



# **Rotinas, Regras e Procedimentos Cotidianos**

Fundamental II

# **2011**

# Apresentação

A escola é um ambiente público e coletivo. Para que toda a comunidade de nossa Escola usufrua desse espaço da melhor forma possível, organizamos este guia para orientar nossas ações e assegurar o bom funcionamento de todos os serviços.

Contamos com a colaboração de todos para a construção de uma comunidade escolar cada vez mais organizada e autônoma, que respeita regras e limites essenciais para uma boa convivência em grupo.

# Sumário

A comunicação escola e família .....	01
Comunicações da rotina escolar .....	02
Horários das aulas .....	03
Atrasos e horários de entrada e saída .....	04
Faltas .....	07
Saídas antecipadas .....	09
Apoio Pedagógico.....	10
Avaliação .....	11
Circulação pela área escolar .....	13
Uso do telefone e equipamentos eletrônicos fora da sala de aula .....	14
Xerox e impressão.....	15
Acompanhamento especializado.....	16
Agenda e material escolar .....	17
Armário de uso do aluno .....	19
Uso de uniforme .....	20
Almoço em dias sem período estendido .....	21
Cantina e aniversários .....	22
Trabalho de campo e saídas culturais.....	23
Prazos e procedimentos referentes ao pedido de reconsideração ou recurso.....	24
Observações Finais .....	26

A Escola dispõe de diferentes canais de comunicação com a família para que este contato seja efetivo e ágil. Recomenda-se aos pais que encaminhem suas dúvidas para a Escola, que, por sua vez, lhes dará um rápido retorno. Podem solicitar reuniões, enviar mensagens eletrônicas por meio do nosso site ou telefonar para os setores de interesse.

Os familiares serão atendidos individualmente e com horário marcado pela coordenação, sempre que houver solicitação da família ou da Escola. O agendamento deve ser solicitado na recepção da Escola. Para dúvidas e encaminhamentos pontuais, a Escola recomenda o contato por correio eletrônico:

rosana.pieri@escolacastanheiras.com.br	Coordenação dos 6º e 7º anos
claudia@escolacastanheiras.com.br	Coordenação dos 8º e 9º anos

A Escola disponibiliza informações atualizadas  
no site [www.escolacastanheiras.com.br](http://www.escolacastanheiras.com.br).

- Para um bom acompanhamento da vida escolar dos filhos, sempre que necessário a Escola enviará por e-mail aos pais informações pertinentes à vida escolar de seus(suas) filhos(as). Solicitamos que acompanhem regularmente estas comunicações e, em caso de mudança de endereço eletrônico ou problemas em relação ao recebimento de e-mails, comuniquem à Secretaria Escolar para que possamos realizar os encaminhamentos necessários.
- Ao final de cada quinzena os pais cujos filhos não atingirem o mínimo esperado na realização dos seus compromissos escolares (tarefas, materiais e pontualidade) serão comunicados por meio de documento específico, enviado por meio de e-mail, pelo remetente compromissoescolar@escolacastanheiras.com.br. O recebimento deverá ser confirmado eletronicamente. Os comunicados impressos enviados aos pais e responsáveis, quando possuírem canhoto de ciência, devem ser assinados e devolvidos prontamente à coordenação através do aluno.
- Ao final de cada trimestre, em reunião de pais e professores agendadas previamente, os responsáveis recebem orientações para os(as) alunos(as) em processo de recuperação naquele trimestre.
- Lembramos que na área restrita do site estão todos os comunicados enviados pela Escola durante o ano. Todas as famílias recebem da Escola uma carta informando seu login para cadastrar senha de acesso. Se necessário, tais informações podem ser solicitadas na Secretaria Escolar.

- O horário das aulas para cada turma, horários de aulas de apoio, provas trimestrais, substitutivas e de recuperação ficam disponíveis no site da Escola, na área do Ensino Fundamental II.

- O portão de entrada da Escola abre às 7h. Os horários de início e término das aulas devem ser rigorosamente respeitados. São permitidos, no máximo, quatro atrasos por mês, que podem ser justificados por diferentes motivos, como, problemas com transporte, consultas médicas etc.
- Os atrasos são notificados pela Escola por meio de comunicado escrito e enviado pelo aluno e deve retornar para a escola com a assinatura dos responsáveis. Comunicar as razões do atraso momentos antes de o aluno chegar ou depois que chegou à Escola não elimina a notificação. Após o quarto atraso no mesmo mês, a família é informada pela Secretaria Escolar por telefone sobre o risco iminente da suspensão do aluno por um dia de aulas caso ocorra o quinto atraso no mês.

## Atrasos

### I – Na entrada

O(a) aluno(a) deve entrar às 7h15 com todos os materiais necessários para as duas primeiras aulas do dia. É necessário, portanto, que cheguem à Escola com uma antecedência mínima de 5 minutos. Os(as) alunos(as) que não estiverem na sala de aula às 7h15 só poderão participar da 1ª aula se entrarem em classe às 7h25. Após esse horário, os(as) alunos(as) só entrarão na 2ª aula, às 8h30.

### II – Nas outras aulas

Aplica-se o mesmo procedimento para atrasos após o intervalo, almoço ou entre as aulas realizadas nos diferentes espaços da Escola tais como, ateliê

## Atrasos e horários de entrada e saída

de artes, quadra, laboratórios etc. Haverá uma tolerância de 10 minutos para a 2ª entrada após o horário de início das aulas. Estes atrasos, quando ocorrerem, serão comunicados aos pais no relatório quinzenal de compromissos escolares não realizados.

III - Saída – 12h45 (segundas, quartas e sextas); 16h15 (terças e quintas).

Ao término da última aula, o(a) aluno(a) é orientado a organizar seu material separando o que deve ser guardado no armário e o que segue com ele para as lições de casa.

A Escola solicita aos pais que considerem esse tempo de organização de seus(suas) filhos(as) e que aguardem com paciência a saída no portão correspondente. Quando houver a necessidade de saída imediatamente após o sinal, solicitamos aos pais que combinem este procedimento com seus(suas) filhos(as). Os(as) alunos(as) que utilizam transporte escolar devem sair pela portaria 4. Alunos que não se dirigirem ao transporte escolar no horário acordado com as famílias estão sujeitos a perder a condução.

Os pais e responsáveis podem autorizar, a partir desse ano, a saída livre de seus filhos e filhas de 6º a 9º. anos. Os alunos autorizados terão uma carteirinha diferenciada o que dispensará a necessidade de autorizações eventuais pelos pais ou responsáveis. Para obtê-la, os responsáveis devem preencher protocolo na Secretaria.

# Atrasos e horários de entrada e saída

## IV – Permanência na escola

O(a) aluno(a) só poderá permanecer nas dependências da Escola, fora do período de aulas, nos horários das atividades complementares e treinos. Caso necessitem permanecer na Escola fora destes horários devem pedir autorização por escrito à coordenação.

Não é permitida a presença de alunos(as) na Escola durante os períodos noturnos quando houver Reunião de Pais e Professores.

- O limite de faltas permitido a cada aluno(a) obedece a legislação vigente e não pode exceder a 25% do total de aulas dadas no ano em cada componente curricular.
- Em caso de faltas ocasionais pede-se que os(as) alunos(as) entrem em contato com colegas de classe para colocarem anotações e registros em dia em seus cadernos e livros. As lições de casa estarão disponibilizadas na agenda virtual. As datas de entrega serão mantidas. Caso o aluno precise de orientações dos professores para realizar estas tarefas deverá solicitar imediatamente após o seu retorno à Escola. As fichas, comunicados ou qualquer outro impresso distribuído em classe ficarão guardados na caixa acrílica disposta na sala de aula justamente para que o aluno possa recolhê-los depois.
- Em caso de faltas programadas, além de garantir esses procedimentos no seu retorno, é importante que o(a) aluno(a) informe antecipadamente os professores ou a coordenação para que seja devidamente orientado.
- Se for necessário, as avaliações parciais perdidas serão repostas após o retorno do aluno. Essas situações específicas serão combinadas entre os professores e alunos.
- Consideramos que toda e qualquer falta é um prejuízo para o(a) aluno(a), para o grupo e para a dinâmica do trabalho escolar. Im-

portante salientar que nem todas as atividades realizadas em classe, durante a ausência do(a) aluno(a), poderão ser realizadas após o seu retorno. Portanto, caso seja necessário o(a) aluno(a) se ausentar por vários dias é extremamente importante que os pais informem a Escola, através da coordenação, para orientações mais ajustadas a cada caso.

- As avaliações parciais perdidas serão agendadas após o retorno do(a) aluno(a). Professores e coordenação deverão avaliar a necessidade dos(as) alunos(as) realizarem essas atividades após o término das atividades regulares.

- As saídas antecipadas devem ser comunicadas com a máxima antecedência possível, por escrito e por meio da agenda do aluno.
- Por telefone só são aceitos pedidos de saída antecipada em casos excepcionais e de emergência a serem avaliados pela coordenação; alterações comunicadas em cima da hora prejudicam o bom andamento da nossa rotina.
- Os(as) alunos(as) só sairão da Escola acompanhados dos pais ou de outros adultos responsáveis devidamente autorizados por escrito. Caso haja qualquer alteração nas autorizações já providenciadas na Secretaria Escolar e/ou na Recepção, a mudança deve ser comunicada por escrito, via agenda do aluno, e novas autorizações devem ser providenciadas também na Secretaria Escolar. Reiteramos que as carteirinhas com a autorização permanente não são válidas para saídas antecipadas.
- A comunicação com o transporte escolar é de responsabilidade das famílias. Portanto, quaisquer alterações na forma de saída dos(as) alunos(as) com esse transporte, mesmo que sejam eventuais, devem ser comunicadas por escrito à secretaria escolar após acertadas com os responsáveis pelo transporte.

- A Escola oferece aulas de Apoio Pedagógico, em cada trimestre, para os seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Geografia e História. Os(as) alunos(as) são convocados no início ou no decorrer do trimestre. Para os demais componentes curriculares, o Apoio se dará por meio de Trabalhos Pessoais, propostos e orientados pelo professor da disciplina.
- O Apoio tem como objetivo oferecer aos alunos(as) a oportunidade de rever conteúdos e procedimentos de estudo fundamentais para um bom desempenho ao longo do trimestre e de todo o ano letivo.
- Caso a família opte por realizar esse acompanhamento de outra forma, sem a intervenção da Escola, é necessário que confirme essa escolha por meio de Termo de Responsabilidade, próprio para essa situação.
- O calendário das aulas de Apoio Pedagógico é disponibilizado no site da Escola Castanheiras <http://www.escolacastanheiras.com.br/fund2/>.

- Os resultados da avaliação individual do(a) aluno(a) serão informados por um boletim trimestral.

### **Provas substitutivas**

- Os(as) alunos(as) que faltarem nos dias em que forem realizadas atividades avaliativas (parciais ou trimestrais) devem solicitar a realização de provas substitutivas através de um requerimento que pode ser retirado na Secretaria da Escola. Essa solicitação inclui, além do preenchimento deste formulário, o pagamento de uma taxa para esse serviço.
- Para cada prova substitutiva, o(a) aluno(a) deverá pagar a taxa de R\$10,00. O(a) aluno(a) que anexar ao requerimento de solicitação de prova substitutiva o atestado médico comprovando sua ausência na prova trimestral por motivos de saúde estará isento do pagamento da taxa.
- As datas das avaliações trimestrais substitutivas são divulgadas, por trimestre, no site da Escola Castanheiras:

<http://www.escolacastanheiras.com.br/fund2/>.

### **Provas de Recuperação**

- Conforme previsto no Regimento Escolar, os(as) alunos(as) que não atingirem a média trimestral 7 (sete) em algum componente curricular são convocados para a prova de recuperação do trimestre.

- Os conteúdos avaliados na prova de recuperação são os mesmos da prova trimestral. Portanto, o aluno poderá se preparar a partir das Orientações de Estudo recebidas antes da Prova Trimestral e participando do Plantão de Dúvidas. A participação no Plantão não é obrigatória.
- Os Plantões acontecem às segundas e quartas-feiras à tarde, em data e horários agendados e comunicados previamente. São realizados Plantões dos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Inglês e Espanhol.
- As datas dos plantões e provas de recuperação são divulgadas, por trimestre, no site da Escola Castanheiras:

<http://www.escolacastanheiras.com.br/fund2/>

### **Circulação pela área de estacionamento e embarque e desembarque dos(as) alunos(as)**

- Os profissionais da Escola que ficam na saída são responsáveis pelo acompanhamento do aluno até os carros estacionados na área reservada pela Escola para esse fim. Caso os pais estacionem em outros locais, não é possível que nossos porteiros e monitores se responsabilizem pelo embarque das crianças.
- A área de embarque e desembarque é própria para a circulação rápida dos carros. Portanto, pedimos a todos que precisarem dar algum recado, conversar com profissionais da Escola ou outros pais que estacionem no local reservado para isso.
- Ultrapassagens e alta velocidade na área interna de circulação dos carros (da cancela para dentro) põem em risco a segurança de nossos(as) alunos(as) e dos adultos que aqui circulam. Entrar na área de embarque e desembarque na contramão gera perigos e reclamações legítimas da comunidade de pais.

### **Circulação dos adultos responsáveis pelos(as) alunos(as) dentro da Escola**

- O espaço escolar restrito – corredores internos, laboratórios e salas de aula – é de uso de alunos e professores, pois a dinâmica do trabalho cotidiano deve ser preservada. O acesso dos pais a esses espaços poderá se dar com o acompanhamento da coordenação.
- No horário de saída não é possível a circulação de pais, irmãos ou outros adultos nos corredores da Escola.

- A Escola dispõe de um telefone público localizado na recepção para uso dos alunos nos horários de intervalo (lanche e após o almoço).
- Os aparelhos celulares e jogos eletrônicos em geral estão autorizados para os alunos do Ensino Fundamental 2 nos horários de intervalo. Caso os alunos façam uso dos mesmos nos momentos de aula, todas as sanções previstas serão aplicadas.

- Caso o aluno necessite tirar cópias na Escola, deve requisitar antecipadamente no setor “Produção” e pagar a taxa estipulada. A impressão de atividades e trabalhos na escola é proibida.

- As ocorrências, tanto durante as aulas como nos horários de intervalo, são comunicadas às famílias pela Enfermaria ou pela coordenação pedagógica.
- Os medicamentos não devem ser deixados na mochila do aluno, mas entregues diretamente na Enfermaria, juntamente com a receita médica. Os medicamentos também podem ser entregues na recepção da Escola e, em último caso, diretamente à coordenação.

**Agenda escolar**

- Destina-se à organização do aluno e de suas tarefas escolares. Pedese aos pais que não escrevam na agenda dos(as) alunos(as), nos espaços destinados às anotações diárias de lições de casa e outras tarefas escolares.
- O uso da agenda é obrigatório para o 6º ano e indicado para as séries seguintes, pois está intrinsecamente relacionado aos fazeres escolares do aluno. A Escola também disponibilizará uma agenda virtual atualizada com a descrição da Lição de casa, orientações e data de entrega. Desta forma os pais poderão também acompanhar a rotina de compromissos escolares dos seus(suas) filhos(as), ajudando-os na organização do tempo de estudo em casa.

**Material escolar**

- Os momentos indicados para organizar o material que será usado em aula são: antes da primeira aula, no intervalo do lanche e após o almoço do período estendido.
- Não é preciso levar todo o material para casa. O(a) aluno(a) deve verificar, na sua agenda, as tarefas marcadas para os próximos dias e separar o que irá precisar.
- O estojo completo, a pasta fichário, a pasta de avaliações e a agenda devem sempre estar na mochila do aluno. Cadernos, livros didáticos, paradidáticos ou de literatura devem ser levados ou trazidos conforme a necessidade. Fichas, avaliações, provas e comunicados devem ser organizados no fichário Castanheiras a partir das orientações dos professores em classe.

## Agenda e material escolar

- Ao final de cada dia, os materiais escolares esquecidos pelos(as) alunos(as), identificados ou não, são recolhidos e guardados na sala de coordenação. É de responsabilidade do aluno procurar eventuais materiais perdidos.
- Os(as) alunos(as) de 8º e 9º devem estar atentos aos procedimentos de segurança relacionados ao uso de notebook. A Escola disponibilizará uma trava de segurança para evitar furtos ou perdas no espaço da sala de aula e contará com câmeras de segurança na entrada das salas. Nos demais espaços da Escola o equipamento deve estar sempre ao alcance dos(as) alunos(as).

- A partir do 5º ano os(as) alunos(as) utilizam armários individuais para guardar materiais escolares nas dependências da Escola. Os critérios de distribuição dos armários são definidos considerando os(as) alunos(as) e suas necessidades e possibilidades.
- Cada aluno deve providenciar um cadeado com uma senha individual e única ou chave, que ficará sob sua responsabilidade. Lembramos que, caso a chave seja perdida ou esquecida, a Escola serrará o cadeado para que o aluno não fique sem o material adequado para as aulas.
- A organização e boa conservação dos armários é de responsabilidade dos(as) alunos(as). Ao final do ano letivo eles devem ser devolvidos em boas condições de uso.

- É obrigatório o uso do uniforme completo. Para evitar extravios, todas as peças devem ser identificadas com nome e sobrenome do aluno.
- As roupas sem identificação encontradas no espaço escolar serão guardadas na Secretaria Escolar.
- As roupas com identificação serão guardadas na sala da coordenação, sendo de responsabilidade dos(as) alunos(as) recolhê-las.
- Nos dias de muito frio, são permitidos casacos mais pesados que não fazem parte do uniforme, mas que também devem vir identificados.
- Para as aulas de Educação Física, é obrigatório o uso de tênis (são mais seguros e adequados às atividades). Além disso, recomenda-se que tragam uma camiseta extra, caso precisem dela para ficarem mais confortáveis; as meninas que têm cabelo comprido deverão trazer elásticos e faixas para prendê-los durante a aula.
- Aprender a cuidar e valorizar seus pertences também é um conteúdo escolar que tem seu ensino compartilhado com as famílias. Por esta razão solicitamos que os pais também mantenham em casa uma rotina de conversas com seus(suas) filhos(as) para que possamos, juntos, diminuir o número de objetos esquecidos pelos(as) alunos(as) na Escola.

- É possível que nossos alunos almochem na escola sem que tenham atividades no contra-período escolar; porém, devem ter autonomia para assegurarem de forma independente esse momento. Não teremos funcionários que acompanhem individualmente os almoços avulsos e que garantam que as crianças se alimentem adequadamente. Portanto, é muito importante que os pais conversem sobre esse assunto com seus filhos para ajudá-los a fazerem escolhas que propiciem uma alimentação adequada. Os almoços avulsos devem ser agendados antecipadamente na secretaria da escola.

**Cantina**

- Os(as) alunos(as) do Ensino Fundamental II podem usar a cantina diariamente para comprar todo lanche, considerando os acordos feitos entre os pais e seus(suas) filhos(as). Solicitamos às famílias que acompanhem em casa o uso da cartela e que também orientem os filhos em relação aos cuidados para não perdê-la.
- As cartelas são nomeadas (também com a série do aluno) para o caso de extravio.
- As cartelas perdidas pelos(as) alunos(as) não são repostas nem pela cantina, nem pela Escola.
- A Escola não autoriza o uso de dinheiro na cantina. O uso da cantina é permitido após o horário do almoço apenas para a compra de sobremesas.

**Aniversários**

- Os(as) alunos(as) do Ensino Fundamental II podem comemorar os seus aniversários na escola trazendo um bolo para ser compartilhado, após o almoço do período estendido, com todos os(as) alunos(as) da sua sala. É necessário combinar com a coordenação a data dessa comemoração.
- Para as comemorações fora da Escola solicitamos que as famílias se responsabilizem pela distribuição dos convites em locais e momentos que não interfiram na rotina escolar.

- A Escola proporciona atividades de aprendizagem que se realizam fora do espaço escolar. Essas atividades são elaboradas pela equipe docente e pela coordenação com o objetivo de complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula. Embora a presença do aluno não seja obrigatória, a participação de todos é desejada e incentivada.

Em atendimento ao disposto no artigo 2º da Deliberação 11/96, dirigido a todas as Escolas do Estado de São Paulo, comunicamos aos pais ou responsáveis legais dos(as) alunos(as) matriculados no ano letivo de 2010 as instruções necessárias, os prazos e procedimentos referentes ao pedido de reconsideração ou recurso, com base nos artigos 5º e 6º desta deliberação.

Destacamos, inicialmente, o que prevê o artigo 1º da Deliberação:

**Artigo 1º** - O resultado final da avaliação feita pela Escola, de acordo com seu regimento, deve refletir o desempenho global do aluno durante o período letivo, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos durante o período letivo sobre os da prova final, caso esta seja exigida, considerando as características individuais do aluno e indicando sua possibilidade de prosseguimento de estudos.

**1º passo:** Divulgação dos resultados finais pela Escola.

**Prazo máximo:** 5 dias

**2º passo:** Pedido de reconsideração de resultados finais dirigidos ao Diretor e protocolado na Escola.

**Prazo máximo:** 10 dias

**3º passo:** Ao responsável legal pelo aluno será dada a comunicação da decisão da Direção da Escola, mediante termo de ciência assinado pelo responsável.

**Prazo máximo:** 5 dias

**4º passo:** Pedido de recurso dirigido ao Dirigente de Ensino e protocolado na Escola.

**Prazo máximo:** 5 dias

**5º passo:** A Direção da Escola encaminha o pedido de recurso à Diretoria Regional de Ensino de Itapevi.

**Prazo máximo:** 30 dias

**6º passo:** A decisão da Diretoria Regional de Ensino de Itapevi será encaminhada à Escola.

**Prazo máximo:** 5 dias

**7º passo:** A Escola comunica ao interessado (responsável legal do aluno) a decisão de recurso dada pela Diretoria Regional de Ensino de Itapevi.

**8º passo:** Da decisão do Dirigente de Ensino Norte 2 o recurso especial dirigido ao Conselho Estadual de Educação (CEE), protocolado no Colégio ou na Diretoria Regional de Ensino de Itapevi.

**Prazo máximo:** 2 dias

**9º passo:** A Escola encaminha à Diretoria Regional de Ensino de Itapevi o recurso especial dirigido ao Conselho Estadual de Educação (CEE).

**Prazo máximo:** 2 dias

**10º passo:** A Diretoria Regional de Ensino de Itapevi providencia a remessa do recurso ao Conselho Estadual de Educação (CEE) para a devida apreciação e julgamento.

Os prazos indicados devem ser considerados a partir do 1º dia após cada passo.

- Situações do cotidiano escolar que não estão previstas neste conjunto de orientações devem ser encaminhadas à Coordenação.
- O espaço escolar é um espaço coletivo e as orientações e procedimentos para normatizar a rotina na Escola são adequações sociais importantes para serem ensinadas e aprendidas nesse contexto.



[www.escolacastanheiras.com.br](http://www.escolacastanheiras.com.br)  
4152-4600