- VII - exigir do estudante sob sua guarda ou tutela o cumprimento das tarefas escolares diárias;
- VIII - conscientizar o estudante sob sua guarda ou tutela quanto à adequada utilização do material didático que lhe for confiado, bem como a conservação dos bens patrimoniais da escola;
- IX - comparecer à escola, quando convocado, em casos de desrespeito, indisciplina, violência, danos ao patrimônio público, porte de objetos e substâncias não permitidas ao ambiente escolar.

Art. 54. É vedado aos pais ou responsáveis pelo educando:

- I - comparecer alcoolizado ou sob o efeito de drogas ilícitas nas dependências da escola;
- II - solicitar a presença do professor durante o horário de aula, exceto em casos de urgência;
- III - interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem o consentimento do professor regente na classe e da autoridade escolar, presente na escola;
- IV - promover, em nome da escola, sem autorização do diretor, sorteios, coletas, subscrições, excursões, jogos, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza;
- V - apresentar-se na escola com trajés inadequados: shorts, roupas curtas, decotes e transparências;
- VI - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares do educando pelo qual é responsável, nas dependências da escola;
- VII - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da escola;



VIII - retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade escolar, qualquer documento ou material pertencente à escola.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 55. A organização da Secretaria Municipal de Educação atenderá às necessidades sócio educacionais e outras dos educandos, com estrutura física adequada, recursos materiais e humanos, nas diferentes faixas etárias, etapas, níveis de ensino e modalidades. Podendo funcionar nos turnos diurnos (matutino e vespertino).

Art. 56. A estrutura da organização da Secretaria Municipal de Educação está baseada no modelo pedagógico, por meio do sistema de operação de currículo integrado entre as diretrizes, os parâmetros nacionais, locais e as inovações concebidas pela Secretaria Estadual de Educação (SEDU - ES).

Art. 57. Na organização administrativa, técnica e pedagógica será preservada a flexibilidade necessária para o bom funcionamento da escola e garantida à participação de toda a comunidade escolar na tomada de decisão, no acompanhamento e na avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 58. O espaço físico atenderá aos preceitos higiênicos, pedagógicos e de segurança, em conformidade com:

- I** - a proposta pedagógica da unidade escolar;
- II** - a condição que favoreça o acesso do educando com necessidade educacional especial;
- III** - o favorecimento à plena execução dos programas de ensino;
- IV** - a adequação do mobiliário ao nível de desenvolvimento físico do educando;
- V** - as condições satisfatórias de localização.

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 59. A matrícula é o ato formal que vincula o educando à unidade de ensino, conferindo-lhe a



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

condição de educando.

Parágrafo único. É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

Art. 60. A matrícula deve ser requerida pelo responsável legal ou pelo próprio educando quando maior de idade, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Fatura de energia (cópia);
- II - Certidão de nascimento e CPF (cópia);
- III - Histórico escolar/ficha de transferência, ou comprovante equivalente, se for o caso (original);
- IV - CPF e RG do responsável (cópia);
- V - Cartão de vacinação (cópia);
- VI - Declaração de Atualização do Cartão de Vacina;
- VII - Cartão do SUS;
- VIII - Laudo médico caso haja alguma necessidade educativa especial;
- IX - Termo de Consentimento para tratamento de dados pessoais – LGPD;
- X - Autorização do uso de Imagem.

§ 1.º O educando deve apresentar também a documentação específica, disposta nas instruções normativas de matrícula emanadas anualmente da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2.º A escola não pode impedir a efetivação da matrícula, na falta de qualquer documento citado nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X deste artigo, devendo orientar o responsável e encaminhá-lo aos órgãos competentes, para as devidas providências.

Art. 61. As vagas disponíveis serão direcionadas, preferencialmente, aos residentes próximos da escola.

Art. 62. No ato da matrícula, o educando e o seu responsável devem ser informados sobre a existência das normas contidas neste Regimento e sobre os princípios expressos na Proposta Pedagógica da escola.

Art. 63. No ato da matrícula, o responsável deve declarar:

- I - seu pertencimento étnico-racial;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II - a opção pela frequência ou não na disciplina ensino religioso.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação, por meio de portaria, define anualmente as normas de matrículas, que devem ser observadas por todas as unidades de ensino.

Art. 65. O estudante impossibilitado de apresentar documento comprobatório de escolarização anterior deve ser classificado nos termos da legislação vigente, para efeito de localização no ano/série ou etapa correspondente ao seu nível de conhecimento.

Art. 66. Excepcionalmente, nos casos devidamente justificados, a escola pode matricular o educando, em qualquer época do ano, não sobrevivendo normas em contrário.

Parágrafo Único: O controle de frequência ocorre a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida a frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano/série.

Art. 67. Os educandos com necessidades educacionais especiais devem ser matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços de apoio especializados.

CAPITULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 68. A escola deve fazer o controle sistemático da frequência do educando às atividades escolares, cabendo ao Diretor, ou a quem ele designar, acompanhar e agir nos casos de infrequência do educando.

§1º Cabe ao professor encaminhar a Equipe Gestora, mensalmente, a relação dos educandos infrequentes.

§2º Cabe à unidade de ensino acionar a família nos casos de infrequência do educando.

Art. 69. O Diretor da escola, esgotados os recursos junto à família, deve informar ao Conselho Tutelar do município e/ou ao representante do Ministério Público Municipal a relação dos



educandos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do limite de faltas prescrito na legislação vigente, sendo 25% do total de horas de efetivo trabalho escolar, ou seja, que apresentam faltas superiores a 7,5%.

Art. 70. É obrigatória, ao educando, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo.

Art. 71. Em qualquer nível/etapa de ensino é assegurado ao educando que apresentar impedimento de frequência, amparado por legislação específica (enfermos, gestantes, militares e outros), o direito a tratamento especial, como forma alternativa de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção.

Parágrafo único. O tratamento especial a que se refere o caput deste artigo consiste em:

I - proporcionar estudos e atividades para execução em casa, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas;

II - desconsiderar as faltas para efeito de promoção, embora registradas no diário de classe.

CAPÍTULO III

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 72. A matrícula por transferência ocorre quando o educando, ao se desvincular de uma escola, vincula-se, a outra, em ato contínuo para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 73. A escola recebe e expede, em qualquer época do ano, a transferência do educando.

Parágrafo único - Em caso de o estudante realizar processo de transferência entre instituições ou redes de ensino, as mesmas farão a análise do histórico escolar do estudante e deverão computar toda a carga horária cumprida com êxito pelo estudante em seu percurso formativo de acordo com as normativas vigentes do CEE/ES.

Art. 74. Ao educando transferido para outra escola é fornecido o histórico escolar acompanhado da guia de transferência.



Art. 75. A transferência deve ser expedida pela escola, preferencialmente, no ato da solicitação ou no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do requerimento do seu responsável.

Parágrafo único. Na impossibilidade da emissão do documento, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a escola fornece declaração de escolaridade, comprometendo-se a expedi-lo no prazo de 30 (trinta) dias, anexando cópia da matriz curricular.

Art. 76. O documento de transferência deve conter:

- I - as assinaturas do diretor e do secretário escolar;
- II - os atos legais da escola;
- III - a data de expedição do documento;
- IV - a estruturação do ano ou do período letivo da escola;
- V - os resultados do aproveitamento e da frequência apurados no período estudado;
- VI - os critérios de avaliação;
- VII - o registro de observações claras, se for o caso.

Art. 77. Os registros constantes no documento de transferência apresentado pelo educando não podem ser alterados, em hipótese alguma, pela escola receptora.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS DE AJUSTE PEDAGÓGICO

Seção I - Da Classificação

Art. 78. A Classificação é o processo avaliativo realizado pela escola, abrangendo o Ensino Fundamental, com exceção do 1º ano do Ensino Fundamental, para posicionar o estudante no ano/série, segundo seu nível de conhecimento e de desempenho nas situações previstas na forma da Lei.

§1º O estudante será classificado por promoção, quando cursa com êxito a série, ano ou etapa em que estiver devidamente matriculado na própria escola.



§2º O estudante será classificado no ato da matrícula da escola receptora, quando transferido de outra escola, desde que tenha o histórico escolar com a mesma forma de organização curricular e indicando a série, ano ou etapa cursada ou em curso.

§3º O estudante será classificado, independentemente de escolarização anterior, em situações onde não há comprovação de estudos via documento oficial da série, ano ou etapa onde estaria posicionado, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do aluno, devendo a escola seguir os procedimentos descritos na legislação.

Art. 79. Para operacionalização dos processos de Classificação, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos relacionados em Portaria Própria.

Seção II - Da Reclassificação

Art. 80. A Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de conhecimento e experiências do estudante por meio da realização de avaliação específica, obtendo pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, visando posicioná-lo ao ano/série do Ensino Regular, independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar, ocorrendo em situações específicas.

§1º O estudante da rede municipal de ensino, com retenção em um componente curricular ao final do ano letivo, devidamente matriculado, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação, em sua própria escola, a ocorrer conforme datas previstas na Portaria de Calendário vigente.

§2º O estudante transferido de instituição de ensino do Brasil e/ou do exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica, cujo ano/série tenha sido concluído com êxito, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação.

§3º O estudante, após participação em processo de aceleração de aprendizagem, visando a correção da distorção entre idade cronológica e o ano em que está cursando o Ensino Fundamental Regular, definidos em normativa específica da SEDU, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§4º O posicionamento no ano/série, do estudante Reclassificado, dependerá de validação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 81. A Reclassificação do estudante em sua própria escola, com reprovação em um componente curricular dar-se-á conforme os seguintes dispositivos:

§1º Aplica-se aos estudantes de escolas da Rede Municipal de Ensino que não lograram êxito em um componente curricular, desde que não retidos em consequência de frequência inferior à mínima exigida por lei, 75% (setenta e cinco por cento), para promoção.

§2º Os estudantes transferidos de outras escolas da Rede Municipal de Ensino, em caráter extraordinário, poderão participar do processo de Reclassificação, nos seguintes termos:

I - a escola da qual o estudante vier transferido dever informar no campo de “observação” da declaração de transferência, componente curricular no qual o estudante não obteve aprovação;

II - o processo de Reclassificação se efetivará na escola para qual o estudante foi transferido, considerando o cumprimento das datas previstas na Portaria de Calendário vigente.

§3º A avaliação do estudante constituirá somente de conteúdos ministrados no componente curricular do ano/semestre letivo ao qual ficou reprovado.

§4º A avaliação referente ao processo de Reclassificação e seu resultado, após a ciência do estudante ou seu representante legal, quando menor de idade, deverá ser:

I - arquivada no prontuário do estudante;

II - disponibilizada cópia simples, quando solicitada formalmente na secretaria escolar pelo estudante ou seu representante legal, quando menor de idade.

§5º A escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá organizar equipe encarregada da operacionalização do processo de Reclassificação, considerando os procedimentos descritos em Portaria específica.

Art. 82. A Reclassificação de estudante que vem transferido de outra Escola do Brasil, que possui diferentes formas de organização em relação às adotadas nas escolas da Rede Municipal de Ensino, consiste em avaliar todos os componentes curriculares que compõem a Base Nacional



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Comum, conforme legislação vigente, podendo a escola desenvolver atividades especiais que visem à aprendizagem do estudante abrangendo:

I - atividades de reforço para recuperação da aprendizagem e orientação de estudos para a realização da prova de reclassificação;

II - programas especiais de aceleração da aprendizagem para estudantes em situação de defasagem entre a série/ano equivalente desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º O processo de Reclassificação, citado no caput deste artigo, dar-se-á em qualquer época do ano/semestre letivo, desde que garantido tempo suficiente para prosseguimentos dos estudos na série/ano para a qual foi reclassificado.

§2º Para a operacionalização do estabelecido no caput deste artigo, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos previstos em norma específica.

Art. 83. O estudante transferido de Escola situada no exterior será reclassificado mediante a equivalência de estudos.

Parágrafo único. Para a operacionalização do estabelecido no caput deste artigo, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos previstos em norma específica.

Art. 84. A revalidação dos estudos realizadas no exterior é estabelecida por legislação específica.

Seção III - Do Avanço Escolar

Art. 85. O Avanço Escolar é uma forma de ajustamento pedagógico que possibilita ao estudante regularmente matriculado na escola da rede municipal de ensino ser posicionado em ano/série, seguinte à que se encontra regularmente matriculado, mediante:

I - a aferição do nível de escolarização e desenvolvimento do estudante com nível de proficiência avançado em relação às habilidades e competências previstas para o ano/série, que está cursando;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II - a garantia do ajustamento do estudante, em tempo hábil, para prosseguimento natural de seus estudos no ano/série a que foi avançado.

§1º O Avanço Escolar, de que trata o caput deste artigo, dar-se-á por meio da verificação do aprendizado nas diversas atividades e componentes curriculares previstas na Organização Curricular do ano letivo vigente, até o final do 1º trimestre para o ensino regular, após o Conselho de Classe, desde que comprovarem desempenho acima de 80% da média das pontuações obtidas nos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§2º É garantido ao estudante a possibilidade de um único Avanço Escolar, em um mesmo ano letivo.

§3º É vedada a participação em processo de Avanço Escolar quando o objetivo for a correção de distorção entre a idade e a série/ano.

Art. 86. A verificação do aprendizado que vise ao Avanço Escolar deverá ser requerida pelo seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos;

§1º O requerimento de Avanço Escolar previsto neste artigo, com proposta justificada, será encaminhado ao Diretor Escolar.

§2º O requerimento será analisado pelo Conselho de Classe, com a participação da equipe pedagógica da escola.

§3º Quando o Avanço Escolar for proposto pelo Conselho de Classe, a sugestão deverá ser encaminhada ao estudante acima de 18 anos ou a seu representante legal, quando o estudante for menor 18 anos, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, para manifestar e dar anuência ou não.

Art. 87. A escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá organizar equipe encarregada da operacionalização do processo de Avanço Escolar, seguindo as normativas especificadas em portaria.



Seção IV - Do Atendimento Educacional em Regime Hospitalar

Art. 88. O atendimento educacional em regime hospitalar será ofertado aos estudantes matriculados no sistema regular de ensino, no âmbito da educação básica, visando à manutenção do vínculo com as escolas por meio de uma flexibilização curricular e/ou metodológica favorecendo seu ingresso, retorno ou adequada integração à comunidade escolar, como parte do direito de atenção integral.

§1º O atendimento educacional em regime hospitalar, viabiliza o desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes matriculados no âmbito da Educação Básica, em consonância com regulamentações do Conselho Nacional de Educação e alicerçado nas finalidades do Ensino Fundamental e Médio, como expressos nos Art. 180, 181, 182, 196 e 197 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e Resolução CEE/ES Nº 5.077/2018.

§2º É assegurado ao estudante o atendimento educacional a partir da internação (classe hospitalar) e enquanto encontrar-se impossibilitada de frequentar o ambiente escolar.

§3º O Atendimento Educacional Hospitalar seguirá normas do Calendário Escolar aprovado para o ano letivo em vigência, no âmbito da Educação Básica da Rede pública Municipal de Educação de Conceição do Castelo.

Art. 89. O estudante tem garantido o direito a tratamento especial, por meio de uma flexibilização curricular, com metodologias e recursos pedagógicos que garantam as avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção escolar.

Parágrafo único. Para a operacionalização do estabelecido no caput deste artigo, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos previstos em norma específica.

Seção V - Do Atendimento Educacional em Regime Domiciliar

Art. 90. O atendimento educacional em regime domiciliar será ofertado aos estudantes matriculados na educação básica, no âmbito da rede municipal de ensino, visando a garantia à escolarização, por meio de uma flexibilização curricular e/ou metodológica favorecendo sua



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

matrícula na Rede Municipal e/ou ainda seu ingresso, retorno e adequada integração à comunidade escolar, como parte do direito de atenção integral.

§1º O atendimento educacional em regime domiciliar, viabiliza o desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes matriculados no âmbito da Educação Básica, em consonância com regulamentações do Conselho Nacional de Educação e alicerçado nas finalidades do Ensino Fundamental e Médio, como expressos nos Art. 180, 181, 182, 196 e 197 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e Resolução CEE/ES Nº 5.077/2018.

§2º É assegurado o atendimento educacional domiciliar ao estudante que encontrar-se impossibilitado de frequentar o ambiente escolar com ausência prolongada por mais de 90 (noventa) dias ininterruptos, por indicação médica para tratamento de saúde.

§3º Nos casos de ausência inferior a 90 (noventa) dias ininterruptos, ciente da condição do estudante, caberá a escola, conforme prevê os dispostos no artigo 109 da Res. 3.777/2014 e na legislação nacional vigente, assegurar o tratamento especial, proporcionando estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar.

Art. 91. Para a operacionalização do atendimento educacional em regime domiciliar, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos previstos em norma específica.

Seção VI - Do Aproveitamento de Estudos e Da Complementação Curricular

Art. 92. O aproveitamento de estudos ocorre mediante a análise do documento comprobatório de estudos realizados pelo estudante, no que se refere aos componentes curriculares, carga horária, séries/anos, períodos, ciclos ou etapas em que o estudante obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela escola.

Parágrafo único. Caso a escola não consiga chegar a uma conclusão após a análise da documentação entregue pelo estudante ou responsável legal, esta deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Educação para análise e orientação.

Art. 93. A possibilidade do aproveitamento de estudos deverá ser requerida no ato da matrícula em tempo hábil para análise e deferimento ou indicação de uma provável adequação curricular,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

se for o caso, sendo aplicado a:

- I - estudantes recebidos nas escolas municipais por transferência;
- II - estudantes que retornarem à escola após interrupção de seus estudos.

Art. 94. Para efeito de aproveitamento de estudos, pode ainda a escola submeter o estudante a uma avaliação de conhecimentos prévios, objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso.

Art. 95. Para a operacionalização do Aproveitamento de Estudos, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos previstos em norma específica.

Art. 96. A complementação curricular ocorre por meio da análise da documentação escolar do estudante transferido de escola sediada no Brasil ou no Exterior (destacando-se os estudos da língua portuguesa), verificando-se a necessidade e as formas de complementação curricular.

Parágrafo único. Os estudos realizados anteriormente, embora diferentes, quando reconhecidos pela escola como de idêntico ou equivalente valor formativo, dispensam o educando da complementação curricular.

Art. 97. A matrícula não pode ser negada ao estudante transferido, quando há necessidade de complementação curricular ou de horas de estudos, ficando a escola determinada a oferecê-la nos seguintes formatos:

- I - participação em aulas regulares presenciais na própria escola em turno oposto;
- II - elaboração de trabalhos, pesquisas ou outros meios desenvolvidos no formato remoto por meio das Atividades Pedagógicas Não Presenciais – APNPs.

Parágrafo único. Para a operacionalização da complementação curricular ou de horas de estudos, a escola, sob a responsabilidade do Diretor Escolar, deverá adotar os procedimentos previstos em norma específica.



Seção VII - Da distorção série idade

Art. 98. A equipe gestora deverá adotar a normativa específica da SEDU que visa a correção da distorção entre idade cronológica e o ano em que o aluno está cursando.

CAPÍTULO V
DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR DO EDUCANDO

Art. 99. O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade da escola sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§1º Constatada a irregularidade, o diretor da escola científica, imediatamente, a Secretaria Municipal de Educação.

§2º Secretaria Municipal de Educação acompanha o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§3º Tratando-se de transferência com irregularidade, compete à direção da escola registrar os resultados do processo de regularização na documentação do educando.

CAPÍTULO VI
DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Seção I - Do Histórico Escolar

Art. 100. O histórico escolar é um documento oficial, individual, que apresenta o extrato da escolaridade do estudante, sua identidade, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar, bem como a autoridade do estabelecimento de ensino que o outorga. Para registro dos resultados da avaliação do estudante, a instituição de ensino deverá manter um histórico escolar em formulário próprio no prontuário de cada estudante.

Art. 101. O histórico escolar deverá conter:



- I - nome completo da instituição de ensino e da entidade mantenedora, seu endereço (inclusive o endereço eletrônico) e telefone;
- II - curso(s) e modalidades(s) oferecido(s);
- III - atos de criação e aprovação, de credenciamento da escola e de autorização e/ou reconhecimento do curso e data da publicação desses atos;
- IV - identificação do estudante, local e data de nascimento;
- V - filiação;
- VI - ano letivo, ano/série, etapa, ciclo, modalidade, turma e turno que cursa;
- VII - anos/séries cursados, do 1º ao último;
- VIII - componentes curriculares nos termos da legislação vigente e da organização curricular da instituição de ensino;
- IX - número de dias letivos e carga horária, registrada por componente curricular ou por área de conhecimento;
- X - resultados da avaliação e número de faltas, observando-se a indicação por componente curricular;
- XI - legendas explicativas de abreviaturas e siglas;
- XII - esclarecimentos sobre o sistema de avaliação adotado;
- XIII - espaços após a indicação de cada ano/série para identificação da escola, cidade, estado e ano em que foi cursado(a);
- XIV - local para assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento de ensino, com os respectivos carimbos;
- XV - espaço para observações e/ou outros registros considerados importantes.

Seção II - Da Eliminação De Documentos

Art. 102. A Direção da escola, periodicamente, determina a seleção dos documentos sem relevância probatória existentes nos arquivos escolares, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 103. Registrados devidamente em atas, podem ser eliminados os seguintes documentos:

- I - diários de classe de 10 a 20 anos;
- II - instrumentos avaliativos da aprendizagem, após 1 (um) ano de realização;
- III - fichas individuais, atestados médicos, documentos dispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição dos dados nos assentamentos individuais;



IV - outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou da exigência de manutenção contidos na legislação aplicável.

Art. 104. Na ATA de eliminação devem constar:

I - a natureza do documento eliminado e outras informações que, eventualmente, possam auxiliar em sua identificação;

II - a assinatura do diretor, do secretário escolar e pedagogo da escola e dos demais funcionários presentes.

CAPÍTULO VII
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 105. O ano letivo nas escolas da rede municipal de ensino terá 202 (duzentos e dois) dias letivos de efetivo trabalho escolar, excluídos os dias reservados à Recuperação Final e à prova referente aos Estudos Especiais de Recuperação - EER.

Parágrafo único - Dos 202 (duzentos e dois) dias letivos, 02 (dois) serão disponibilizados para feriados municipais ou para eventuais imprevistos que venham impactar sobre os dias letivos de efetivo trabalho escolar.

Art. 106. Na Secretaria Municipal de Educação, o dia letivo corresponde ao dia de efetivo trabalho escolar, em que foram desenvolvidas atividades presenciais regulares na sala de aula ou *online síncronas ou assíncronas* ou outras programações didático-pedagógicas planejadas pela escola, desde que:

I - tenham a mediação dos professores;

II - haja frequência controlada e registrada dos alunos nas atividades;

III - os conteúdos ministrados tenham relação direta com o plano de ensino de cada professor.

Art. 107. O calendário escolar elaborado, anualmente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, explicitará os dias letivos por trimestres (conforme a modalidade), os períodos de férias, planejamento, conselho de classe, dias de estudo, dentre outros para o ensino regular.



CAPÍTULO VIII
DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 108. A Progressão Parcial é definida por Legislação Específica e deve ser cumprida pelas escolas públicas municipais em consonância ao que vem Estabelecido pela Legislação vigente;

Art. 109. Em atendimento ao Inciso I do Art.120 da Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 fica prevista a adesão da instituição escolar, caso sobrevenha norma específica mencionada no Art.111 deste regimento.

TÍTULO V
A ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

CAPÍTULO I
DOS CURRÍCULOS

Art. 110. O currículo da Secretaria Municipal de Educação deve atender ao que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como as demais legislações pertinentes.

Art. 111. A organização curricular da escola deve considerar as conveniências didático-pedagógicas, atendidas as determinações legais, bem como as normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 112. Os currículos do ensino fundamental devem ter uma base nacional comum, a ser complementada por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Art. 113. O currículo é explicitado na proposta pedagógica da escola, devendo ser desenvolvido em conformidade com a Base Nacional Comum – BNCC, tendo como eixo norteador a ciência, a cultura e o trabalho.



CAPÍTULO II

DAS ORGANIZAÇÕES CURRICULARES

Art. 114. As Organizações Curriculares são estabelecidas em normas específicas e devem ser cumpridas pelas escolas públicas municipais que ofertam a educação básica.

CAPÍTULO III

DA PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA

Art. 115. A Metodologia de ensino adotada correlaciona intimamente a Base Nacional Comum (BNCC) e às diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação, sendo contemplados nos planos de Ensino e projetos elaborados pelo corpo docente.

Art. 116. Para garantir uma educação pública de qualidade, considerando que o currículo deve ser articulado com as vivências dos alunos e contextualizado na sala de aula, para que assim tenha de fato sentido e significado.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Art. 117. A avaliação é um ato, essencialmente pedagógico, o qual, mediante seus resultados, os estudantes tomam consciência de sua progressão na aprendizagem e necessidades, e, ao mesmo tempo, os professores os utilizam como subsídio para a tomada de decisões, a avaliação da sua própria prática e a busca de outras formas de planejamento, conteúdos, estratégias e formas de abordar os contextos, visando oferecer novas possibilidades de aprendizagem.

Art. 118. A avaliação sob a perspectiva do desenvolvimento de competências e da educação integral, deve, para além da verificação do aspecto cognitivo, como um único instrumento ao final de um processo, envolver os âmbitos do saber, do fazer, do ser e do conviver, na diversidade que compõe o ambiente escolar e a singularidade que é própria de cada estudante.

Art. 119. A avaliação é um processo contínuo que possibilita compreender, de forma global, o projeto educativo e assume funções que se integram e se complementam, sendo:



I - Diagnóstica: visa identificar o ponto de partida de cada estudante, no processo educativo, identificando seus conhecimentos prévios, bem como seus ritmos, vivências, crenças, contextos e aptidões, para que auxilie o professor no planejamento de estratégias mais adequadas junto aos seus discentes;

II - Formativa: tem por objetivo acompanhar a aprendizagem dos estudantes, ao longo do processo educativo, identificando se as aprendizagens estão ocorrendo, de acordo com o esperado, bem como realizando ajustes nas atividades e abordagens escolhidas no planejamento inicial;

III - Somativa: ocorre ao final do processo e verifica o que os estudantes aprenderam, com o compromisso de dar visibilidade à continuidade e não à terminalidade das aprendizagens.

Seção I - Da Avaliação Diagnóstica

Art. 120. A avaliação diagnóstica deverá ser realizada no início de cada período letivo, com o objetivo de realizar o levantamento da situação do estudante em relação às aprendizagens prévias e ao currículo proposto, identificando as possíveis defasagens de aprendizagens dos estudantes; e ter uma melhor compreensão em relação à aquisição de habilidades e pré-requisitos necessários para a continuidade do processo educativo.

§1º A partir da análise das aprendizagens, realizadas por meio das Avaliações Diagnósticas, caberá ao professor traçar estratégias de intervenção (recuperação, reforço ou atividades complementares) para os estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem.

§2º Para complementar as análises das aprendizagens realizadas a partir das avaliações diagnósticas desenvolvidas pelo professor, a Secretaria Municipal de Educação realizará avaliações diagnósticas a serem aplicadas para toda a rede por ano/série e componente curricular, na seguinte configuração:

I - para as turmas de 1º e 2º anos do ensino fundamental, será utilizada para diagnóstico a Avaliação de Fluência em Leitura, com data a ser definida pela Secretaria;

II - para as turmas de 3º ao 5º ano do ensino fundamental, serão elaboradas pela SEDU Avaliações Diagnósticas de Língua Portuguesa e Matemática, com base nas matrizes de referência, a serem realizadas no formato impresso.



§3º O professor poderá aplicar outros instrumentos/procedimentos avaliativos complementares com o objetivo de diagnosticar habilidades e competências específicas, conforme o componente curricular, etapa e modalidade de ensino.

Seção II - Da Avaliação Do Rendimento

Art. 121. Na avaliação do rendimento escolar serão considerados aspectos qualitativos e quantitativos, presentes nos domínios cognitivos, afetivo e psicomotor, incluídos o desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores, visando diagnosticar estratégias, avanços e dificuldades, de modo a reorganizar as atividades pedagógicas.

Art. 122. Na verificação do rendimento escolar deve-se observar o domínio pelo educando de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

§1º A verificação do rendimento escolar deverá ser realizada por meio de instrumentos avaliativos, por componente curricular ou área de conhecimento, tais como:

- I - projetos e trabalhos individuais ou em grupos;
- II - listas de exercícios;
- III - avaliação oral ou exposição oral;
- IV - provas;
- V - seminários;
- VI - portfólios;
- VII - teatro;
- VIII - outros.

§2º A avaliação dos estudantes, público-alvo da Educação Especial, deve considerar seus limites e potencialidades, em determinadas áreas do saber ou do fazer, e deve contribuir para o crescimento e a autonomia desses discentes.

§3º Na avaliação dos discentes, público-alvo da Educação Especial, a escola, por meio da articulação entre o ensino comum e a educação especial, fornecerá condições de acessibilidade para a aplicação dos instrumentos de avaliação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 123. A avaliação é realizada, em função dos objetivos de aprendizagem previstos nos documentos curriculares oficiais, utilizando métodos e instrumentos diversificados que possibilitem uma avaliação contínua e cumulativa do estudante, coerente com as concepções e finalidades educativas expressas na proposta pedagógica da escola, e, quando possível, integrada a outros componentes curriculares ou por área de conhecimento.

§1º Para anos/séries, ofertados em regime anual e organizados em trimestres, deverão ser adotados, no mínimo, três instrumentos avaliativos trimestrais diversificados, definidos a critério do docente, sendo um dos três instrumentos desenvolvido por área de conhecimento.

§2º Para anos/séries, ofertados em regime anual e organizados em trimestres, o primeiro trimestre tem um total de 30 pontos; o segundo, 30 (trinta) pontos e o terceiro 40 (quarenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

§3º Os critérios e propostas de avaliação adotados pelo docente, deverão ser explicitados no Plano de Ensino e apresentados aos discentes, no início do período letivo.

§4º Os docentes deverão registrar no Sistema Municipal de Gestão Escolar os resultados das atividades avaliativas no prazo de até 10 (dez) dias letivos a contar da data da aplicação não ultrapassando a data de encerramento do trimestre.

§5º Os docentes deverão, em sua primeira aula, após o registro da nota, realizar a devolutiva dos resultados da avaliação ao discente.

Art. 124. No caso em que mais da metade da turma apresentar resultado insatisfatório, em um instrumento avaliativo, serão realizados diagnósticos e intervenção pedagógica, com substituição do instrumento avaliativo devendo ser considerado o maior resultado.

Art. 125. A avaliação do rendimento do estudante nos componentes curriculares a distância, dar-se-á no processo educativo, mediante:

I - cumprimento das atividades programadas;

II - realização de avaliações presenciais;

III - prevalência das avaliações presenciais sobre os demais resultados obtidos, percentual



superior a 60%, sobre quaisquer outras formas de avaliação a distância.

Art. 126. Ao discente que não atingir 60% (sessenta por cento) da pontuação nas avaliações de cada componente curricular serão garantidos estudos de recuperação, paralelos ao período letivo

Seção III - Das Avaliações Externas

Art. 127. As avaliações externas têm como objetivo subsidiar a implementação, a (re)formulação e o monitoramento de políticas educacionais, contribuindo ativamente para a melhoria da qualidade da educação no Município e a promoção da equidade.

Art. 128. O Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo - PAEBES abrange todas as escolas da rede estadual e, por adesão, as redes municipais e as escolas da rede privada.

§1º O PAEBES avalia anualmente o nível de apropriação dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática, ao fim do ciclo de alfabetização, e em cada encerramento de etapa, 5º ano e 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio.

§2º O PAEBES avalia o nível de apropriação dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática de todas as etapas avaliadas e, em anos alternados, em Ciências Humanas e Ciências da Natureza, em turmas de 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio.

§3º O PAEBES tem os seguintes objetivos:

I - desenvolver um processo de avaliação de desempenho dos estudantes do ensino fundamental e médio, identificando as fragilidades e avanços, com indicação de ações para a melhoria da qualidade do processo educativo;

II - identificar elementos que subsidiem a formação continuada dos professores e a orientação curricular para o ensino e a aprendizagem;

III - fornecer às escolas informações e orientações que lhes permitam tomar decisões e adotar estratégias pedagógicas apropriadas, por meio de relatórios e boletins de desempenho dos estudantes, com detalhamento das competências observadas na aplicação dos instrumentos de avaliação;



IV - oferecer à Secretaria Municipal de Educação evidências para a implementação de políticas de melhoria da educação pública.

CAPÍTULO V

DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

Art. 129. A recuperação constitui um processo articulado à avaliação que possibilita ao estudante, sob nova forma e em condições especiais, a construção de aprendizagens não alcançadas e deverá ser mediada, preferencialmente, pelo próprio professor, ao qual cabe a responsabilidade de declarar se os estudos realizados pelo estudante alcançaram o desempenho previsto.

Seção I - Da Recuperação Paralela

Art. 130. A recuperação da aprendizagem se dá ao longo do processo educativo, por meio da recuperação paralela, que deve ser assegurada a todos os estudantes de forma imediata, tão logo diagnosticadas as dificuldades de aprendizagem, como uma estratégia que busca melhorias no rendimento escolar, de forma permanente e concomitante ao processo de ensino e aprendizagem.

Art. 131. As atividades de recuperação da aprendizagem serão realizadas, com base nos resultados obtidos pelos estudantes, nas atividades e avaliações, e discutidas nos horários de planejamento com a equipe pedagógica da escola, sendo considerados:

- I** - o Plano de Ensino do professor que expresse os objetivos de aprendizagem, pautados nas metas indicadas no Plano de Ação da escola;
- II** - as intervenções pedagógicas, definidas pelo professor, necessárias à superação das dificuldades identificadas;
- III** - o replanejamento das atividades, com vistas à organização do tempo e espaço, na sala de aula;
- IV** - o plano de Atendimento Educacional Especializado, no caso dos estudantes público-alvo da Educação Especial, que expresse as necessidades específicas, as potencialidades e as adaptações com vistas à inclusão escolar e à garantia do direito à aprendizagem.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 132. Para efeito do que trata o artigo anterior, são estabelecidas as seguintes atribuições:

§1º Compete ao professor:

- I - identificar os estudantes que necessitam de recuperação e as dificuldades a serem sanadas, considerando os documentos curriculares vigentes e demais documentos que orientem o seu uso;
- II - elaborar e/ou rever, com Professor e o Pedagogo, a proposta de recuperação da aprendizagem;
- III - desenvolver atividades para a recuperação da aprendizagem, por meio da utilização de metodologias, estratégias e procedimentos diferenciados de ensino, adequados às dificuldades, de acordo com os níveis de aprendizagens dos estudantes;
- IV - desenvolver trabalho colaborativo, em parceria com os professores do Atendimento Educacional Especializado e demais profissionais de apoio, nas situações envolvendo estudantes público-alvo da educação especial, de modo a oferecer metodologias, estratégias e procedimentos diferenciados de ensino, adequados às especificidades de cada estudante;
- V - registrar no Diário de Classe digital, disponível no Sistema Municipal de Gestão Escolar, os conteúdos trabalhados, a metodologia e as estratégias utilizadas.

§2º Compete ao Diretor Escolar, ao Professor e ao Pedagogo prover os meios para garantir ao estudante o direito à recuperação da aprendizagem, dentre os quais:

- I - realizar, nos horários de planejamento com os professores, a discussão das práticas de sala de aula, promovendo ações de orientação técnica sobre a recuperação e de capacitação, quanto à concepção de avaliação e às metodologias adequadas para o processo de recuperação;
- II - subsidiar com recursos didáticos e disponibilizar ambientes pedagógicos para o desenvolvimento das atividades propostas;
- III - assessorar os professores no desenvolvimento da recuperação da aprendizagem, bem como monitorar as ações de intervenção;
- IV - orientar e monitorar os professores, quanto ao registro no campo próprio do diário de classe digital.

§3º As atribuições da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Estado da Educação são estabelecidas em normas próprias;



Seção II - Da Recuperação Trimestral

Art. 133. A recuperação trimestral oportuniza a melhoria dos resultados da avaliação somativa.

Art. 134. A recuperação trimestral será oportunizada aos estudantes que não alcançaram, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista, e será desenvolvida no regime anual, nos períodos determinados na Portaria de Calendário Escolar, definidos o término do primeiro e do segundo trimestre.

§1º Os estudantes que alcançaram mais de 60% (sessenta por cento) da pontuação, caso tenham interesse poderão realizar a recuperação trimestral para melhoria dos resultados.

§2º Não se aplica a recuperação trimestral aos estudantes dos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, considerando que não há retenção por rendimento.

§3º Deverá ser elaborado um documento de Planejamento de Recuperação Trimestral, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 135. Para efeito do que trata o artigo anterior, são estabelecidas as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao professor:

I - identificar os estudantes que não alcançaram, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista;

II - elaborar, juntamente com Professor e o Pedagogo, a proposta de recuperação;

III - realizar a recuperação do rendimento, por meio de instrumentos avaliativos, por componente curricular ou área de conhecimento, tais como:

a) projetos e trabalhos individuais ou em grupos;

b) listas de exercícios;

c) avaliação oral ou exposição oral;

d) provas;

e) seminários;

f) portfólios;

g) teatro;

h) outros.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV - desenvolver trabalho colaborativo, em parceria com os professores do Atendimento Educacional Especializado e demais profissionais de apoio, nas situações envolvendo estudantes público-alvo da educação especial, de modo a oferecer metodologias, estratégias e procedimentos diferenciados de ensino, adequados às especificidades de cada estudante que visem à recuperação do rendimento;

V - registrar no Diário de Classe digital, os conteúdos desenvolvidos, o instrumento avaliativo e os resultados, conferindo-lhe a pontuação obtida.

§2º Compete ao Diretor Escolar, ao Pedagogo e aos Professores:

I - organizar juntamente com o corpo docente, técnico e administrativo e demais segmentos da comunidade escolar a realização da Semana da Recuperação Trimestral;

II - analisar os resultados obtidos na recuperação trimestral juntamente com a equipe pedagógica da escola, a fim de promover ações eficazes para aqueles que não alcançaram êxito.

§3º As atribuições da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Estado da Educação são estabelecidas em normas próprias.

Seção III - Da Recuperação Final

Art. 136. A Recuperação Final será proporcionada no final do ano letivo para o Ensino Regular, com atribuição de valor correspondente a 100 (cem) pontos e destinado a estudantes que não alcançaram o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista para aprovação.

§1º As habilidades/conhecimentos a serem considerados na Recuperação Final serão aqueles classificados como estruturantes para o ano/série/etapa e componente curricular, estabelecidos, em documento próprio, pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º O processo de Recuperação Final não se aplica aos casos de frequência inferior à mínima exigida por lei, 75% (setenta e cinco por cento), para promoção.

§3º Os resultados da Recuperação Final prevalecerão sobre os alcançados nas avaliações efetuadas durante o ano letivo, quando o estudante atingir resultado superior.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§4º O Conselho de Classe Final, após apuração dos resultados das avaliações referentes à Recuperação Final e nas atribuições que lhe são conferidas, poderá, caso decidido por sua maioria, promover por Área de Conhecimento, os estudantes que tenham obtido, em componente curricular, Pontuação Total Anual inferior a 60 (sessenta) pontos, desde que:

- I - a pontuação do componente curricular em que ficou retido, contido na área de conhecimento, não seja inferior a 50 (cinquenta) pontos;
- II - a média dos pontos dos componentes curriculares, que compõem a Área de Conhecimento, seja igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§5º O Conselho de Classe Final, citado no §4º deste artigo, tem sua data prevista na Portaria anual de Calendário Escolar da SEDU.

§6º As Áreas de Conhecimento, citadas no §4º deste artigo, são descritas na Portaria anual das Organizações Curriculares da SEDU.

Art. 137. Para implementação do processo de Recuperação Final, são estabelecidas as seguintes atribuições:

§1º Compete ao Diretor Escolar, ao Pedagogo e o Coordenador Escolar:

I - comunicar aos estudantes, se maiores de idade, ou aos pais/responsáveis, se menores de idade, os resultados obtidos pelo estudante, no qual constarão:

- a) a pontuação obtida durante o ano letivo;
- b) os conteúdos a serem revisados;
- c) os componentes curriculares nos quais não alcançou 60 (sessenta) pontos no ano letivo;
- d) as datas das aulas de revisão de conteúdo, de aplicação da avaliação e da divulgação do resultado final.

II - encaminhar para a secretaria escolar as médias obtidas nas áreas de conhecimento para os estudantes aprovados pelo Conselho de Classe e contemplados pelo disposto no §4º do Art. 27 da Portaria 168-R/ 2020 estabelecida pela Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo; e modificações que sobrevierem.

§2º Compete ao Pedagogo, ao Coordenador Escolar e ao Professor:

I - relacionar os estudantes, descrevendo os componentes curriculares, que não alcançaram 60



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(sessenta) pontos no ano letivo;

II - organizar, entregar e tornar público aos estudantes maiores de idade ou aos pais/responsáveis dos estudantes menores, a relação dos conteúdos, referentes às habilidades/conhecimentos estruturantes, para a avaliação da recuperação final;

III - divulgar o cronograma das avaliações de cada componente curricular.

§3º Compete ao Professor:

I - elaborar, aplicar e corrigir as avaliações de Recuperação Final;

II - analisar e registrar os resultados em Diário de Classe Digital;

III - apresentar, em caráter obrigatório, ao Conselho de Classe Final, os estudantes que não alcançaram 60 (sessenta) pontos, após a Avaliação de Recuperação Final no(s) componente(s) curricular(es) que é responsável.

§4º Compete à secretaria escolar inserir no Sistema Municipal de Gestão Escolar as notas dos estudantes aprovados pelo Conselho de Classe, após recuperação final, conforme o seguinte procedimento:

I - registrar o máximo de 60 pontos para os estudantes aprovados pelo conselho de classe, na ata específica denomina NOA (nova oportunidade de aprendizagem);

II - inserir no Resultado Final a informação de aprovado pelo Conselho de Classe (CC) para o estudante aprovado pelo Conselho de Classe.

§5º As atribuições da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Estado da Educação são estabelecidas em normas próprias.

CAPÍTULO VI
DOS ESTUDOS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO

Art. 138. Os Estudos Especiais de Recuperação - EER é a oportunidade oferecida ao estudante que não logrou êxito, em até três disciplinas, após a avaliação da recuperação final, de alcançar o desempenho mínimo exigido para a promoção, antes do início do período letivo subsequente.

§1º A avaliação de EER corresponde a 100 (cem) pontos e será ofertada, conforme data determinada na Portaria Anual de Calendário Escolar vigente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§2º As habilidades e os conhecimentos a serem considerados na avaliação de EER serão aqueles classificados como estruturantes para o ano/série/etapa e componente curricular, estabelecidos e organizados pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º A Avaliação de EER não se aplica aos casos de frequência inferior à mínima, 75% (setenta e cinco por cento), exigida para promoção.

§4º Mediante a avaliação de EER, será considerado aprovado o estudante que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular avaliado.

§5º Os resultados de EER substituirão os alcançados nas avaliações anteriores, quando o estudante atingir resultado superior.

Art. 139. O processo de avaliação de EER compete aos professores titulares do componente curricular nos quais o estudante não logrou êxito, aos Pedagogos e aos Diretores escolares, cada qual com suas atribuições.

§1º Compete ao Professor:

I - elaborar a avaliação referente aos EER, tendo como base as habilidades/conhecimentos estruturantes para cada ano/série/etapa do componente curricular, juntamente com a chave de correção;

II - entregar a prova referente aos EER, juntamente com a chave de correção ao Diretor Escolar, antes do encerramento do ano letivo.

§2º Compete ao Pedagogo e ao Diretor Escolar:

I - encaminhar para a Secretaria Escolar a pontuação final obtida pelo estudante, na avaliação do EER, para que seja inserida no Sistema Municipal de Gestão Escolar;

II - comunicar ao estudante, quando maior de idade, ou aos pais/responsáveis, quando estudante for menor de idade, quanto ao direito de participar da avaliação, referente aos EER, após a realização do Conselho de Classe Final;

III - responsabilizar-se pela aplicação e correção das avaliações.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§3º Compete ao Diretor Escolar, ao Pedagogo e ao Secretário Escolar:

- I - arquivar as avaliações de EER, no prontuário do estudante, após a ciência do mesmo ou de seu representante legal, quando menor de idade;
- II - elaborar a Ata Especial de EER, por turma, com registro de todos os estudantes submetidos às avaliações, os respectivos componentes curriculares e os resultados obtidos.
- III - arquivar a Ata Especial de EER em pasta própria na secretaria escolar;
- IV - emitir a Ata de Resultados Finais, após a inserção dos resultados do EER, impressas do Sistema Municipal de Gestão Escolar e entregar à Secretaria Municipal de Educação, até data limite definida pela mesma.

§4º Aos estudantes transferidos para outra escola da rede municipal, antes da realização da avaliação referente aos EER, deverá a escola expedir a declaração de transferência, indicando:

- I - a condição de reprovado do estudante;
- II - o(os) componente curricular(es) em que ficou reprovado;
- III - o direito de participar da avaliação de EER na escola receptora.

CAPÍTULO VII
DOS REGISTROS DAS AVALIAÇÕES E RECUPERAÇÕES

Art. 140. No Diário de Classe Digital, em cada trimestre, deverão ser registrados, em campos específicos:

- I - as avaliações parciais;
- II - a pontuação obtida no final do trimestre, correspondente ao cômputo das pontuações obtidas no decorrer do período;
- III - a pontuação obtida na recuperação trimestral;
- IV - o resultado final do trimestre, compreenderá a maior pontuação obtida nas colunas de pontuação obtida no final do trimestre e a pontuação obtida na recuperação trimestral.

Art. 141. A inserção dos resultados das avaliações de EER no Sistema Municipal de Gestão Escolar deve ocorrer, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

- I - para os estudantes reprovados, em até 03 componentes curriculares, o sistema municipal de gestão escolar terá habilitada a funcionalidade de registro da pontuação obtida no EER;
- II - após a correção da prova dos EER, a secretaria escolar deverá inserir a nota obtida pelo



estudante, no campo Recuperação Especial;

III - caso o estudante tenha feito a rematrícula, se aprovado, deverá ser enturmado no ano/série/etapa posterior à cursada e, se reprovado, deverá ser enturmado no mesmo ano/série, conforme portaria SEDU nº 155-R, de 17 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Art. 142. Na avaliação do desempenho do Professor e dos Membros da Equipe Gestora da Escola devem ser considerados, dentre outros, os seguintes aspectos:

I - atuação no processo ensino-aprendizagem;

II - integração e inter-relação com a escola, com a família e com a comunidade;

III - cumprimento das atribuições do cargo;

IV - participação na elaboração da proposta pedagógica, no planejamento de atividades e programas, reuniões, conselhos e outras, desenvolvidas pela unidade de ensino;

V - assiduidade do profissional;

VI - participação em estudos e capacitações, que propiciem a formação continuada;

VII - observância do presente regimento interno.

§1º Cabe à Secretaria Municipal de Educação elaborar e fornecer às escolas um modelo instrumental destinado à avaliação do desempenho do Professor e dos Membros da Equipe Gestora da Escola.

§2º Os Professores e Membros da Equipe Gestora da Escola que ingressarem na Instituição Escolar, estarão sujeitos, anualmente, à Avaliação Individual de Desempenho dos docentes e dos membros da equipe gestora da escola, a partir de metodologia específica, a ser fixada por ato do Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO IX DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 143. A autoavaliação institucional é um mecanismo de verificação contínua das condições estruturais e de funcionamento da instituição, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino oferecido por ela, a melhoria de produtividade e possui como finalidades:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I - promover, de forma sistemática e permanente, a avaliação da instituição escolar como um instrumento da melhoria da qualidade educativa;
- II - desenvolver o autoconhecimento institucional;
- III - corrigir rotas e aperfeiçoar as ações institucionais;
- IV - articular a participação da comunidade escolar ou acadêmica;
- V - garantir o desenvolvimento sustentável da instituição de ensino.

Parágrafo único. A auto avaliação institucional será desenvolvida de forma contínua, e sua operacionalização será sistematizada por meio de plano anual.

Art. 144. O programa anual de autoavaliação institucional será construído pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014 e suas alterações.

Art. 145. A avaliação institucional deve ser realizada por meio de procedimentos internos, definidos pela própria escola, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, e de procedimentos externos, por meio de critérios estabelecidos pelos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 146. O processo de avaliação institucional deve incidir sobre os seguintes aspectos:

- I - cumprimento da legislação do ensino;
- II - desempenho dos educandos e produtividade da escola;
- III - processo de planejamento do ensino-aprendizagem;
- IV - qualificação e desempenho dos dirigentes, professores e demais funcionários;
- V - qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos, materiais de ensino e adequação às suas finalidades;
- VI - eficiência e pertinência dos currículos;
- VII - organização da escrituração e do arquivo escolar;
- VIII - articulação com a família e com a comunidade externa.

Art. 147. Os resultados da avaliação institucional, interna e externa, devem ser consolidados em relatórios, a serem apreciados pela comunidade escolar e anexados ao plano de desenvolvimento da escola, devendo ser considerados no planejamento e replanejamento da escola.



TÍTULO VI
DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I
DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 148. A Política Estadual de Formação Inicial e Continuada dos Profissionais da Educação do Espírito Santo, instituída por meio da portaria nº 185-R de 21 de Dezembro de 2018, publicada em 26 de Dezembro de 2018 no Diário Oficial do Espírito Santo, coaduna-se com as ações de desenvolvimento de competências estratégicas essenciais, em direção a novas formas de atuação na capacitação dos servidores públicos do sistema estadual e municipal de ensino, possibilitando que a instituição busque fortalecer a capacidade de assimilar conhecimento de seu corpo funcional.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 149. O planejamento da equipe técnico-pedagógica perpassa o ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act). PDCA é um conceito e um instrumento destinado a apoiar o processo de melhoria contínua que considera as fases: planejar (Plan), executar (Do), avaliar (Check) e ajustar (Act). Constitui-se como uma ferramenta para acompanhamento e detecção dos ajustes necessários ao final de uma aula, uma aula eletiva, um processo ou até mesmo de um período letivo. Os resultados proporcionados pela utilização do ciclo PDCA em uma organização também contribuem para o desenvolvimento do pensamento crítico dos seus colaboradores. O estímulo constante em planejar, executar, avaliar e ajustar pode desencadear, em cada pessoa, uma melhor compreensão do(s) processos(s) de que participa(m), propiciando condições para o surgimento de um ambiente criativo em toda a escola.

Parágrafo único. O Ciclo PDCA pode ser aplicado tanto em processos administrativos quanto pedagógicos.

Art. 150. As atribuições dos profissionais que compõem a equipe técnico-pedagógica das escolas da rede municipal de ensino, são dentre outras, as estabelecidas conforme legislação vigente.



CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Art.151. O tempo destinado às horas-atividade corresponderá a 1/3 (um terço) da carga horária semanal e deverá ser cumprido na unidade escolar, em atendimento aos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, conforme previsto no § 2º, do art. 30 da Lei Nº 5.580 de 13/01/1998 alterado pela Lei Nº 9.770, de 26/12/2011.

Parágrafo único. O planejamento pedagógico deve ser cumprido na escola onde o servidor esteja localizado.

I - terça-feira: área de Ciências Humanas e 4º e 5º anos do Ensino fundamental;

II - quarta-feira: Área de Ciências da Natureza, área de Matemática e Ciclo da Alfabetização;

III - quinta-feira: área de Linguagens.

Art. 152. No planejamento Coletivo, além do educador deve estar presente o Pedagogo a fim de cumprir cada um suas atribuições.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 153. A Direção da escola deve divulgar na comunidade escolar as normas contidas neste Regimento.

Art. 154. Todos os profissionais em exercício na escola, os educandos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto neste Regimento.

Art. 155. Os casos omissos neste Regimento devem ser analisados pelo Conselho Escolar juntamente com a SEMED, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 156. É vedada à escola toda e qualquer manifestação discriminatória.

Art. 157. É vedada a cobrança de taxa ou contribuição de educando, de qualquer grau ou



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

modalidade, matriculado na escola, a qualquer título ou com qualquer finalidade.

Art. 158. A escola não pode impedir o educando de ter acesso às suas instalações e de frequentar as aulas por falta do uniforme ou de qualquer material didático.

Art. 159. A cessão de dependência do prédio escolar para segmentos da comunidade de ensino ou entidades da sociedade civil organizada para a realização de qualquer evento deve ser feita na forma estabelecida na lei.

Art. 160. Em situações excepcionais que envolvam atendimento em ambiente hospitalar, domiciliar, e em espaços prisionais ou de medidas socioeducativas, cabe à escola assegurar o acompanhamento pedagógico e a expedição de documentos da vida escolar, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para cada uma dessas formas de atendimento.

Art. 161. Fica garantida a atuação de profissional intérprete de Libras na classe comum em que for matriculado educando com surdez, conforme liberação da Secretaria Municipal de Educação e setores competentes da mesma.

Art. 162. Este Regimento entra em vigor no período letivo subsequente à sua aprovação pela Superintendência Regional de Educação de Afonso Cláudio.

Conceição do Castelo - ES, 02 de abril de 2024.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ELIZABETH PETARLE MORAES
PROFESSOR A
SREAC - SEDU - GOVES
assinado em 03/04/2024 15:07:45 -03:00

CLEUMAR LUIS MARETTO
CIDADÃO
assinado em 04/04/2024 09:34:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 04/04/2024 09:34:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELIZABETH PETARLE MORAES (PROFESSOR A - SREAC - SEDU - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-9M23V1>