



# GUIA DO (A) aluno(a)

e da família

2022

7º ANO

ENSINO FUNDAMENTAL

“

A vida é demasiado preciosa  
para ser esbanjada num  
mundo desencantado.

Mia Couto

## Apresentação

Aos nossos queridos (as) alunos e alunas,

As situações difíceis que temos vivenciado desde o início de 2020, em virtude da pandemia da COVID-19, por mais que tenham sido desafiadoras e tristes, trouxeram, como consequência, transformações pessoais e sociais.

Sabemos que ainda pode haver inconstâncias, pois, a cada novo dia, teremos mudanças e ajustes para uma educação de qualidade que só fará sentido com vocês. Com seu apoio e com sua compreensão, alcançaremos o bem-estar coletivo como nossa principal fonte de energia.

Somos passageiros de um trem com destino marcado – sua formação cidadã, e já estamos sentindo a brisa de uma nova etapa pós-pandemia vindo ao encontro de nossa história, nos fazendo refletir por caminhos já percorridos e por outros novos que virão.

Não podemos esquecer que foi intenso em todos os aspectos, e, por isso, convidamos você para mais uma jornada de diálogos, experiências e aprendizagens rumo a um futuro melhor.

Um excelente ano para todos (as) nós!

Com carinho,

Direção e Equipe Pedagógica



# Calendário

# 2022



## Janeiro

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

26 - Início ano letivo 3ª série



## Fevereiro

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

02 - Início ano letivo 6º ano 03 - Início ano letivo do 7º ano à 2ª série 28 - Carnaval



## Março

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01 - Carnaval 02 - Cinzas



## Abril

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

08>09 - Gincana 14>16 - Sem. Santa 21 - Tiradentes



## Maió

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

01 - Dia do Trabalhador



## Junho

D	S	T	Q	Q	S	S		
					1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

16 - Corpus Christi 20>30 - Recesso



## Julho

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

01>04 - Recesso 05 - Início 2ª Sem 16 - Conesoc



## Agosto

D	S	T	Q	Q	S	S	
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

11 - Dia do Estudante



## Setembro

D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

07 - Indep. do Brasil 08 - Superséries



## Outubro

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 - Nossa Sra. Aparecida 15 - Dia do Professor



## Novembro

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

02 - Finados 15 - Proclam. da República



## Dezembro

D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

08 - N. Sra da Conceição 25 - Natal

# Sumário

Apresentação	1
Histórico	4
Equipe técnico-pedagógica	4
Pense com a gente	5
Boa Convivência	6
Direitos e Deveres	8
Normas e Rotinas	10
Sistema de avaliação	13
Orientação de estudos	17
Projetos pedagógicos	19
Funcionamento dos setores	22

>> **Este manual também está disponível no nosso site:**  
[www.colegiooficina.com.br](http://www.colegiooficina.com.br)

# Histórico

O Oficina surgiu na década de 1990, a partir da iniciativa de um grupo de professores comprometidos com o ideal de transformação democrática da sociedade. A escolha do nome foi inspirada no "Teatro Oficina", grupo que na década de 1960 ousou apresentar textos polêmicos e críticos no teatro brasileiro, contrariando os rigores da censura militar. Esse papel desafiador do Teatro Oficina, no contexto político-cultural do país, serviu de inspiração para a formulação de um projeto inovador, que também carrega no nome a ideia de construção, labor, engenho, uma ideia de fazer e refazer, algo que é inerente aos "inquietos". Completando 33 anos de estrada, o Oficina mantém este compromisso com uma "inquietação do bem": aposta em uma educação que leva em conta as múltiplas faces do conhecimento, investe na formação integral e crítica dos alunos e prepara-os para os grandes desafios da vida, aliando conhecimentos formais a valores como responsabilidade, sensibilidade e consciência cidadã. Um projeto vivo, dinâmico, que assume a complexidade do nosso tempo e se propõem a um repensar e refazer constantes.

Convidamos você a construirmos juntos esse novo ano da nossa História!

## Equipe técnico-pedagógica

### DIRETORIA GERAL

Lurdinha Viana  
Magaly Figueiredo  
Márcia Kalid

### GERÊNCIA FINANCEIRA

Heleno Kalid

### GERÊNCIA DE RH

Mariana Viana

### COORDENADORA GERAL

Luciana Oliveira

### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Teresa Cristina Vieira

### ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Márcia Ávila

# Pense com a gente

## Enquanto Houver Sol

Titãs

Quando não houver saída  
Quando não houver mais solução  
Ainda há de haver saída  
Nenhuma ideia vale uma vida

Quando não houver esperança  
Quando não restar nem ilusão  
Ainda há de haver esperança  
Em cada um de nós, algo de  
uma criança

Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol  
Ainda haverá  
Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol

Quando não houver caminho  
Mesmo sem amor, sem direção  
A sós ninguém está sozinho  
É caminhando que se faz o caminho

Quando não houver desejo  
Quando não restar nem mesmo dor  
Ainda há de haver desejo  
Em cada um de nós, aonde  
Deus colocou

Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol  
Ainda haverá  
Enquanto houver sol

Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol  
Ainda haverá  
Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol

Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol  
Ainda haverá  
Enquanto houver sol  
Enquanto houver sol

# Boa Convivência

Conviver com o outro é, sem dúvida, uma competência imprescindível para cada um dos indivíduos de uma comunidade. Na escola, é claro, não é diferente.

Alunos, funcionários e professores convivem no mesmo espaço e nele se relacionam. Com isso, é absolutamente necessário o estabelecimento de regras e princípios que regulem essa convivência, formando a base para que haja respeito mútuo.

É nesse contexto que se insere o princípio da boa convivência dentro da escola, que busca levar os nossos meninos e meninas a refletirem, continuamente, sobre o seu papel individual para a existência de um coletivo harmônico e justo. Com este intuito, valorizamos a diversidade de saberes e vivências culturais que favoreçam o protagonismo infanto-juvenil, a construção de uma convivência saudável e em uma prática pedagógica baseada no BNCC que preconiza o “conhecer, no fazer, no ser e no conviver”.

Segundo Yves de La Taille, em *Moral e Ética* (Artmed editora) ao discutir sobre as regras é preciso compreender e respeitar a dimensão do valor que embasa cada regra, e não obedecer a regra indistintamente, sem fundamentação e senso crítico. Assim, para proporcionar uma boa convivência planejamos atividades que desenvolvam entre nossos alunos e alunas reflexão, diálogo, conscientização, atitudes e ações. Desse modo, em consonância ao Regimento escolar e as leis brasileiras elaboramos práticas preventivas que abordem temas da Constituição Federal/1988 art. 5º, inciso I e das demais leis que tratam do racismo, (lei 7.716/1989), e da violência dentro das escolas (leis 13.185/2015 e 13.663/2018), visando evitar condutas antiéticas e antissociais.

Este manual é um guia dedicado aos nossos estudantes e familiares, aqui buscamos destacar nossos princípios cotidianos fundamentais, os quais consideramos cruciais na construção e estabelecimento de uma convivência ética e moral entre todos.

- **As salas são entregues limpas, todas as manhãs.** Conservá-la em condições de uso é um dever de todos, já que necessitamos de um ambiente saudável para vivermos melhor.
- **Qualquer aluno(a) que encontrar objeto** de terceiro esquecido nas dependências da escola deverá entregá-lo ao auxiliar do respectivo andar, ou na recepção do colégio. Objetos perdidos e achados são reunidos em local apropriado, aguardando identificação pelos alunos e/ou responsáveis. A escola poderá doar a instituições sociais objetos que não forem reclamados ou retirados pelos respectivos donos, ao final de cada semestre.
- **O Colégio não se responsabiliza por objetos** pessoais, esquecidos ou perdidos pelos(as) alunos(as) nas dependências do Colégio, sendo tais objetos de total e exclusiva responsabilidade de seus proprietários.
- **É proibido o uso de aparelhos celulares** ou eletrônicos no ambiente da sala de aula, como também o seu uso, durante as avaliações. O não cumprimento desta norma, nas avaliações, implicará na anulação das mesmas.
- **É proibido a comercialização** de alimentos no espaço escolar.
- **Em respeito à lei nº 10.406**, Código Civil de 2002, art. 20, é expressamente proibido filmar/gravar, sem autorização, qualquer membro da comunidade escolar (incluindo alunos, funcionários e professores) em qualquer dependência do Colégio ou fora dele, quando uniformizados ou quando estiverem sem o fardamento oficial, mas participando de atividade pedagógica.
- **Em respeito à lei nº 13.663/2018**, é expressamente proibido qualquer tipo de atitude discriminatória e preconceituosa, a violência física, verbal, psicológica, atos de humilhação, discriminação, expressões preconceituosas, isolamento social consciente e premeditado e a intimidação sistemática do *bullying* e *Cyberbullying*.
- **Em respeito à lei nº 2947**, fica expressamente proibido fumar ou portar cigarros, **CIGARROS ELETRÔNICOS** ou similares, em qualquer dependência do Colégio ou fora dele, quando uniformizados ou quando estiverem sem o fardamento oficial, mas participando de atividade pedagógica.
- **O não cumprimento dos itens acima** implicará sanções cabíveis, regulamentadas neste Guia.



# Direitos e deveres

## Direitos do(a) aluno(a)

---

- **Receber educação** de qualidade tal que lhe proporcione uma formação integral como cidadão.
- **Ser considerado** e valorizado em sua individualidade.
- **Ser respeitado** em suas convicções religiosas, políticas, em sua condição social, étnica, em sua orientação sexual e em seus direitos de cidadão.
- **Ter respeitadas** sua história de vida e as características sociais e históricas da comunidade em que vive.
- **Ser tratado** com respeito pelos membros da comunidade escolar.
- **Organizar** o Grêmio conforme estatutos próprios, para tratar dos interesses estudantis.
- **Filiar-se, votar** e ser votado para o Grêmio, conforme estatutos.
- **Ser informado** sobre o Regimento Escolar, programas, calendário, cronogramas.
- **Escolher livremente** seus representantes de projetos, que deverão representar a turma nas atividades necessárias junto aos órgãos Colegiados e apresentar sugestões que favoreçam o processo ensino-aprendizagem, bem como dirigir-se ao Corpo Técnico-Pedagógico para convocação de reuniões com fins diversos.
- **Assegurar o direito** de liberdade de expressão, desde que resguardado o respeito às pessoas e à instituição.
- **Ser orientado** em suas dificuldades de aprendizagem e socioafetivas.
- **Ser ouvido** em suas reivindicações e/ou insatisfações.
- **Tomar conhecimento**, através do boletim escolar, das notas obtidas e de seu desempenho.
- **Receber trabalhos**, tarefas e verificações devidamente corrigidas em tempo hábil estabelecido pela Coordenação Pedagógica.
- **Solicitar 2ª via** de qualquer documento, mediante pagamento das taxas estipuladas, considerando os prazos solicitados pelo setor.
- **Participar dos eventos** e atividades multidisciplinares e complementares acontecidos no decorrer do ano letivo.
- **Solicitar equipamentos** audiovisuais, quando necessário, sempre com acompanhamento de um professor ou funcionário, responsável pelo cuidado e devolução no prazo estabelecido pela coordenação.
- **Participar de cursos** de recuperação, nos termos da Legislação em vigor e deste Regimento.
- **Utilizar a sala de leitura** nos termos do regulamento da mesma.
- **Requerer transferência** e cancelamento de matrícula através do seu responsável perante o Colégio, considerando os prazos estipulados pela Secretaria.

### Deveres do(a) aluno(a)

---

- **Zelar pelo bom conceito** do Colégio, mantendo atitudes condizentes com os princípios do mesmo.
- **Acatar, com respeito**, a autoridade hierárquica dos Diretores, Professores, Coordenadores, Orientadores, Funcionários e de quantos estiverem investidos dessa autoridade.
- **Participar das aulas** de modo a contribuir para que o processo ensino-aprendizagem aconteça em ambiente produtivo e harmônico.
- **Zelar pelo ambiente** físico que o rodeia, contribuindo para torná-lo agradável à convivência.
- **Indenizar prejuízos** causados ao meio físico ou a qualquer membro da comunidade escolar.
- **Tratar com civildade** todos os membros da comunidade escolar, zelando pela boa convivência.
- **Dispondo do material** escolar solicitado pelo Colégio.
- **Comparecer pontual** e assiduamente a todas as atividades escolares (aulas, avaliações e projetos) devidamente uniformizados e portando a carteira de identificação estudantil, inclusive no turno oposto e aos sábados.
- **Executar as tarefas** necessárias ao processo ensino-aprendizagem, visando ao crescimento individual e coletivo.
- **Usar de honestidade** na execução de provas, trabalhos, exercícios e demais instrumentos de avaliação de rendimento escolar.
- **Justificar, por escrito**, com assinatura dos pais ou responsável, faltas, atrasos, impedimentos em atividades pedagógicas. Em caso de avaliações, verificar as normas e procedimentos específicos referentes à 2ª Chamada.
- **Solicitar autorização** da Coordenação/Orientação Pedagógica para ausentar-se do Colégio antes do final do período de aulas.
- **Solicitar consentimento** da Diretoria Pedagógica para usar o nome do Colégio para quaisquer fins.
- **Zelar pela conservação** dos livros da biblioteca, devolvendo-os nos prazos estipulados e em bom estado.
- **Responsabilizar-se** pelo seu material no horário das aulas.
- **Não usar ou portar fumo**, cigarro ou similares, bebidas alcoólicas ou outras substâncias psicoativas nas dependências e mediações do colégio.
- **Devolver o canhoto do boletim** escolar devidamente assinado pelos responsáveis no prazo de 72 horas.
- **Entregar aos responsáveis** os comunicados (convites, avisos etc.) enviados pelo Colégio.
- **Cumprir as datas** e os horários das avaliações.
- **Não portar objetos ou substâncias**, nas dependências do Colégio, que atentem contra a saúde física e/ou psíquica, individual ou da coletividade.
- **Não utilizar o celular** durante as atividades pedagógicas (aulas, avaliações, etc.).
- **Manter-se informado**, através dos diversos veículos de comunicação do Colégio (informes, circulares, avisos afixados, impressos ou veiculados no site do Colégio), sobre os calendários de avaliações, 2ª chamadas, feriados, recessos e atividades curriculares ou extracurriculares.
- **Apresentar e entregar** a carteira de identificação estudantil na portaria para acesso ao colégio, em qualquer turno que tenha atividade.

# Normas e rotinas

## Horário

### MATUTINO

- **Entrada** | 07h
- **Intervalo** | 09h30min
- **Saída** | 12h30min

### VESPERTINO

- **Entrada** | 13h30min
  - **Saída** | 15h10min
- |        |            |
|--------|------------|
| 6º ano | (5ª feira) |
| 7º ano | (3ª feira) |
| 8º ano | (4ª feira) |
| 9º ano | (2ª feira) |

● O(A) aluno(a) deve chegar pontualmente para o início das aulas. Em caso de recorrência de atrasos o(a) aluno(a) será encaminhado(a) a Orientação ou Coordenação para que as devidas providências sejam tomadas.

## Uniforme

O uso do uniforme é obrigatório para o acesso às aulas e qualquer atividade em turno oposto, aos sábados, inclusive 2ª chamada, sob pena do(a) aluno(a) ser impedido(a) de assistir às aulas e fazer avaliações, o que acarretará transtornos para sua aprendizagem.

O uniforme diário e oficial do Colégio Oficina é composto de:

- **Camisa de malha** padronizada (azul, branca e cinza);
- **Calça ou bermuda - modelo jeans ou brim** (azul ou preta – modelo padrão);
- **Tênis, sapato fechado**, sandália alpercata, fechada ou tipo “cros”. A alça deve ficar atrás, presa no pé. Não sendo permitida a entrada com sandália tipo “chinelo” de qualquer marca ou modelo;
- **Bermuda** padrão Oficina;
- **Não é permitido** o uso de camisas de Projetos Pedagógicos de anos anteriores, somente do ano em curso.

Para as atividades culturais e esportivas o uniforme exigido, por modalidade é:

### Atividades Culturais

- **Fardamento oficial** da escola;
- **NÃO é permitido** o uso de sandálias tipo “havaianas”.

### Atividades Esportivas:

- **Fardamento oficial de Educação Física** da escola;
- **Uso obrigatório** do tênis.

### OBSERVAÇÕES:

- 1) **Não será permitida a entrada** do(a) aluno(a), trajando uniforme descaracterizado de sua forma original, “customizado”, sem gola, transformado em “estilo” baby look, sem mangas ou com recortes.
- 2) **O uso do uniforme oficial** do Colégio Oficina é obrigatório nas últimas avaliações da III unidade e nas provas finais.
- 3) **Não é permitido o uso** do uniforme em atividades que não estejam relacionadas com o Projeto Pedagógico proposto pelo Colégio Oficina.

### Material Escolar

---

A preparação para a aula deve ser um momento de atenção. Cabe ao(a) aluno(a) verificar na agenda o seu horário do dia seguinte e organizar os materiais (livros, módulos, listas, cadernos) que são necessários para o bom aproveitamento das aulas.

- **Assistir aula sem material** é um prejuízo para o aprendizado, esse fato, quando repetido, é relatado aos pais, para que possamos resolver o problema.
- **Seu material deve estar** identificado, etiquetado, para que, em caso de extravio, tentemos recuperá-lo.
- **A AGENDA é fundamental** e obrigatória para sua organização; os professores estarão atentos para que os(as) alunos(as) utilizem corretamente, principalmente nos anos iniciais, auxiliando a organização e ao cumprimento das tarefas de casa, seus deveres e trabalhos.
- **Organize as avaliações recebidas** após correção dos professores. Esse material deve ser utilizado para estudo e revisão dos conteúdos.
- **Ao final de cada unidade, os(as) alunos(as)** receberão o boletim contendo as médias finais da unidade. As notas das avaliações parciais poderão ser acessadas através da área restrita, disponível no site da escola.

### Entradas e saídas

---

A porta principal é aberta para entrada dos(as) alunos(as) às 6h30min e fecha-se após o encerramento das atividades diárias.

- **É absolutamente imprescindível** a apresentação e entrega da carteira de identificação estudantil na portaria, para acesso ao colégio, em qualquer turno que tenha atividade.
- **A devolução da carteira de identificação estudantil** é feita pelo(a) professor(a), na última aula da manhã, e é o seu passaporte de identificação. Em nenhuma hipótese o(a) aluno(a) deve sair do colégio sem a mesma.
- **O(A) aluno(a) deve estar** devidamente uniformizado(a) para as atividades pedagógicas, esportivas e culturais, mesmo quando no turno oposto.
- **O esquecimento da carteira de identificação estudantil** implica encaminhamento ao assistente de disciplina da recepção, que registra o fato. Após três esquecimentos a família será informada para tomar as devidas providências.
- **Em caso de extravio da carteira de identificação estudantil**, deverá ser solicitada a 2ª via ao assistente de disciplina da recepção, mediante pagamento.
- **Os(As) alunos(as) do Ensino Fundamental** (6º ao 9º ano) são liberados(as) após o término das aulas, mediante documento assinado pelos responsáveis. Nos intervalos é terminantemente proibida a saída.
- **As carteiras com tarja vermelha**, impedem a saída do(a) aluno(a), sem a presença do responsável, em qualquer situação.

## Normas e rotinas

- **Se houver alguma aula vaga**, em função de imprevistos irremediáveis, sugerimos procurar a sala de leitura ou outra atividade interna, pois não é permitida a saída do(a) aluno(a).
- **Sendo necessário sair mais cedo**, o(a) aluno(a) deve apresentar ao NOP, autorização do(s) responsável(is) e a liberação deve ser entregue na portaria.
- **Ausentar-se da sala só é possível** com autorização expressa do(a) professor(a) ou com o conhecimento da Orientadora e/ou Coordenadora Pedagógica.
- **Qualquer comunicação ao(à) aluno(a)** em sala de aula só poderá ser feita com a autorização por escrito de um integrante do Corpo Técnico-Pedagógico.
- **Solicitamos que os pais ou responsáveis** evitem autorização, avisos, recados, ou qualquer outro pedido, via telefone. Será mais seguro, através de **comunicação escrita**, diminuindo o risco de algum engano e nos ajudando a cuidar melhor de nossos(as) alunos(as).
- **O(A) aluno(a) que apresentar à escola** atestado médico ou de saúde deverá cumprir os dias de afastamento indicados no atestado. Cabe ao(a) aluno(a) e à família, procurarem a Coordenação Pedagógica para verificação das pendências ocasionadas pelo afastamento.

### **Infrações diferentes – consequências diferentes:**

O rompimento das relações de diálogo e respeito mútuo, assim como a recusa de participação nas atividades propostas e a falta de material didático, poderão ter consequências para o(a) aluno(a) e serão comunicadas à família.

### **Medidas que o Colégio poderá tomar quando:**

- houver transgressão das normas descritas no Regimento;
  - os direitos da coletividade estiverem ameaçados;
  - e/ou, a(s) atitude(s) do(a) aluno(a), após esgotadas as tentativas de conscientização, não sofrerem modificações.
1. **Retirada de sala de aula** e encaminhamento para o NOP ou Coordenação Pedagógica;
  2. **Advertência verbal** reservada e registrada;
  3. **Advertência escrita;**
  4. **Sanção por reciprocidade;**
  5. **Medidas socioeducativas;**
  6. **Suspensão por escrito**, pela Direção;
  7. **Matrícula Condicional;**
  8. **Desligamento do(a) aluno(a)** do corpo discente por deliberação do Conselho de Classe ou Direção Pedagógica.

**Observação:** A aplicação das medidas previstas será feita observando-se os antecedentes, as reincidências e a gravidade da(s) falta(s) cometida(s), não sendo obrigatório seguir a sequência, a depender da gravidade da situação.

# Sistema de Avaliação

## Avaliação

---

O processo de avaliação não pode ser considerado um fim em si mesmo, mas sempre como um meio para construção de estruturas cognitivas necessárias à elaboração do conhecimento, priorizando a participação, a troca, o estudo sistemático, o envolvimento e a relação com o objeto em estudo.

Nosso processo de avaliação, coerente com a nova LDB 9394/96 e com o nosso projeto político pedagógico, coloca o(a) aluno(a) como agente de ação educativa e tem as seguintes conotações:

Qualitativa: baseado no processo (onde o(a) aluno(a) é o agente) e não apenas no produto.

Global: onde serão considerados o espírito inovador dos(as) alunos(as) e suas “Múltiplas Inteligências”: a Linguística, a Lógica, a Matemática, a Espacial, a Corporal, a Musical e Relação Interpessoal.

Sistemática e Contínua: que resultará de todas as atividades pedagógicas e avaliações realizadas no ano letivo, dentro das competências e conteúdos estabelecidos no planejamento feito pelos professores nos Departamentos e assessorados pela Equipe Técnica.

O(A) aluno (a) que alcançar média de curso igual ou superior a 6,0 (seis) estará aprovado(a), conforme alteração feita em 2020 e mantida para 2022.

A média de curso (MC), para cada disciplina, é a média aritmética das três unidades.

Não teremos mais a Prova Final, assim como no ano passado.

## Orientações para as avaliações

---

As avaliações de aprendizagem das unidades do 7º ano serão realizadas todas as quintas-feiras, nos dois últimos horários (10h50min às 12h30min).

Excepcionalmente poderá ser usado um outro dia da semana.

### Recomendamos:

- Não acumular assuntos para estudar próximo às avaliações.
- Leitura atenta das instruções das avaliações.
- Preenchimento correto da Folha de Respostas, sem rasuras, respondidos com caneta preta.
- Produção de textos com clareza e concisão.
- Leitura diária do mural informativo.
- Evitar marcar consultas médicas ou outras atribuições no horário das aulas e avaliações.

# Sistema de avaliação

## Lembramos que:

Dentro dos aspectos qualitativos da aprendizagem, destacamos:

- a) Frequência às aulas;
- b) Pontualidade e participação nas atividades;
- c) Qualidade na apresentação dos trabalhos e exercícios;
- d) Cumprimento às normas disciplinares do Colégio.

## Normas das avaliações:

---

- 01. Instruções** | Todas as avaliações trazem instruções claras, que orientam o(a) aluno(a) na elaboração e organização de suas respostas. O não cumprimento das instruções pode ocasionar perda de pontos e até anulação da prova. É necessário ler atentamente as instruções das avaliações.
- 02. A pontualidade** é obrigatória para que o(a) aluno(a) inicie a avaliação. O atraso pode acarretar na perda da avaliação.
- 03. A avaliação** será imediatamente suspensa e anulada caso o(a) aluno(a) seja flagrado(a) com “pesca” em seu favor ou de seus colegas (norma regimental).
- 04. Não é permitido** o uso de telefones celulares, relógios, bipes, pagers, agendas eletrônicas ou similares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrives, aparelhos de mp3 ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares, sob pena da avaliação ser anulada.
- 05. É indispensável** a apresentação da carteira de identificação do(a) aluno(a) nas avaliações.
- 06. Durante as provas** não são permitidos:
  - empréstimos de qualquer material;
  - portar material de estudo;
  - conversa ou qualquer comunicação entre alunos(as);
  - saída de aluno(a) da sala antes de terminar a avaliação. A saída será permitida, somente em caso de grande necessidade, quando o(a) aluno(a) deve dirigir-se ao fiscal de prova ou professor e ser acompanhado pelo fiscal da área externa. A saída da sala sem autorização, implica na anulação da avaliação, sem direito a segunda chamada.
- 07. O prazo máximo para solicitação** de revisão de avaliação é de quinze dias, após o recebimento do documento. No caso de 3ª unidade e provas finais, a solicitação de revisão deve ser feita num prazo máximo de 72h, para cumprimento de calendário letivo. A solicitação pode ser feita diretamente ao(a) professor(a) da disciplina ou à Coordenação Pedagógica.
- 08. Avaliação domiciliar** | Terá direito à avaliação domiciliar o(a) aluno(a) que, comprovadamente, através de atestado médico, estiver impossibilitado(a) de comparecer às avaliações de 2ª chamadas das unidades ou avaliações de aplicação única, que não disponibilizam calendário de 2ª chamada (ex. avaliações de recuperação). A avaliação domiciliar

## Sistema de avaliação

deve ser requerida, por escrito, à Coordenação Pedagógica, considerando-se os procedimentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços.

Se aprovado o requerimento, caberá à Coordenação Pedagógica marcar dia e hora para o início e término da avaliação, garantido a presença do fiscal em local previamente determinado. A taxa de avaliação domiciliar, bem como o pagamento das 2<sup>as</sup> chamadas, são obrigações do responsável pelo(a) aluno(a), que deverá efetuar o pagamento no setor financeiro do colégio. Caso o(a) aluno(a) esteja isento do pagamento da 2<sup>a</sup> chamada (verificar no guia do(a) aluno(a) e da família quais são as situações previstas de isenção, no tópico “recomendações para 2<sup>a</sup> chamada”) ainda assim o responsável terá de efetuar o pagamento da taxa de avaliação domiciliar. É vetado à família realizar qualquer pagamento diretamente ao fiscal de avaliações, sob pena da avaliação ser anulada.

### Recomendações para realização de 2<sup>a</sup> chamada

**Terá direito à 2<sup>a</sup> chamada, o(a) aluno(a) que comprovadamente estiver impossibilitado(a) de comparecer às avaliações. Para tal, o(a) aluno(a) deve:**

- **Procurar a Coordenadora** Pedagógica para receber o requerimento da 2<sup>a</sup> chamada e consultar o calendário de avaliações.
- **Levar o requerimento** para casa, preencher devidamente e trazer assinado pelo responsável e apresentar de volta à Coordenação. Em caso de problema de saúde, anexar o atestado médico comprobatório.
- **Em caso de alunos(as) Federados(as)**, anexar atestado de participação em competições esportivas.
- **Só estão isentos de pagamento** os (as) alunos (os) que tiverem sido acometidos de doença infectocontagiosa (atestado médico com CID), alunos (as) federados (as) (atestado de participação) ou em caso de morte na família.
- **O(A) aluno(a) que apresentar à escola** atestado médico ou de saúde deverá cumprir os dias de afastamento indicados no atestado.
- **Em caso de deferimento** pela Coordenação, o responsável pelo(a) aluno(a), receberá em casa, o boleto para efetuar o pagamento.
- **O(A) aluno(a) só fará** a(as) avaliação(ões) de 2<sup>a</sup> chamada, se estiver devidamente inscrito, ou seja, se tiver cumprido todas as etapas anteriores.
- **O conteúdo a ser estudado** refere-se àquele trabalhado durante toda unidade.
- **Não haverá avaliação** de 2<sup>a</sup> chamada no período da III unidade.

**Observação:** As datas e horários das avaliações são improrrogáveis. Caso o(a) aluno(a) não compareça, perderá definitivamente o direito de realizar a(s) avaliação(ões).



## Recuperação Final

---

- O(A) aluno(a) que obter média final inferior a 6,0 (seis) na disciplina, após a 3ª unidade, será avaliado(a) pelo Conselho de Classe, podendo ser aproximado(a) ou encaminhado(a) para o processo de recuperação.
- A média de aprovação, durante os estudos de recuperação, será 5,0 (cinco), considerando-se as potencialidades do(a) aluno(a) e seu interesse pela aprendizagem.
- A recuperação é realizada mediante a ministração de curso ou orientação de estudo e avaliação.
- Os conteúdos programáticos estabelecidos para a recuperação são trabalhados e acompanhados pelo(a) professor(a) em sala.
- As avaliações ocorrem simultaneamente às aulas e constam: avaliação formal escrita, trabalhos, pesquisas, tarefas de sala e de casa, a depender da disciplina.
- A assiduidade exigida, para os que optarem por estudos de recuperação, deverá atingir um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas de cada disciplina.
- Ao final do curso de recuperação, o(a) aluno(a) pode ser avaliado(a) pelo conselho de classe.

## Conselho de classe

---

É composto por um representante da Diretoria Pedagógica, pelos Coordenadores, Orientadores e Docentes do ano ou classe e o Secretário Escolar, visando ao acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do(a) estudante e das turmas, como um todo.

Ele decide sobre aprovação, reprovação, transferência enquanto medida disciplinar ou pedagógica, matrícula condicional, renovação de matrícula ou necessidade de recuperação dos(as) alunos(as), observando a legislação em vigor e o Regimento Interno da Instituição.

### Sobre o conselho de classe:

- 1. Todos(as) os(as) alunos(as)** podem ser avaliados quantitativamente e qualitativamente pelo Conselho de Classe;
- 2. Ao propor alguma aproximação**, o conselho de classe avalia, principalmente, se o(a) aluno(a) adquiriu pré-requisitos necessários naquela disciplina, além de considerar o empenho, interesse, participação e frequência do(a) aluno(a), demonstrados durante o curso.
- 3. Encerrado o conselho de classe**, o resultado torna-se oficial apenas pela Coordenação ou Orientação Pedagógica.
- 4. As avaliações de Recuperação** ficam arquivadas na coordenação pedagógica. A revisão de prova pode ser solicitada e realizada na presença do(a) aluno(a).

# Orientações de Estudos

## Na aula

---

- **Momento de desenvolver** a ATENÇÃO. Não jogue seu tempo de aula fora para não ter que estudar o dobro fora dela.
- **Faça os APONTAMENTOS** da sua aula, o que não significa meramente copiar e perder o “fio da meada” e sim de forma resumida anotar as ideias principais.
- **A PARTICIPAÇÃO é fundamental.** Participo, portanto, estou atento, pergunto quando tenho dúvidas, questiono quando não ficou claro, complemento informações importantes junto ao professor e assim sou pessoa ativa no meu processo em sala de aula.

## Em casa

---

- **Momento de repassar** a aula através dos apontamentos relembando, passando a limpo, leitura do assunto no módulo, no livro e principalmente dos exercícios.
- **É essencial estabelecer** a rotina no estudo, assim como temos em sala de aula, é o que vai garantir tempo para tudo sem deixar nenhuma disciplina de lado. Veja a necessidade DO PLANO DE ESTUDO.

## Estudo Produtivo

---

- Encontre o lugar certo** para estudar. Silencioso, sem muita gente entrando e saindo, com boa iluminação, com todo o seu material em ordem. Confortável, mas não pode ser na cama, senão a tentação de um cochilo será irresistível e prejudicará sua coluna. Fixe lugar e as horas em que estuda; isto ajudará a obter concentração e transformar-se-á em hábito.
- Converse com sua família.** Faça-os entender da necessidade do silêncio e da não interrupção.
- Faça uma lista** de tudo que você precisa: lápis, marcador de texto, caderno, livros, dicionários.
- Defina um horário** de estudo, estudando e fazendo os exercícios das aulas que você teve naquele dia. Organize um horário não só para os estudos, mas para todas as atividades.
- Estar bem informado(a)** é fundamental para desenvolver sua visão de mundo. Leia jornais, revistas e assista aos noticiários da TV.
- Use a TV e internet** só com moderação.
- Tenha um horário** regular do sono. Pergunte a qualquer especialista: se você estudou bastante durante o dia, é necessário uma boa noite de sono para fixar e processar aquilo que você aprendeu.
- Obedeça aos comandos.** Você trabalha com profissionais competentes, experientes, que têm condições de ajudar.

## Orientações de estudos

- i) **Dedique-se àquelas** disciplinas que você acha que não gosta.
- j) **O medo de não tirar boa nota** atrapalha o estudo. Não estude por nota, estude para adquirir conhecimento acadêmico.
- k) **Procure criar interesse.** Uma pessoa inteligente descobre interesse nas tarefas mais enfadonhas.
- l) **Caso esteja com problemas** pessoais, não se culpe por não conseguir estudar. Procure aconselhar-se com alguém capacitado.

### Planejamento de estudo

---

- a) **Coloque no planejamento** de estudo todas as atividades que já são habituais e que obedecem a um horário. Ex.: almoço, jantar, curso de línguas e outras atividades.
- b) **Especifique o horário** de aulas do Colégio.
- c) **Pré-estabeleça** um horário de estudo.
- d) **Procure estudar as matérias** ministradas pelos professores o mais cedo possível após a aula.
- e) **Estude primeiramente** as matérias que sente mais dificuldade.
- f) **Ao estudar uma matéria**, concentre-se somente nela.
- g) **Não espere sentir vontade** para começar a estudar. Na hora marcada, inicie.
- h) **Só termine de estudar quando** esgotar o tempo estabelecido, mesmo que aparentemente tenha aprendido tudo.
- i) **Siga o plano de estudo** até formar hábito.
- j) **Procure estudar** alternadamente matérias onde haja maior e menor dificuldade.

### Bibliografia Auxiliar

---

RIBEIRO, Marco Aurélio de Patrício. *Como estudar e aprender*. Ed. Vozes.

# Projetos pedagógicos

O objetivo dos projetos pedagógicos é promover a articulação entre os conhecimentos escolares e a vida real.



**CONESCO**

**Congresso de Estudantes do Colégio Oficina/Conesco** | O CONESCO é um dos mais importantes eventos do calendário escolar e tem como objetivo fomentar, através da organização de mesas redondas, a reflexão e o debate entre alunos, professores e palestrantes a respeito do tema do ano e dos subtemas de cada turma. Os próprios alunos se encarregam de cada passo do evento,

desde o planejamento à execução, o que inclui realização de inscrições, definição e convite dos palestrantes, divulgação interna, recepção dos convidados, ambientação das salas, instalações artísticas, entre outros. O evento tem, ainda, a importante função de melhor instrumentalizar as turmas em relação aos seus subtemas, para que tenham acesso a novas informações e referências que serão fundamentais na elaboração e fundamentação das apresentações artísticas do Oficina in Concert.

**OFICINA IN CONCERT** | O Oficina in Concert é a grande aula pública do Colégio Oficina,



**Oficina In Concert**

momento em que alunos de todas as séries e turmas sobem ao palco para apresentar, através das mais variadas linguagens artísticas, os resultados de um ano inteiro de pesquisas, aprendizados e dedicação tendo como mote o Tema do Ano. Mas o trabalho não se resume ao palco. Há todo um processo anterior que envolve, por exemplo, a escolha e capacitação das lideranças de turmas, amplas pesquisas sobre o tema, o desenvolvimento de habilidades para trabalhar em grupo, definição dos papéis de cada aluno e a organização de um Congresso – o CONESCO - em que convidados palestram sobre os subtemas de cada turma ajudando-os na construção de referenciais para a concepção do espetáculo. Além, é claro, da realização de workshops de roteiro, figurino, iluminação, trilha sonora e maquiagem, entre outros.



**Gestão Financeira**

**GESTÃO FINANCEIRA** | Para que as turmas consigam viabilizar a realização de tantos projetos, é necessário o levantamento de recursos financeiros. Bingos, eventos, rifas e contribuições mensais são alguns exemplos de estratégias utilizadas pelos alunos para arrecadar fundos. Tão importante quanto alcançar essa meta, contudo, é que os estudantes aprendam a administrar as finanças de forma consciente e transparente, aproveitando a oportunidade para desenvolver habilidades importantes no trato com o dinheiro e nas relações interpessoais. Para isso, foi criado o Gestor Financeiro, um Projeto Pedagógico vinculado ao departamento de matemática, que oportuniza aos representantes ter contato com todas as etapas de um planejamento orçamentário, que vão desde a elaboração das previsões dos gastos que

## Projetos pedagógicos

serão efetuados no desenvolvimento dos outros projetos, até o balanço final das atividades. Cada sala possui dois gestores, que coordenam todas as atividades financeiras da turma e têm a função de elaborar orçamentos, pensar estratégias, planejar e controlar os gastos e prestar contas ao grupo. O Projeto estimula que os alunos utilizem o conhecimento lógico-matemático trabalhado em sala de aula de uma forma diferente, aplicados a uma prática sócio-política. Fomenta ainda, nos alunos, o espírito empreendedor e a capacidade para lidar com dinheiro de forma organizada, ética, responsável, transparente, consciente e sadia, além de fornecer-lhes uma compreensão da multiplicidade do conhecimento. Desenvolve competências que compreendem o planejamento, a organização, a administração e as relações interpessoais.



### Super Séries

**SUPERSÉRIES** | O Superséries nasceu para comemorar o aniversário do Colégio Oficina e tornou-se uma grande gincana esportiva onde os estudantes participam desde a definição de normas, à organização e execução do evento. Como o próprio nome sugere, o Superséries vem “premiar” as ações coletivas e a organização das turmas, que competem entre si reunidas por séries. Além de proporcionar saúde, o esporte coletivo valoriza ações coletivas, faz com que as pessoas melhorem individual-

mente para ajudar o grupo, incentiva a cooperação e a formação de estratégias individuais e coletivas e estimula o desenvolvimento cognitivo, pois trabalha com múltiplas inteligências. Outro objetivo é levar a comunidade escolar para um ambiente diferente, saindo um pouco da rotina de estudos de modo a valorizar outros aprendizados e relações com a escola.



### G.A.C.C.O.

### **GACCO (Grupo Ambiental e Cidadão do Colégio Oficina) |**

O GACCO é resultado da união de dois projetos que eram desenvolvidos na escola por grupos distintos: O Projeto Cidadania e o Projeto Meio Ambiente. A iniciativa de agregá-los partiu dos próprios alunos, que argumentaram ser o enfrentamento de questões ambientais parte integrante da própria formação cidadã, não havendo necessidade de serem tratadas separadamente. O viés “Meio Ambiente” propõe ações de conscientização à comunidade escolar para questões rela-

cionadas à preservação ambiental, como o desperdício, a necessidade de conservação do espaço comum, limpeza, atividades envolvendo reciclagem, entre outras. O objetivo é estimular, cotidianamente, o agir local como um passo para o agir global. Já o viés “Cidadania” surgiu com o objetivo de discutir a exclusão social e estimular a participação dos alunos na construção de uma cidadania ativa e plena, atuando na tentativa de conquistar novos mecanismos e espaços para o exercício de direitos. Surgido de uma necessidade sentida pela própria comunidade escolar, integra hoje um conjunto de tarefas planejadas e empreendidas pelos alunos em torno de um objetivo comum: fazer da escola um espaço mais humano. Assim, desde 2012 o G.A.C.C.O passou a atuar nessas duas “frentes” de ação,

com o desenvolvimento de atividades diversas que incluem o apoio a uma creche, visitas e assistência a uma casa de repouso para idosos, parceria com uma cooperativa de reciclagem de papel, parceria com a ONG TETO para construção de casas populares e ações internas de conscientização ambiental, tendo em vista a formação de jovens construtores ativos da sociedade, que tenham capacidade de exercer uma cidadania consciente, crítica e militante.



### **Conselho de Representantes**

**CONSELHO DE REPRESENTANTES** | O Conselho de Representantes é um fórum que reúne representantes de todas as turmas em tornos de discussões e questionamentos envolvendo a rotina escolar. O Conselho se reúne ordinária e extraordinariamente para tratar e deliberar sobre questões disciplinares e comportamentais, sob a responsabilidade dos Orientadores Pedagógicos, construindo e garantindo o Pacto de Convivência

entre membros da comunidade escolar. Neste espaço o aluno tem a oportunidade de desenvolver sua participação organizada na sociedade. Além disso, funciona como órgão fiscalizador e de apoio às atividades do Grêmio. Entende-se, assim, que o aluno tem a oportunidade, por intermédio desse projeto, após a convivência familiar, iniciar, desenvolver e exercitar sua participação organizada na sociedade. Assim, o Conselho de Representantes consubstancia-se em fórum legal de estudos, discussões e questionamentos, no qual se exercita o respeito ao espaço alheio, o aprendizado da tolerância, da escuta, da fala, das diferenças individuais e coletivas.

# Funcionamento dos setores

## **ATENDIMENTO GERAL: (71) 3270-4100**

### **Setor Financeiro**

- E-mail: [financeiro@colegiooficina.com.br](mailto:financeiro@colegiooficina.com.br) ou [cobranca@colegiooficina.com.br](mailto:cobranca@colegiooficina.com.br)
- Telefone: 3270-4134 / 99923-6965
- Horário: 8h às 17h (segunda a sexta)

### **Secretaria Escolar**

- E-mail: [secretaria@colegiooficina.com.br](mailto:secretaria@colegiooficina.com.br)
- Telefone: 3270-4131
- Horário: 8h às 17h (segunda a sexta)

### **Suporte de Informática**

- E-mail: [suporte@colegiooficina.com.br](mailto:suporte@colegiooficina.com.br) ou chat (acesso através do site da escola no endereço [www.colegiooficina.com.br](http://www.colegiooficina.com.br))

### **Pedagógico**

- E-mail: [pedagogico@colegiooficina.com.br](mailto:pedagogico@colegiooficina.com.br)
- Telefone: 3270-4100 / 99915-2648
- Horário: 8h às 17h (segunda a sexta)

### **Atendimento Matrícula**

- E-mail: [atendimentomatricula@colegiooficina.com.br](mailto:atendimentomatricula@colegiooficina.com.br)
- Telefone: 99915-2648
- Horário: 8h às 17h (segunda a sexta)

### **Observações Importantes:**

- 1) Os funcionários, inclusive os terceirizados dos setores de portaria/segurança e de limpeza, portam crachás de identificação.
- 2) Os funcionários são proibidos de receber encomendas, objetos de valor a exemplo de dinheiro, cheque, cartões de crédito, casacos, aparelhos eletroeletrônicos, etc. Objetos esquecidos dentro do espaço da escola são reunidos em local apropriado, aguardando identificação pelos(as) alunos(as) ou responsáveis. A escola poderá doar às instituições sociais objetos que não foram reclamados ou retirados pelos respectivos donos, ao final de cada semestre.



**Avenida Miguel Navarro Y. Canizares, 423 - Pituba. CEP: 41.820-210**

**Salvador - BA Tel.: 3270-4100 - Fax.: 3270-4127**

**E-mail: [colegiooficina@colegiooficina.com.br](mailto:colegiooficina@colegiooficina.com.br) /**

**[pedagogico@colegiooficina.com.br](mailto:pedagogico@colegiooficina.com.br) /**

**[financeiro@colegiooficina.com.br](mailto:financeiro@colegiooficina.com.br)**

**[www.colegiooficina.com.br](http://www.colegiooficina.com.br)**