

Data: março/2010

De : Coordenação de Curso

Para: Pais de alunos do 1º ao 5º Ano – Ensino Fundamental I

Ref. : Normas Escolares Gerais

Prezados Pais

O retorno de nossos alunos preenche o Colégio Augusto Laranja de vida e alegria.

Nosso desejo é o de que todos - **pais e alunos, veteranos e novatos** - sintam-se afetivamente acolhidos e tenham uma agradável e feliz convivência!

É uma constante do Augusto Laranja apresentar, ao início de cada ano letivo, um conjunto de informações relativas às normas de funcionamento consideradas imprescindíveis à organização e à segurança da vida coletiva em nosso Colégio, para que sejam conhecidas ou lembradas e exercitadas.

Solicitamos, portanto, que os senhores leiam atentamente esta circular e a guardem para futuras consultas.

## I - HORÁRIO ESCOLAR



### • Pontualidade e frequência

O respeito às rotinas escolares possibilita ao aluno a apropriação de procedimentos e hábitos indispensáveis para a formação do cidadão.

É muito importante que a família estimule em seu filho o hábito da frequência assídua e da pontualidade – respeito aos horários. O atraso prejudica o aluno (perde a atividade e o conteúdo trabalhado) e a organização da classe (interrompe a aula e distrai os demais colegas).

Em caso de faltas, os pais ou responsáveis devem entrar em contato com o Colégio, comunicando-se com a Coordenação de Curso.

O horário de **início das aulas** deve ser rigorosamente respeitado:

**Manhã - início: 7h30min**

**término: 12h10min**

**Tarde - início: 13h25min**

**término: 18h05min**

### Observações:

- 1 - Recomendamos que o aluno chegue ao Colégio com **10 (dez) minutos de antecedência** para o início da aula.
- 2 - O portão de entrada, no período da manhã, é aberto às 7h10min.
- 3 - É muito importante para segurança e organização, que **os responsáveis retirem seu filho no horário estabelecido para o término das aulas.**



Organização  
das Nações Unidas  
para a Educação,  
a Ciência e a Cultura



Escolas  
Associadas da  
UNESCO

## • Entrada atrasada

A partir das **7h30min** (manhã) e **13h25min** (tarde) é considerado **atraso**.

Nesse caso, o responsável deve **justificar o motivo do atraso**, registrando-o em **formulário próprio na Portaria do Colégio** (esse documento permanecerá no prontuário do aluno).

Existe uma **tolerância de 4 (quatro) atrasos**, computados **por trimestre**, sendo que:

- \* no **2º atraso** do período, o aluno receberá uma orientação pessoal da Coordenadora de Curso;
- \* no **3º atraso** do mesmo período, os pais ou responsáveis serão comunicados da situação, através de uma ligação telefônica da Coordenadora de Curso;
- \* na reincidência, **4º atraso**, o aluno receberá uma advertência por escrito, dando-se ciência aos pais ou responsáveis.

## II - ESQUEMA OPERACIONAL - HORÁRIO DE ENTRADA

A **área de desembarque** (corredor na frente do Colégio) foi idealizada para funcionar como via facilitadora do fluxo de veículos, portanto não pode ser utilizada como estacionamento.

É usada no **horário de entrada** para **desembarque do aluno**, que será recebido e encaminhado às salas de aula, pelos funcionários de plantão.

O uso dessa área obedece às seguintes normas:

- \* **O tempo de permanência do veículo**, nessa área, deve ser o **suficiente para o desembarque do aluno**, evitando que se forme fila e congestionue a entrada do Colégio. Por isso, é importante ter sempre à mão o material do aluno, de forma que a parada seja a mais breve possível.
- \* O **veículo** que ingressa na área de desembarque deve ser conduzido de maneira que **avance ao longo de sua extensão**, não podendo parar imediatamente em frente ao portão principal, a fim de garantir um melhor aproveitamento do espaço.
- \* Todas as **orientações e recomendações dos funcionários do Colégio** devem ser **atendidas e seguidas**, pois visam à maior segurança para os alunos e à otimização da circulação de pessoas e veículos.

### Observações:

- 1 - O responsável pode acompanhar seu filho na entrada ao Colégio, se necessário. Nesse caso, deve deixar o veículo estacionado nas imediações da escola.  
Na hipótese de atraso, **após o fechamento do portão interno de acesso** às salas de aula, **só será permitida a entrada do aluno**.
- 2 - É importante que, na hora da entrada, o responsável não procure o atendimento individual da professora, quando ela precisa estar atenta aos alunos e à organização da rotina escolar.  
Qualquer assunto ou recado deve ser tratado com a Coordenadora de Curso ou com Auxiliares.
- 3 - Na faixa de idade do Ensino Fundamental, o aluno já pode entrar no Colégio desacompanhado. Por isso, os pais ou responsáveis devem sempre **estimular seu filho a entrar sozinho**.



Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura



Escolas Associadas da UNESCO



### III - ESQUEMA OPERACIONAL – HORÁRIO DE SAÍDA

A **área de embarque** (corredor na frente do Colégio) foi idealizada para funcionar como via facilitadora do fluxo de veículos, portanto não pode ser utilizada como estacionamento. É usada no **horário de saída** para **embarque do aluno** que será encaminhado ao veículo pelos funcionários do Colégio (obedecendo às mesmas diretrizes citadas no Esquema Operacional de Entrada).

#### Observações:

- 1 - Na hora da saída, os responsáveis podem entrar no Colégio para retirar seu filho diretamente na sala de aula. Faz-se necessário, contudo, que estacionem seus carros nas imediações do Colégio.
- 2 - Os alunos só podem sair do Colégio com pessoas autorizadas, apresentadas e cadastradas no **Documento de Credenciamento**, preenchido e assinado pelos responsáveis.

#### • Saída antecipada

A retirada do aluno antes do horário fixado para o término das aulas implica em prejuízo de seu aproveitamento nas atividades escolares e ocasiona interferência no trabalho de classe.

A participação do aluno durante todo o horário escolar é de fundamental importância.

Nos casos em que a retirada mais cedo seja extremamente necessária, o pedido deve ser feito:

- \* **previamente**, por meio de **comunicado por escrito** (1º Ano) ou através da **agenda escolar** (2º ao 5º Ano), notificando o horário da saída à professora de classe, para que ela possa preparar-se para essa circunstância;
- \* até às **11h15min** (manhã) e **17h15min** (tarde), mediante a **presença dos pais ou responsáveis**, na **Secretaria do Colégio**, para **preenchimento de formulário próprio** para essa situação.

#### Observações:

- 1 - A comunicação via telefone desse pedido deve ser feita, apenas, em situações de extrema urgência;
- 2 - Em caso da retirada do aluno ser feita por **pessoa não indicada no Documento de Credenciamento**, esta deverá apresentar uma **autorização por escrito**, devidamente **assinada pelos responsáveis** do aluno, contendo **dados da documentação de identidade da pessoa** – tais **documentos** deverão ser **apresentados na Secretaria do Colégio**, para que seja permitida a **liberação do aluno**.

### IV – ACESSO AO COLÉGIO

- \* O atendimento a **pais ou responsáveis e visitantes** é feito exclusivamente pela **Portaria Principal**, devendo os mesmos dirigirem-se à **recepção na Secretaria Escolar**.
- \* Por motivos de segurança, organização e respeito às atividades escolares, não é permitida a circulação de pessoas estranhas ao funcionamento, nas dependências do Colégio, durante o período de aulas.
- \* A permanência dos responsáveis, nos horários de entrada e saída de alunos, deve ser o suficiente para essas situações, a fim de garantir livre trânsito dos alunos.



## V – UNIFORME ESCOLAR

O Augusto Laranja adota o uso de uniforme escolar para os Cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

A padronização na vestimenta dos alunos é um meio eficaz de **identificação do aluno**, contribuindo para **segurança, praticidade e organização escolar**.

O uso do uniforme favorece ao aluno, a construção do **sentimento de pertinência** – fazer parte de um grupo – promovendo a sensação de bem-estar e desenvolvendo atitudes de participação, de compromisso e de responsabilidade com o Colégio.

Nesse sentido, informamos que:

- \* O **uso diário do uniforme completo, nos modelos adotados pelo Colégio, é obrigatório** (inclusive, o específico para Educação Física, agasalhos etc.).
- \* O **uniforme deve ser usado obrigatoriamente** em todas as atividades escolares do Colégio (dentro ou fora dele), tais como: **saídas educativas, viagens, visitas** etc.
- \* Recomendamos que **todas as peças do uniforme sejam identificadas com o nome do aluno e Ano Escolar**, para facilitar a localização, em caso de extravio.
- \* É essencial o cuidado com o uniforme escolar para preservação da imagem pessoal do aluno e do Colégio.

## VI - OBJETOS E PERTENCES PESSOAIS

Os pertences pessoais estranhos ao uso escolar não são de responsabilidade do Colégio.

Para evitar situações desagradáveis, pedimos especial atenção aos aspectos abaixo:

- \* O aluno não deve trazer para o Colégio jóias (relógios, anéis, brincos etc.), objetos considerados de grande valor pessoal e/ou financeiro (brinquedos, aparelhos celulares, aparelhos eletrônicos e afins), valores em dinheiro.
- \* O **Colégio não se responsabiliza por perda, desaparecimento ou danos causados a esses materiais e também, não os indeniza.**
- \* **Não será acolhida nenhuma queixa ou reclamação dos pais ou responsáveis, visto que não é permitido trazer esses materiais para o Colégio.**
- \* Lembramos que cuidar do material e dos pertences pessoais é um hábito a ser, gradativamente, aprendido e adquirido pela criança, conduzindo-a a formação de atitudes responsáveis para a vida.

**Obs.:** Caso a família decida que seu filho necessite trazê-los, por motivos particulares, informamos que os mesmos só poderão ser utilizados, após o término do horário de aulas.

## VII - AGENDA ESCOLAR AUGUSTO LARANJA - 2º ao 5º Ano

A **agenda escolar padronizada do Colégio** foi intencionalmente planejada e tem como **função principal** ajudar na **organização escolar e pessoal do aluno**: registro de tarefas diárias, trabalhos, compromissos escolares etc.

Além da função básica de organizar a vida escolar para o aluno, a agenda serve como um **meio de comunicação direto entre a Família e o Colégio**, para o registro de recados, avisos, informações, entre outros.

Observações:

- \* **É obrigatório o uso e o porte diário da agenda escolar padronizada do Colégio.**
- \* É indispensável que os pais ou responsáveis acompanhem sistematicamente as anotações da agenda de seu filho.



## VIII – SAÚDE E BEM-ESTAR

Os procedimentos cotidianos de higiene e o constante acompanhamento dos professores contribuem para a formação de hábitos saudáveis e para o bem-estar de todos.

O Augusto Laranja adota os seguintes procedimentos:

- \* Quando se fizer necessário, no horário escolar, o uso de algum **medicamento trazido pelo aluno**, o responsável deve enviar uma **comunicação escrita** indicando o **nome do remédio, a hora e a dosagem a ser ministrada**.
- \* No caso de **estado febril, mal-estar ou alguma doença**, o **aluno não deve frequentar o Colégio, até que se encontre restabelecido**, resguardando-se e preservando-se a saúde de todos. É importante que o **motivo da ausência do aluno** seja comunicado à Secretaria do Colégio ou por *e-mail* ([colégio@augustolaranja.com.br](mailto:colégio@augustolaranja.com.br)).
- \* Se a doença for **infecto-contagiosa**, o aluno só poderá retornar ao Colégio após a apresentação de **atestado médico**, que **justifique o período de faltas e declare-o apto a voltar as atividades escolares**. Evita-se, assim, o risco de contágio.
- \* Em caso de quedas, escoriações ou indisposições simples no horário escolar, o aluno é atendido imediatamente. Informa-se o incidente à família e, se necessário, solicita-se aos pais que venham buscar seu filho.
- \* Em situações de acidentes mais sérios ou alterações de saúde, os pais são comunicados, imediatamente, sobre o ocorrido e as providências tomadas, conforme decisão dos responsáveis registrada no documento **Ficha de Enfermaria** – cadastro atualizado *on line*, no *site* do Colégio, a cada início de ano letivo.

## IX - LANCHE E COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIO

- \* O lanche deve ser uma refeição **saudável, balanceada e simples**. O ideal é variar, de acordo com o gosto da criança, e incluir frutas frescas, cereais, biscoitos salgados, suco de frutas etc. Deve ser evitado o consumo diário de chocolates, balas, doces, salgadinhos fritos e refrigerantes.
- \* Para o momento do lanche, o aluno deve ter **um guardanapo ou toalhinha de pano** e, no caso de trazer bebida de casa, usar **garrafa de plástico** (não deve trazer recipiente de vidro).
- \* O aluno pode comprar o lanche diretamente na lanchonete ou, ainda, os pais podem optar pela contratação do *kit-lanche*, com cardápio variado, oferecido pela empresa parceira do Colégio – *Oásis Alimentação*, empresa especializada em alimentação para o segmento educacional.
- \* A **comemoração de aniversário de aluno no Colégio** poderá acontecer somente durante o **horário de lanche**, de maneira simples, sem prejuízo do trabalho escolar. É uma atividade interna, **restrita à participação da professora e de colegas da classe**. As crianças tomam normalmente seu lanche e, em seguida, participam da festa de aniversário.
- \* Essa comemoração deve ser marcada com antecedência de três dias, junto à professora, e deve constar de: bolo, vela de aniversário, guardanapos de papel, pratos e garfos descartáveis; de preferência, substituir refrigerantes por suco de frutas.
- \* Acreditamos que o mais importante nesse momento é festejar com os amigos, celebrando mais um ano de vida. Portanto, **não é permitido o envio de convites e troca de presentes nesse momento de comemoração no Colégio** (recomendamos reservar esses procedimentos para festa fora do ambiente escolar).
- \* As festas de aniversário comemoradas **fora do contexto escolar** são de inteira responsabilidade dos pais que as organizam. **A saída do aluno diretamente do Colégio** – com terceiros – para a festa, só poderá ocorrer **após o horário de término do período escolar** e com a **autorização escrita do respectivo responsável**.  
A entrega de convites para essas festas só poderá ser feita pela professora, **desde que todos os colegas da classe sejam convidados**. Caso contrário, devem ser entregues pessoalmente, fora do espaço escolar, evitando-se, assim, constrangimentos e dificuldades sociais para o aniversariante e para os colegas.





## X - LIÇÃO DE CASA



Os alunos recebem a devida orientação em classe de tarefas escolares propostas para serem realizadas em casa.

A lição de casa deve ser **feita pela criança, por si só**, para que sejam atingidos os seguintes objetivos:

- Desenvolver a autonomia do aluno, diante da aprendizagem.
- Aplicar conhecimentos adquiridos no Colégio.
- Aprofundar ou levantar questões sobre um determinado assunto.
- Desenvolver o hábito de estudo frequente e prazeroso, fora do contexto escolar.
- Desenvolver a responsabilidade, a organização e a valorização da aprendizagem.

A **ajuda dos pais na lição de casa é essencial** para o bom desempenho escolar de seu filho, **no sentido de:**

- Acompanhar o cumprimento da tarefa, mas não fazê-la pelo filho.
- Estimular seu filho a realizar a lição com paciência, persistência e organização.
- Garantir as condições básicas para a realização da lição, tais como: fixar um horário para o início e conclusão da tarefa; organizar um local adequado (boa iluminação, silencioso e com mesa e cadeira de tamanhos apropriados à criança); disponibilizar material necessário (lápiz, borracha, apontador etc.), para que a ausência de recursos não seja motivo para criança não fazer a lição.
- Motivar seu filho, quando ele solicitar ajuda, a buscar a resposta, a consultar material; questionar, procurando saber o que e como aprendeu. Ao persistir a dúvida da criança, dê orientação para saná-la com a professora.

## XI - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM



A avaliação da aprendizagem é parte essencial do processo de construção do conhecimento: é um diagnóstico que permite acompanhar, de forma eficiente, o desenvolvimento do aluno.

\* No **1º Ano**, a avaliação do aproveitamento escolar é feita mediante cuidadosa observação e de registros sistemáticos e contínuos da trajetória, avanços e dificuldades apresentados pelo aluno em: atividades, fichas de exercícios, lições de casa, interesse nas áreas de conhecimento, entre outros.

\* **Trimestralmente**, é disponibilizado no **site do Colégio** ([www.augustolaranja.com.br](http://www.augustolaranja.com.br)), através de acesso restrito, um relatório individual: o **Boletim Informativo**, para que os pais possam acompanhar a vida escolar de seu filho.

\* **Ao término do Ano Letivo**, o professor, tendo em vista o desempenho global do aluno nos três (3) trimestres, atribuirá um **Conceito Final – Muito Bom / Bom / Regular** – que será o **registro oficial do 1º Ano**, no **Histórico Escolar** do aluno.

\* A verificação do rendimento do aluno, **do 2º ao 5º Ano**, é contínua e expressa através de valores numéricos em escala de **0(zero) a 10 (dez)**, com **gradação em 0,5**, por meio de:

\* Observações de professores: frequência na realização de lições, cumprimento de tarefas no prazo, postura e envolvimento nas atividades, entre outros.

\* Desempenho em diversos instrumentos de avaliação: exercícios, provas mensais e trimestrais, cumprimento e resultados de trabalhos e pesquisas – individuais, em duplas ou em grupos etc.

\* Ao final de cada trimestre, é feita uma síntese, em cada componente curricular, para o cálculo da respectiva **Nota Final do Trimestre**, como indicado a seguir

$$\text{Nota final do trimestre} = \frac{Av1 + Av2 + Av3}{3}$$

Av1 – Prova Trimestral      Av2 – Prova Mensal      Av3 – Registro Observações de Professores

\* Após o último trimestre, será extraída a **Média Final** do ano letivo, em cada componente curricular, resultante da **média aritmética das notas dos três (3) períodos trimestrais**, sendo que a **média mínima para promoção do aluno é seis (6)**.

## XII - CONVIVÊNCIA ESCOLAR



O propósito das regras disciplinares é suprir o ambiente escolar de padrões que possibilitem a vida comunitária em um ambiente de respeito mútuo, segurança e harmonia, necessários ao processo de formação dos alunos.

Espera-se que o aluno se comporte adequadamente no espaço escolar, assumindo a responsabilidade pelas suas próprias ações, seu estudo, tarefas e demais trabalhos solicitados.

A orientação do Colégio sempre busca recursos e estratégias (diálogo comprometido) para que o estudante compreenda e respeite as normas, adequando-se à Filosofia do Augusto Laranja.

As medidas sócio-educativas serão aplicadas quando os limites forem ultrapassados e pelo não cumprimento dos deveres e obrigações do aluno. Será considerado como falta grave, passível de punição:

- \* o tratamento desrespeitoso dispensado pelo aluno a professores, colegas e demais funcionários do Colégio;
- \* agressões físicas entre alunos e outras atitudes inadequadas, como ofensas, discriminações etc.;
- \* a danificação dos bens patrimoniais do Colégio (prédio, instalações, equipamentos, mobiliário, material etc.) ou dos colegas, sendo que, comprovados os danos, cabe aos responsáveis pelo aluno a indenização ou reposição pelos danos causados, através de seus pais ou responsáveis.

Esgotados todos os recursos de solução baseados no diálogo e no aconselhamento, como prevê o Regimento Escolar, o aluno está sujeito às seguintes penalidades, conforme a falta cometida:

- \* *orientação pessoal pelos professores ou Coordenadora de Curso (com registro no prontuário);*
- \* *advertência por escrito, encaminhada aos pais ou responsáveis pela Coordenadora de Curso;*
- \* *suspensão temporária de participação em qualquer atividade escolar (um ou mais dias);*
- \* *transferência compulsória.*

**Obs.:** A medida a ser adotada dependerá da gravidade do ato e, não necessariamente, será aplicada na sequência exposta acima.



### XIII - SAÍDAS CULTURAIS E VIAGENS



\* Fazem parte do currículo do Colégio, em todos os níveis e cursos, saídas culturais (excursões, visitas, estudos do meio, viagens). Essas atividades possibilitam fortalecer os vínculos entre as crianças, colocando-as em contato com a realidade e aprofundando conhecimentos ligados a projetos de cada classe.

São programadas, de acordo com o nível de desenvolvimento da faixa etária, **saídas de meio período, período integral e de três dias.**

\* Os pais ou responsáveis recebem, antecipadamente, uma circular informativa comunicando data, horário, objetivos, custos e ficha de autorização para cada evento específico.

### XIV - COMUNICAÇÃO



Uma boa comunicação entre os pais e o Colégio Augusto Laranja é fundamental:

**"A educação só poderá existir se família e escola caminharem juntas."**

\* O Colégio se comunica com os pais frequentemente, por meio de **circulares e materiais informativos** que são enviados por intermédio dos **alunos**, pelo **correio** ou via **e-mail**. Os comunicados impressos ficam **disponíveis no site do Colégio**.

\* Os pais podem se comunicar com o Colégio por telefone, pela agenda do aluno (a partir do 2º Ano) ou por **e-mail**.

\* Ao longo do ano, são planejadas reuniões de pais e plantões de atendimento individual à família, para promover a troca de informações sobre a aprendizagem e a vida escolar do aluno.

\* Trimestralmente é enviado o **Boletim Escolar** (a partir do 2º Ano), contendo as notas e faltas do aluno, em cada componente curricular, referente ao período, para que os pais acompanhem a vida escolar de seu filho. Para o 1º Ano, é disponibilizado **online** o Boletim Informativo, a cada trimestre.

\* A participação dos pais em eventos e projetos promovidos pelo Colégio, como o **Junte-se a nós**, é também forma de compartilhar da produção escolar dos alunos e de intensificar a convivência escolar.

\* Entrevistas individuais podem ser solicitadas tanto pelo Colégio quanto pelos pais ou responsáveis. Para um atendimento eficaz, é importante que esses encontros sejam marcados com antecedência, na Secretaria Escolar.

#### Importante:

\* É imprescindível que o Colégio possa se comunicar com os pais ou responsáveis, de forma rápida e eficiente. Nesse sentido, em caso de **mudança de endereço residencial**, de **número de telefone** (fixo ou celular) ou de **e-mail**, a **atualização deve ser comunicada, o mais rapidamente possível, à Secretaria do Colégio**.

\* Acesse o **site** do Colégio com frequência, pois nele são publicados, ao longo do ano, informações importantes como: calendário escolar; projetos; atividades realizadas pelos alunos no Colégio, em saídas culturais, viagens; fotos de eventos; artigos de orientação aos pais, entre outros.



*A educação é um processo que só atinge suas metas quando há cumplicidade entre família e escola.*

Agradecemos a compreensão, o incentivo e a confiança que nos são depositados.

Cordialmente,

*M. Solera*  
Maria Beatriz Ortiz Solera  
Coordenadora de Curso  
Ensino Fundamental I

#### ATENÇÃO

Por favor, preencha o protocolo anexo e envie-o para o Colégio.



**PROTOCOLO**  
Recebimento circular

MARÇO / 2010

*Para Colégio Augusto Laranja*

Nome do(a) aluno(a).....  
..... Ano ..... do Ensino Fundamental I.

Recebi a circular com as **Normas Escolares Gerais do ano letivo de 2010.**

São Paulo, ..... de março de 2010.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

013-10



**PROTOCOLO**  
Recebimento circular

MARÇO / 2010

*Para Colégio Augusto Laranja*

Nome do(a) aluno(a).....  
..... Ano ..... do Ensino Fundamental I.

Recebi a circular com as **Normas Escolares Gerais do ano letivo de 2010.**

São Paulo, ..... de março de 2010.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

013-10