

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

COLÉGIO UNIFICADO

2024

SUMÁRIO

TÍTULO I - SISTEMA UNIFICADO	4
Capítulo I – Unidades.....	5
Capítulo II – Administração Central	9
Capítulo III – Visão, Missão e Identidade.....	10
Capítulo IV – Plano de Trabalho.....	11
TÍTULO II - SECRETARIA ESCOLAR	12
Capítulo I – Secretaria Escolar.....	12
Capítulo II – Matrículas	15
Seção I – Preparativos para matrículas.....	15
Seção II – Rematrícula de aluno veterano.....	17
Seção III – Matrícula de aluno novato	18
Capítulo III – Controle de frequência dos alunos.....	19
Capítulo IV – Calendário Escolar	21
Capítulo V – Documentos Acadêmicos	23
Capítulo VI – Transferência de Alunos.....	24
TÍTULO III – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	26
Capítulo I – Matriz Curricular do Unificado.....	26
Capítulo II – Elaboração do planejamento didático	34
Capítulo III – Aulas.....	37
Seção I – Aula expositiva.....	37
Seção II – Grupo de Resolução de Atividades Matemáticas.....	38
Seção III – Aula passeio.....	40
Capítulo IV – Disciplinas.....	41
Seção I – Inglês no Fundamental I.....	41
Seção II – Educação Física.....	46
Seção III – Tutoria no Fundamental II.....	49
Seção IV – Produção de texto no Fundamental e Médio	51
Capítulo V – Disciplinas Eletivas	53
Seção I – Clube da Leitura e da Escrita do Unificado.....	53
Seção II – Conversation Club.....	55
TÍTULO IV – DESEMPENHO ESCOLAR	56
Capítulo I – Sistema de avaliação do Unificado	57
Capítulo II – Atividades Avaliativas.....	60
Seção I – Provas	61

Subseção I – Elaboração de provas	64
Subseção II – Aplicação de provas.....	66
Subseção III – Correção e lançamento de notas de provas	69
Subseção IV – Segunda chamada de provas	71
Seção II – Trabalhos.....	74
Seção III – Simulados	78
Seção IV – Nota Livre.....	80
Subseção I – Tarefas de casa.....	83
Capítulo III – Acompanhamento do desempenho do aluno	86
Seção I – Trajetória da Criança	89
Seção II – Acompanhamento do processo de alfabetização.....	91
Seção III – Atendimento a aluno com transtorno de aprendizagem.....	94
Seção IV – Premiação do desempenho do aluno	95
Seção V – Conselho de Classe ao longo do ano.....	97
Subseção I – Pré-Conselho de Classe.....	99
Capítulo IV – Recuperação do desempenho do aluno	100
Seção I – Reforço Escolar	101
Seção II – Recuperação Trimestral	102
Seção III – Exames.....	104
Subseção I – Conselho de Classe pré-Exame.....	107
Subseção II – Conselho de Classe pós-Exame.....	109
Capítulo V – Aprovação e reprovação	111
Seção I – Dependência	112
TÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	114
Capítulo I – Disciplina	114
Seção I – Regras e Sanções	117
Capítulo II – Ações antibullying no Unificado	123
Capítulo III – Representante de Turma no Fundamental II.....	125
TÍTULO VI – PROFESSORADO	129
Capítulo I – Seleção de professores	129
Capítulo II – Centro de Aperfeiçoamento do Professor (CAP).....	130
Capítulo III – Compromissos do professor	132
Capítulo IV – Perfil do professorado	134
Capítulo V – Código de Ética do Professorado.....	136

TÍTULO I - SISTEMA UNIFICADO

O Centro Educacional Sistema Unificado foi fundado em 1988 e tem hoje como sócios os membros das famílias Gazzoni (Castelo, Valéria, Gabriela e Bernardo) e Kleis (Alexandre, Mylene, Olga, Paulo e Oriana).

A administração da empresa é feita pelo Conselho Administrativo (CAAd), formado pelos sócios Alexandre Machado Kleis, 62, graduado em Matemática pela Universidade Federal do Paraná e pós-graduado em Matemática Superior pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais; Castelo José Ruaro Gazzoni, 57, graduado em Farmácia e Bioquímica pela Universidade Estadual de Ponta Grossa e mestre em Educação pela Universidade do Vale do Itajaí (Univali); Bernardo Castelo Schiefler Gazzoni, 19, estudante de Administração de Empresas na Univali; e Olga Maria Mariani Kleis, 27, bacharel em Direito pela Univali.

A administração do dia a dia é feita pelos diretores gerais Alexandre Kleis e Castelo Gazzoni e pelos vice-diretores Adilson Landal, 52, graduado em Física pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná; Daiana Reig dos Santos da Costa, 42, graduada em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais pela Univali e pós-graduada em Gestão Escolar pela Aupex; Felipe Bernardo Valmórbida, 38, licenciado em Educação Física pela Univali e pós-graduado em Educação Física Escolar pela Faculdade Gama Filho e em Gestão de Eventos e Gestão Escolar pela UniCesumar; Fernanda Machado Kfuri, 43, cursando Pedagogia na Univali; Sabrina de Souza, 39, graduada em Pedagogia pela Univali e pós-graduada em Gestão Escolar, Alfabetização e Supervisão Escolar pela Aupex; e Sandra Rodrigues dos Santos, 53, graduada em Letras pela Univali e pós-graduada em Educação: Sociedade e Cultura pela Universidade Regional de Blumenau (FURB) e em Metodologias Ativas de Aprendizagem pela Univali.

A discussão aprofundada das questões pedagógicas e administrativas do Colégio Unificado é feita em várias reuniões ao longo do ano do Conselho Administrativo Ampliado (CAAdAm), formado pelos membros do Conselho Administrativo (CAAd) e pelos vice-diretores.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo I – Unidades

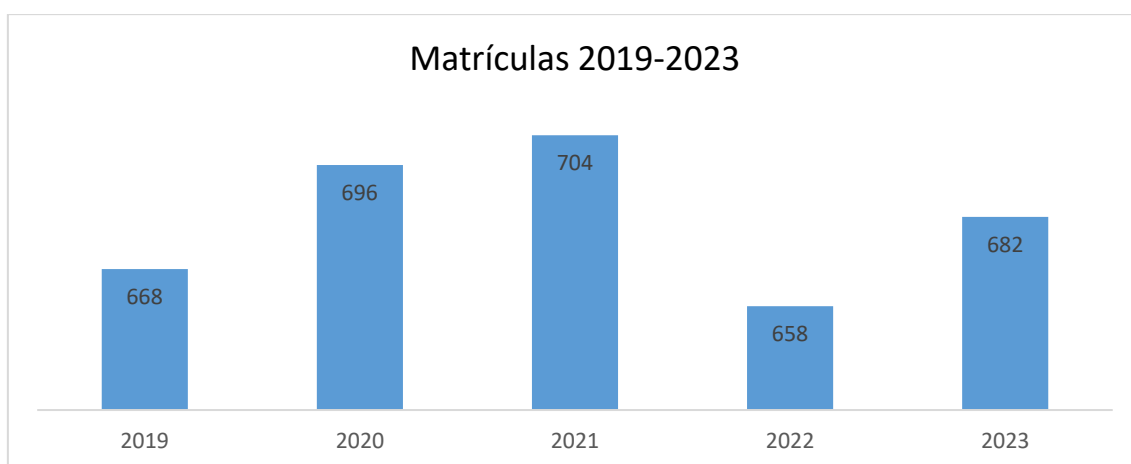
O Sistema Unificado tem sete unidades: duas em Itajaí (Centro e São Vicente), três em Balneário Camboriú (rua Acre, rua 1542 e rua 1822) e uma em Itapema (Meia Praia), além de uma na zona rural de Itajaí (Rio do Meio).

Itajaí. O Unificado iniciou suas atividades em 1988, em Itajaí, quando os professores Otílio Dalçóquio e Paulo Cruz fundaram o Curso Pré-Vestibular Unificado, instalando-o no antigo prédio da Escola Técnica de Comércio de Itajaí, na rua Anita Garibaldi, no centro da cidade.

No ano seguinte, diante do grande sucesso da iniciativa, o Unificado abriu turmas de Ensino Médio (então, 2º grau) e, em 1990, turmas de Ensino Fundamental II (então, 5ª a 8ª séries do 1º grau). Sete anos depois, parte do prédio foi demolida e iniciou-se a construção do ginásio de esportes, que ficou pronto em 1999.

Em 2002, outra parte do antigo prédio da unidade foi derrubada e, em seu lugar, foi construído um novo prédio, com três andares e dezenove salas de aula. Esta estrutura, com pequenas modificações, é a que existe até hoje.

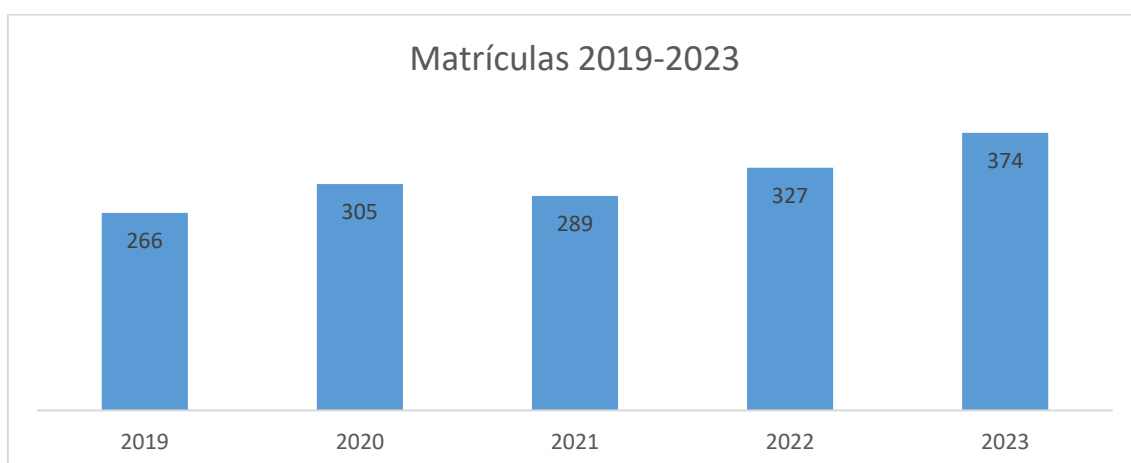
No ano de 2008, após meses de negociação, o Unificado anunciou uma parceria com o Colégio Liderança surgindo o Colégio Unilíder. Dois anos depois, em 2010, a escola voltou a chamar-se Unificado, como permanece até hoje.



Em 2011, o Unificado percebeu que aumentava de forma significativa o número de matrículas de alunos oriundos dos bairros de São Vicente, Cordeiros e Cidade Nova. No período de 2008 a 2011 o número de alunos da unidade cresceu quase 7%, mas dos alunos que moravam nestes bairros

creceu 50%. Esta tendência se manteve; ampliando a análise para o período de 2008 a 2016, o crescimento no geral foi de 42%, enquanto o crescimento daqueles bairros foi de 154%.

Assim, naquele ano começaram as tratativas para a implantação de uma escola na região. O local escolhido, em 2014, foi no final da rua Rodolfo Kucker, centro geográfico dos bairros de São Vicente e Cordeiros. A construção do prédio começou em maio de 2016 e a unidade foi inaugurada em fevereiro de 2017, com dois andares e dez salas de aula; no início de 2022, diante da demanda crescente, foram construídas mais duas salas de aula.



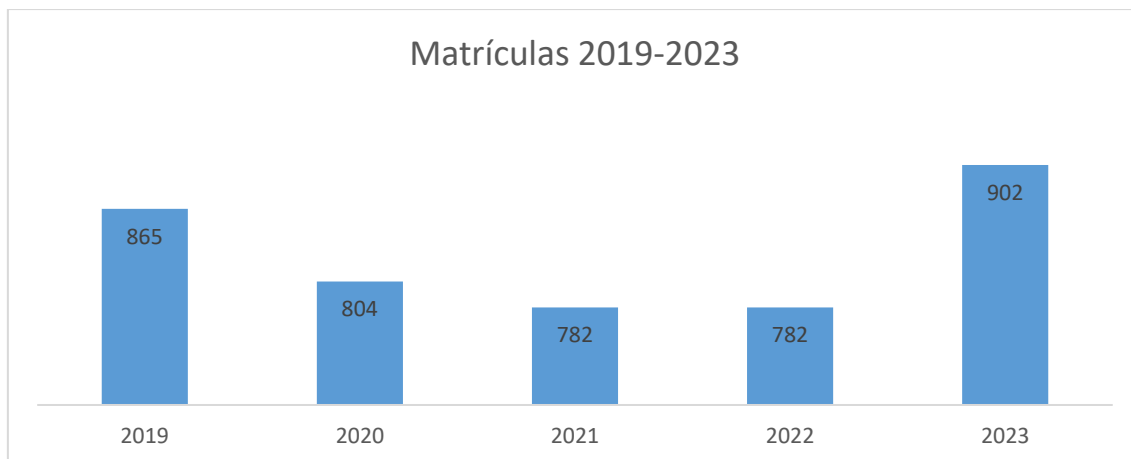
Balneário Camboriú. Após o sucesso da unidade de Itajaí, o Unificado abriu em 1991 uma unidade em Balneário Camboriú, ocupando um andar do Edifício Sibara, na Avenida Brasil, com turmas de Ensino Fundamental II, Ensino Médio e Pré-Vestibular.

Em 1993, o Unificado transferiu a unidade para a rua 1822, tranquila e a 500 m da praia, num prédio que, além do térreo, tinha três andares, oito salas de aula e um pequeno pátio, coberto.

Seis anos depois, começaram as obras do novo prédio da unidade, duas quadras abaixo na mesma rua 1822. Em fevereiro de 2000, foram inauguradas as novas instalações da unidade: 17 salas em dois andares, biblioteca, pátio coberto, auditório e um ginásio de esportes no terceiro andar. Neste prédio o Unificado permanece até hoje.

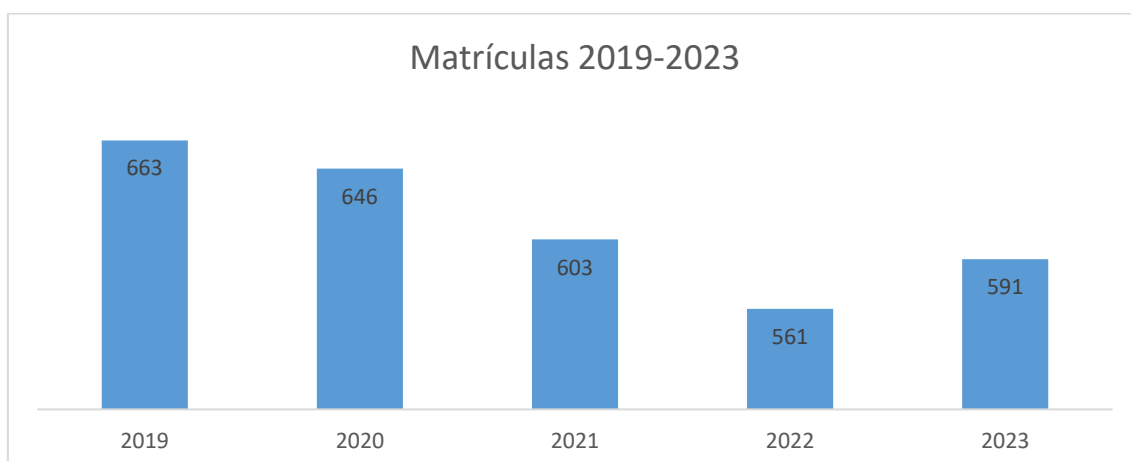
Em 2005 o Unificado começou a prospectar imóvel para instalar uma unidade de Educação Infantil, encontrando um terreno com 2.000 m² na esquina da avenida do Estado com a rua Acre; a casa existente foi adaptada para abrigar nove salas de aula. A unidade foi inaugurada no início de 2006 com o nome de Unificado Kids.

Em 2016 o Unificado firmou parceria com a Construtora Venturin para a construção de novo prédio para o Ensino Fundamental I na rua 1542. Em janeiro de 2018 foi inaugurado o Unificado School, unidade com ensino bilíngue, com quinze salas de aula, auditório e ginásio de esportes. A unidade da rua 1822 ficou com Ensino Fundamental II e Ensino Médio.



Itapema. Em 1994, os diretores da Câmara de Dirigentes Lojistas (CDL) de Itapema propuseram a instalação de uma unidade do Unificado na cidade. O colégio alugou um prédio em construção na rua 318, em Meia Praia, e concluiu a obra. No ano seguinte, a unidade de Itapema começou a funcionar. Em troca de seis bolsas de estudo durante cinco anos, a prefeitura doou um terreno na mesma rua para o Unificado. Em 1998, um novo prédio com dois andares e oito salas de aula foi inaugurado.

No final de 2012, o Unificado firmou uma parceria com a Construtora Profor para a construção de novo edifício em Itapema, em terrenos contíguos ao do atual prédio. Este, com onze salas de aula, foi inaugurado em 2014 e, atualmente, a unidade ocupa as duas edificações.



Escola de Campo. Há tempos o Unificado acalentava a ideia de ter uma área na zona rural para a instalação de uma “escola de campo”, um local onde os alunos, em contato com a natureza, desenvolvessem suas atividades educacionais; em julho de 2001 é comprada uma área de 30 hectares na localidade de Rio do Meio, a 12 km do centro de Itajaí. Em março de 2002 começa a funcionar a Escola de Campo, que recebe alunos semanalmente alunos do 2º ao 5º do Fundamental — uma série a cada dia, com atividades pedagógicas e esportivas das 9h30 às 17h.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo II – Administração Central

A Administração Central do Unificado se localiza na rua Etelvina de Brito, 89, em Itajaí, e tem dois setores: Direção de Ensino e Direção Administrativa.

A Direção de Ensino acompanha funcionalmente os professores, coordena os processos pedagógicos da instituição, gerencia o processo de elaboração e confecção das diversas avaliações, coordena a manutenção do software acadêmico, relaciona-se com o Sistema Positivo de Ensino e dá suporte à realização dos diversos eventos e atividades escolares.

A Direção Administrativa atua em duas frentes. Na frente administrativo-financeira elabora e monitora o orçamento, gerencia os recursos financeiros, coordena a manutenção do software de gestão financeira, atua nas ações de combate à inadimplência, mantém arquivos de contratos diversos, de documentação de pessoal e de documentação contábil e faz a interface com as assessorias contábil e jurídica. Na frente de relacionamento, recruta, seleciona e avalia o pessoal administrativo, gerencia as redes sociais e promove ações de captação de matrículas.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo III – Visão, Missão e Identidade

A missão do Unificado é “Ser uma escola diferenciada, reconhecida como de vanguarda”.

A visão do Unificado é “Promover uma educação de qualidade, através de um ensino inovador, com profissionais continuamente capacitados, contribuindo para o desenvolvimento cultural de seus alunos”.

A identidade do Unificado se calca em um tripé: escola acolhedora, escola com organização pedagógica estabelecida e escola em movimento.

Escola acolhedora, pois conhecemos os alunos e seus familiares, consideramos que nossos alunos são felizes e percebemos que as famílias são satisfeitas com a formação socioemocional e acadêmica de seus filhos.

Escola com organização pedagógica estabelecida, pois temos um processo de seleção de professores, consideramos que nossos procedimentos pedagógicos são bem definidos, percebemos que temos uma rotina escolar claramente estabelecida e sabemos que nosso sistema de avaliação é holístico.

Escola em movimento, pois temos ao longo do ano inúmeras atividades recreativas, esportivas e culturais e promovemos ações de sustentabilidade e solidariedade.

Há um esforço permanente do Conselho Administrativo Ampliado (CAAdAm) para que todas as atividades no Unificado se insiram em um destes pilares.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo IV – Plano de Trabalho

O Sistema Unificado atua em oito eixos.

*Marketing e estratégias de captação fazem os alunos se **matricular** no Unificado [eixo 1].*

*Para os alunos permanecerem no Unificado, devemos selecionar, avaliar e capacitar o **professorado** [eixo 2], executar **processos administrativos** [eixo 3], prover **organização pedagógica** [eixo 4] e executar os **eventos escolares** [eixo 5].*

*Para o Unificado se manter, devemos atacar a **inadimplência** [eixo 6] e elaborar e monitorar o **Orçamento** [eixo 7].*

*Para o Unificado crescer, devemos idealizar e tocar **novos projetos** [eixo 8].*

Cada um destes eixos tem um ou mais subeixos, cada um dos quais sob a responsabilidade de um membro da administração do Unificado. Cada subeixo tem um ou mais processos, que se constituem em um conjunto de normas, inseridas no Uniquali, que pode ser acessado pelo *site* do Unificado.

Cabe ao responsável pelo subeixo manter tais normas atualizadas; para tanto, se for o caso, no início de cada ano propõe ao Conselho Administrativo Ampliado (CAAdAm) a revisão de algumas das normas. Além disso, se for o caso, propõe a resolução de alguns problemas percebidos ao longo do ano anterior, o que poderá levar à elaboração de novas normas, que serão incluídas no Uniquali. Todas as ações assim definidas são reunidas no Plano de Trabalho anual do Unificado, homologado em fevereiro de cada ano pelo Conselho Administrativo (CAAd). Ao longo do ano, a Direção Geral se empenha para realizar as ações do Plano de Trabalho.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

TÍTULO II - SECRETARIA ESCOLAR

Capítulo I – Secretaria Escolar

A Secretaria Escolar do Unificado é responsável pela matrícula dos alunos, pelo acompanhamento do registro da frequência, pela aferição do desempenho acadêmico dos alunos, pelos procedimentos de transferência de alunos e pela expedição de documentos que comprovem a situação acadêmica dos alunos. Para tanto, cabe à Secretaria Escolar a manutenção de arquivos, físicos ou virtuais, que contêm os dados cadastrais e o desempenho escolar dos alunos. Além disso, é atribuição da Secretaria Escolar a realização de certas tarefas administrativas e o atendimento ao público.

O quadro de pessoal da Secretaria Escolar do Unificado é composto por uma Secretária Escolar e por uma equipe de assistentes e de auxiliares de Secretaria, em número tal que permita o funcionamento nos dias e horários estabelecidos pelo Conselho Administrativo.

A Secretária Escolar e sua equipe conhecem o sistema de avaliação do Unificado, bem como os critérios de aprovação e reprovação da instituição, e conhecem o funcionamento do sistema informatizado adotado pelo Unificado, necessário para a execução das diversas atividades que lhes competem.

O processo de **matrículas** compreende a preparação de documentos necessários, a recepção aos alunos e seus responsáveis que vêm conhecer o Unificado, a busca do convencimento para efetivação da matrícula e a realização do cadastro, bem como a recepção aos alunos veteranos e seus responsáveis, eventualmente de forma virtual, com a regularização de eventuais débitos e a atualização do cadastro. Se a matrícula de aluno novato se der ao longo do ano, os trâmites relativos à transferência para o Unificado são realizados.

O controle da **frequência** dos alunos envolve a coleta informatizada da presença, a verificação diária das eventuais faltas, com ajustes manuais, caso necessário, e a consolidação periódica das informações. Particularmente para a disciplina de Educação Física, envolve a inscrição ou a autorização de dispensa dos alunos.

A aferição do **desempenho acadêmico** dos alunos implica a supervisão do lançamento pelos professores das notas das avaliações discursivas e o lançamento das notas das avaliações objetivas, o registro dos alunos que não fizeram alguma avaliação regular e a recepção dos

requerimentos de reclamação de notas e de prova de segunda chamada, e a consolidação periódica dos dados. Esta consolidação permite que se tenha dados visando à recuperação de desempenho acadêmico ao longo do ano, através da Recuperação Trimestral, e no final do ano, com a realização dos Exames, bem como a definição dos alunos aprovados, em Dependência e reprovados.

Os procedimentos de **transferência** compreendem, inicialmente, a tentativa de demover o aluno e seu responsável do intento, e, não obtendo sucesso, a negociação para quitação de eventual débito e a solicitação do atestado de vaga da escola de destino, e se finalizam com a elaboração do dossiê de transferência, e sua entrega mediante protocolo.

A **expedição de documentos** que comprovem a situação acadêmica dos alunos, como atestados de escolaridade, atestados de frequência, fichas individuais, boletins, históricos escolares e outras declarações, é feita tanto ao longo como ao final do ano, seja para alunos transferidos como para alunos concluintes de curso. Certificados de conclusão de curso são entregues solenemente na formatura, com a participação da Secretária Escolar.

A **manutenção dos arquivos**, físicos ou virtuais, deve ser feita diariamente, com os necessários cuidados no recebimento de documentos, e periodicamente, com a cobrança de alunos com falta de documentos. Especificamente, em abril se dá a transferência dos documentos de alunos não rematriculados para o arquivo morto; em julho, a incineração dos documentos relativos aos Exames de anos anteriores; em janeiro, a transferência do material do arquivo vivo para o arquivo morto, bem como a incineração do que for pertinente e a promoção dos documentos de alunos rematriculados para a série seguinte.

Compete à Secretaria Escolar a realização de inúmeras **atividades administrativas** necessárias para o funcionamento cotidiano da unidade, tais como abrir o prédio, receber, distribuir e expedir malotes, receber mensalidades e outros valores e efetuar pagamentos diversos no caixa, entregar livros didáticos e vender uniformes aos alunos, agendar horários de atendimento da Coordenação de Turno e da Vice-Direção, enviar mensagens pelo aplicativo aos alunos e seus responsáveis, e fechar o prédio.

Além disso, compete à Secretaria Escolar atuar no ataque à inadimplência, monitorar o Orçamento da unidade (sob a supervisão do Vice-Diretor) e registrar faltas e substituições de professores e de funcionários, fechando mensalmente o ponto. Particularmente, compete à Secretária Escolar supervisionar os serviços da equipe de zeladoria da unidade.

Por fim, mais não menos importante, compete à equipe da Secretaria Escolar dar **atendimento**, presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico, aos alunos, aos seus pais, aos professores e aos funcionários da instituição.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 22/junho/2022

Capítulo II – Matrículas

Seção I – Preparativos para matrículas

Ao longo do ano, formal ou informalmente, a comunidade escolar percebe e propõe alterações nas propostas pedagógicas dos diversos cursos do Unificado. Assim, de meados de agosto a meados de setembro, o Diretor de Ensino revisa as diversas propostas, reunindo-se com membros da administração. Aprovadas as alterações, o Diretor de Ensino revisa os panfletos e os livretos informativos.

Em meados de setembro, os Diretores Gerais definem os valores da entrada, das mensalidades e do material didático e a data de início do próximo ano letivo.

No início de outubro, o Diretor Geral, o Diretor de Ensino, os Vice-Diretores, o Coordenador Administrativo-Financeiro, as Secretárias Escolares, o gerente de Ensino e o gerente de Relacionamento se reúnem para o lançamento das matrículas do ano seguinte.

Ao longo de outubro há uma série de tarefas a serem desenvolvidas por todos os envolvidos no processo de matrículas. O Diretor Geral reúne-se com as equipes administrativas de cada unidade, prevendo o número de alunos novatos e de alunos veteranos e de turmas. Os Vice-Diretores definem o pessoal que trabalhará no período de matrículas (isto é, pessoal para atendimento e pessoal para digitação), contratando reforços, e, com seus Coordenadores de Turno, definem os alunos com indisciplina grave, cujos responsáveis assinam o Termo de Compromisso, condição para a rematrícula, e os alunos com indisciplina gravíssima, a quem não se permite a rematrícula. O Coordenador Administrativo-Financeiro revisa o *Manual de Matrículas* e inicia a parametrização o ano seguinte no ASP Escola, replicando os dados operacionais. O gerente de Ensino revisa os Contratos de Prestação de Serviços Educacionais. As Secretárias Escolares, com seu encarregado do ataque à inadimplência, finalizam o ataque à inadimplência, elaborando o perfil financeiro do contratante (PFC) dos grandes devedores, e, em conjunto, revisam as normas e os formulários de matrícula.

No início de novembro, aproximando-se o início do período de matrículas, também há uma série de tarefas a serem realizadas. Os Vice-Diretores conversam com os alunos do 8º do Fundamental e do 2º do Médio que ainda não entregaram o Histórico Escolar, condicionando a rematrícula à resolução desta pendência, advertem alunos indisciplinados, na presença de seu responsável e concluem a definição do pessoal que trabalhará no período de matrículas; com os Diretores

Gerais, definem metas para números de bolsistas e para percentuais de bolsas. O Coordenador Administrativo-Financeiro conclui a parametrização do ano seguinte no ASP Escola, replicando os dados dos alunos, processando a replicação. As Secretárias Escolares abrem a Sala de Visitas e concluem o levantamento dos documentos em falta dos alunos do 8º do Fundamental e do 2º do Médio. O gerente de Ensino envia os livretos com a proposta pedagógica dos diversos cursos às unidades e todos os demais formulários necessários para as matrículas — circulares, listas de material, questionários para alunos novatos, formulários de concessão de bolsas e contratos de prestação de serviços educacionais dos diversos segmentos. O Gerente de Relacionamento dá treinamento ao pessoal que atuará na Sala de Visitas.

Na semana anterior ao início das rematrículas, igualmente há um conjunto de tarefas. O Diretor de Ensino dá, em cada unidade, treinamento do processo das matrículas. O Diretor Geral e o gerente de Relacionamento dão treinamento do atendimento nas matrículas, reunindo todos os envolvidos. Os Vice-Diretores vão às turmas entregando as circulares, informando sobre as eventuais alterações da proposta pedagógica. As Secretárias Escolares dão treinamento ao seu pessoal da digitação das matrículas, preparam a Sala de Matrícula, preparam os *kits* rematrícula (envelopes com cópia da Ficha de Inscrição, duas vias do contrato e, se houver, o PFC), separando os com pendências, e bloqueiam no ASP Escola os grandes devedores e os com indisciplina gravíssima

Elaborado pela Direção Geral em 11/julho/2016

Seção II – Matrícula de aluno veterano

Ao receber um aluno, o funcionário da equipe da Secretaria Escolar verifica se ele é aluno veterano buscando matrícula ou se é aluno novato para matricular.

Sendo aluno veterano, localiza o *kit* matrícula e observa se há ou não pendência. Se não houver pendência, o funcionário entrega ao aluno o *kit* matrícula, pedindo que proceda às alterações necessárias na Ficha de Inscrição e informando que o contratante deve preencher as lacunas das duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE) e assinar. Em seguida, o funcionário verifica se há alguma parcela em aberto.

Não havendo débito, encaminha o aluno e seu responsável para a Sala de Matrículas. Na Sala de Matrícula o funcionário atualiza o cadastro no ASP Escola, imprime os boletos do ano todo, e, se o aluno for de turma até o 6º do Fundamental, entrega a lista de materiais correspondente. Por fim, acompanha o aluno à Secretaria Escolar, entregando toda a documentação. A Secretária Escolar assina as duas vias do CPSE, entrega ao contratante uma via e o carnê, e encaminha o aluno ao operador do caixa, que cobra a entrada.

Havendo débito, o funcionário cobra; conseguindo, segue os trâmites normais. Não conseguindo cobrar, o funcionário encaminha o aluno à Secretária Escolar, que, se não obtiver sucesso, encaminha o aluno ao Vice-Diretor, que resolve.

Havendo pendência financeira, Secretária Escolar e Vice-Diretor procuram resolvê-la. Havendo pendência documental, o funcionário verifica se o que está faltando é o documento de identidade e/ou o Histórico Escolar. Se o aluno estiver devendo o documento de identidade, o funcionário orienta-o a providenciar o documento, e segue os trâmites. Se o aluno estiver devendo o Histórico Escolar, o funcionário relembra dos pedidos feitos ao longo do ano e, se for o caso, da conversa havida com o Vice-Diretor recentemente, e condiciona a matrícula à apresentação do documento. Havendo pendência relacionada à indisciplina, o funcionário verifica se já houve a assinatura do Termo de Compromisso; não tendo havido, encaminha aluno e responsável ao Vice-Diretor, condicionando a matrícula à assinatura do termo.

Elaborado pela Direção Geral em 11/julho/2016

Seção III – Matrícula de aluno novato

Sendo aluno novato, o funcionário pergunta se tem interesse em conhecer o Unificado. Havendo, encaminha-o à Sala de Visitas. Ali, se o aluno demonstrar interesse em efetivar imediatamente a matrícula, o funcionário o encaminha à Sala de Matrículas.

Na Sala de Matrículas, o aluno é atendido por outro funcionário encarregado de verificar a documentação e efetivar a matrícula. Inicialmente, este funcionário pergunta ao aluno quem assinará o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE) e solicita a carteira de identidade e o CPF desta pessoa. Com estes documentos, acessa o *site* do Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) da cidade, verificando a situação do contratante.

Não havendo registro na consulta ao SPC, o funcionário solicita ao aluno fotocópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade, atestado de frequência ou de conclusão ou boletim ou transferência ou Histórico Escolar (exceto no 1º do Fundamental) e fotocópia da carteira de vacinação. Tendo o aluno apresentado um documento de identidade e o atestado de frequência ou equivalente, o funcionário efetua a matrícula, seguindo as orientações do *Manual de Matrículas*, e diz que o aluno terá 35 dias para providenciar o Histórico Escolar. Concluindo, o funcionário imprime uma via da Ficha de Inscrição e os boletos do ano, entregando duas vias do CPSE e uma do Questionário Básico para Alunos Novos, solicitando ao contratante que os preencha. Então, o funcionário explica ao aluno que o atestado de vaga deve ser levado à escola de origem, para que lá se providencie o Histórico Escolar e, se o aluno for de turma até o 6º ano do Fundamental, entrega a lista de materiais correspondente. Por fim, acompanha o aluno à Secretaria Escolar, entregando toda a documentação. A Secretária Escolar assina as duas vias do CPSE, entrega ao contratante uma via do CPSE e o carnê, e encaminha o aluno ao operador do caixa, que cobra a entrada.

Elaborado pela Direção Geral em 11/julho/2016

Capítulo III – Controle de frequência dos alunos

Diariamente, à medida que vão chegando ao Unificado, os alunos “passam a carteirinha” — isto é, aproximam o código de barra do seu cartão de identificação do leitor ótico, o que registra sua presença.

Na meia hora que antecede o início das aulas, o funcionário que está na portaria acompanha a entrada dos alunos, evitando aglomerações e não permitindo atitudes como a de um aluno passar a carteirinha de um colega. Alunos que chegam sem carteirinha têm seu nome anotado por este funcionário. Caso o aluno alegue que perdeu o documento, o funcionário solicita que vá o mais prontamente possível à Secretaria Escolar e solicite uma segunda via. Caso o aluno alegue que esqueceu, pede que traga no dia seguinte.

Via de regra, aluno que chegar sem carteirinha pela segunda vez consecutiva ou terceira vez alternada no mês é encaminhado ao Coordenador de Turno que está na entrada. Recebendo o aluno, o Coordenador de Turno o admoesta, solicitando com ênfase que resolva o problema. Além deste número de vezes, pode fazer o aluno retornar a sua casa.

Ao longo da primeira aula, o funcionário anota o nome daqueles que chegaram atrasados numa planilha, encaminhando-os ao pátio — lembrando-os que não podem se dirigir a sua sala de aula antes de bater o sino.

Via de regra, aluno que chegar atrasado pela quarta vez no mês retorna a sua casa; assim, a cada atraso o funcionário informa o aluno e, no terceiro, informa também o Coordenador de Turno. Recebendo a informação, o Coordenador de Turno telefona aos pais do aluno, informando o atraso, e dizendo que na próxima vez o aluno retornará à casa.

Havendo o quarto atraso no mês, o funcionário encaminha o aluno ao Coordenador de Turno. Recebendo o aluno, o Coordenador de Turno decide pela aplicação ou não da regra.

Pouco antes do final da primeira aula, o funcionário importa o arquivo que armazenou os dados de presença do computador ligado ao leitor ótico para outro computador na Secretaria Escolar, gerando o relatório dos faltosos. Neste relatório, anota os que chegaram atrasados, os que esqueceram a carteirinha e os que apresentaram a carteirinha provisória; entrega o relatório aos auxiliares de Coordenação designados.

Com o relatório em mãos, o auxiliar de Coordenação vai de turma em turma e verifica se os alunos indicados como faltosos realmente não vieram. Anota os que estão presentes e, sabendo o motivo da ausência de algum aluno (tendo sido informado pelos pais, ou pelo professor), escreve. Terminando a tarefa, o auxiliar entrega o relatório ao funcionário encarregado dos telefonemas.

Recebendo o relatório, este funcionário inicia os telefonemas aos pais dos alunos que realmente faltaram, mas cujo motivo é desconhecido. Na ligação, informa a falta do aluno e pergunta o motivo; escreve a justificativa no relatório. Encerrados os telefonemas, o funcionário registra a ocorrência.

Em seguida, o funcionário inicia os telefonemas aos pais dos alunos que chegaram pela segunda vez no mês em atraso, perguntando o motivo e alertando que na próxima vez o aluno corre o risco de não poder assistir às aulas. Então, o funcionário inicia os telefonemas aos pais dos alunos que chegaram pela segunda vez consecutiva ou terceira vez alternada no mês sem carteirinha, alertando que na próxima vez o aluno corre o risco de não assistir às aulas. Nesta ligação, pergunta se o aluno perdeu a carteirinha; em caso afirmativo, solicita que o aluno vá a Secretaria Escolar e pague a taxa de impressão da segunda via, quando, então, receberá uma carteirinha provisória. Por fim, o funcionário lança no ASP Escola a presença daqueles que não passaram a carteirinha ou a passaram incorretamente.

Ao final do trimestre, a Secretária Escolar consolida a frequência trimestral no ASP Escola.

Elaborado pela Direção Geral em 30/junho/2017

Capítulo IV – Calendário Escolar

O Calendário Escolar do Unificado indica todas as atividades letivas — dias de aula e dias sem aula, provas, atividades, eventos etc.

A elaboração deste calendário se dá no final de cada ano, em três reuniões. A primeira reunião envolve os Diretores Gerais, os Vice-Diretores, os Coordenadores de Turno e o gerente de Ensino, e se destina a uma discussão ampla sobre todos os eventos e todas as atividades do Calendário Escolar. A segunda reunião envolve os Coordenadores de Turno e a equipe da Direção de Ensino, e se destina à elaboração propriamente dita dos Calendários Escolares dos diversos segmentos. A terceira reunião também envolve os Coordenadores de Turno e a equipe da Direção de Ensino, e se destina à conferência final.

Na elaboração do Calendário Escolar deve-se observar a necessidade de se atingir duzentos dias letivos, que podem ser úteis (segunda a sexta-feira, em que as aulas ocorrem no turno e no horário estabelecidos para cada série), não-úteis (sábados ou feriados quando há atividades pedagógicas) ou de contraturno (segunda a sexta-feira, quando há atividade pedagógica). Cabe ao Vice-Diretor de Ensino baixar resolução indicando o total de dias letivos de cada natureza em cada série.

As informações do Calendário Escolar são inseridas no aplicativo do Unificado.

O cumprimento deste calendário é ponto de honra do Unificado.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

CALENDÁRIO ESCOLAR 1º SEMESTRE/2024

Fundamental I



FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	31	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		

- 29/01 - Café da manhã de início de ano
- 01 - Reunião inicial com os pais / 1º e 2º ano
- 05 - Início das aulas, do Volume 1 e do 1º trimestre
- 08 - Reunião inicial com os pais / 3º, 4º e 5º ano
- 09 - Carnaval
- 20 - Passeio de integração

Reunião Pedagógica
29/01 a 03/02



Escola de Campo
2º: 26
3º: 27
4º: 28
5º: 29

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						

- 08 - Aniversário do Unificado
- 09 - Unifamília
- 12 - Sabidinho 1 de Língua Portuguesa / 4º e 5º ano
- 13 - Sabidinho 1 de Língua Portuguesa / 3º ano
- 15 - Sabidinho 1 de Geografia
- 19 - Sabidinho 1 de História / 4º e 5º ano
- 20 - Sabidinho 1 de História / 3º ano
- 22 - Sabidinho 1 de Matemática
- 26 - Sabidinho 1 de Ciências / 4º e 5º ano
- 27 - Sabidinho 1 de Ciências / 3º ano



Escola de Campo
1º: 01-15
2º: 11-25
3º: 12-26
4º: 13-27
5º: 14-28

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				

- 02 - Último dia para requerer 2ª chamada Sabidinho 1
- 05 - 2ª Chamada Sabidinho 1 (Matemática, Geografia e História)
- 06 - Torneio Esportivo / 3º ao 5º ano
- 09 - Último dia para requerer 2ª chamada Sabidinho 1 de Inglês
- 10 - Reunião de Estudos
- 12 - Término do Volume 1
2ª Chamada Sabidinho 1 (L. Portuguesa, Ciências e Inglês)
- 15 - Início do Volume 2
- 22 - Fórum de Professores
- 23 - Sabidinho 2 de Língua Portuguesa / 4º e 5º ano
- 24 - Sabidinho 2 de Língua Portuguesa / 3º ano
- 26 - Sabidinho 2 de Geografia



Escola de Campo
1º: 05-19
2º: 08-22
3º: 09-23
4º: 10-24
5º: 11-25



Sabidinho 1 de Inglês

LEGENDA
 Aula
 Aula e/ou atividade
 Aula e/ou prova

MAIO						
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	

- 03 - Sabidinho 2 de História
- 07 - Sabidinho 2 de Matemática / 4º e 5º ano
Homenagem as Mães / 4º e 5º ano
- 08 - Sabidinho 2 de Matemática / 3º ano
Homenagem as Mães / 1º, 2º e 3º ano
- 10 - Sabidinho 2 de Ciências
- 15 - Reunião de Estudos
- 17 - Dia do Amiguinho / 1º ano
- 18 - Festival Esportivo / 1º e 2º ano
- 20 - Dia do Amiguinho / 2º ano
- 21 - Dia do Amiguinho / 3º ano
Último dia para requerer 2ª chamada Sabidinho 2
- 22 - Dia do Amiguinho / 4º ano
- 23 - Dia do Amiguinho / 5º ano
2ª Chamada Sabidinho 2 (Matemática, Geografia e História)
- 24 - 2ª Chamada Sabidinho 2 (L. Portuguesa, Ciências e Inglês)
Término do 1º trimestre
- 25 - Atividade Recreativa / 1º e 2º ano
- 27 - Início do 2º trimestre



Escola de Campo
1º: 03-17
2º: 06-20
3º: 07-21
4º: 08-22
5º: 09-23



Sabidinho 2 de Inglês

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						

- 04 - Reunião com os pais e entrega da "Trajetória da Criança" / 4º e 5º ano
- 05 - Reunião com os pais e entrega da "Trajetória da Criança" / 1º, 2º e 3º ano
- 07 - Sabidinho 3 de Língua Portuguesa
- 11 - Sabidinho 3 de Geografia / 4º e 5º ano
- 12 - Sabidinho 3 de Geografia / 2º e 3º ano
- 14 - Sabidinho 3 de História
- 18 - Sabidinho 3 de Matemática / 4º e 5º ano
- 19 - Reunião de Estudos
Sabidinho 3 de Matemática / 2º e 3º ano
- 21 - Término do Volume 2
Sabidinho 3 de Ciências
- 22 - Unifestaça
- 24 - Início do Volume 3
- 25 - Último dia para requerer 2ª chamada Sabidinho 3
- 28 - 2ª Chamada Sabidinho 3 (Matemática, Geografia e História)
- 29 - Torneio Esportivo / 3º ao 5º ano



Escola de Campo
1º: 07
2º: 03-17
3º: 04-18
4º: 05-19
5º: 06-20



Sabidinho 3 de Inglês

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			

- 02 - Último dia para requerer 2ª chamada Sabidinho 3 de Inglês
- 05 - 2ª Chamada Sabidinho 3 (L. Portuguesa, Ciências e Inglês)
- 06 - Torneio Esportivo / 3º ao 5º ano
- 09 - Feira do conhecimento / 4º e 5º ano
- 10 - Feira do conhecimento / 1º ano
- 11 - Feira do conhecimento / 2º e 3º ano
- 17 e 18 - Acampamento de Férias/ 4º e 5º ano
- 25 - Reunião dos Coordenadores de Turno
- 29 - Reinício das Aulas



Escola de Campo
1º: 05
2º: 01-29
3º: 02-30
4º: 03-31
5º: 04

Revisado em 23/janeiro/2024

Capítulo V – Documentos Acadêmicos

Capítulo VI – Transferência de Alunos

Recebendo na Secretaria Escolar um aluno (ou seu representante) solicitando sua transferência, a Secretária Escolar busca descobrir se a razão deste pedido se deve a algum descontentamento com a escola; sendo, o Vice-Diretor busca demovê-lo deste intento. Não obtendo sucesso, a Secretaria Escolar verifica se o aluno está trazendo o atestado de vaga e se tem algum débito. Então, o funcionário inicia o atendimento da solicitação.

Inicialmente, se for aluno concluinte, o funcionário busca localizar o dossiê de transferência na pasta suspensa *Documentos para Entrega*. Encontrando, entrega. Não encontrando, informa o prazo para entrega da documentação: pedido feito de novembro a janeiro — entrega em 60 dias; pedido feito de fevereiro a outubro — entrega em 30 dias (excepcionalmente, e a critério da Secretária Escolar, o prazo poderá ser antecipado). Comunica que a informação de que o dossiê de transferência está pronto será enviada por e-mail. Então, imprime e entrega ao aluno o protocolo de seu pedido e uma declaração que permite ao aluno matricular-se na escola de destino, enquanto aguarda a transferência. Por fim, o funcionário diz que se a Secretária Escolar perceber a ausência de algum documento, solicitará, e a contagem do prazo será suspensa até o atendimento da solicitação.

Recebendo o protocolo de solicitação de transferência, a Secretária Escolar muda a situação da matrícula do aluno no ASP Escola, passando de ativo para transferido, excluindo as parcelas vincendas, se for o caso. Se houver notas por lançar, a Secretária Escolar cobra o lançamento antes de mudar a situação da matrícula. Então, verifica se dispõe de toda a documentação necessária para a elaboração do dossiê de transferência.

Tendo toda a documentação, a Secretária Escolar elabora o dossiê. Estando tudo pronto, a Secretária Escolar põe a documentação na caixa *Movimento Ordinário*. Ao final do dia, o dossiê do aluno, encimado pelo protocolo, vai para a pasta suspensa *Documentos para Entrega* no arquivo provisório e o dossiê do Unificado vai para a caixa *Documentos de Alunos* no arquivo morto.

Faltando documentação para a elaboração do dossiê, a Secretária Escolar entra em contato com o aluno (por *e-mail* ou por telefone), solicitando o que falta. Neste contato, informa também que o prazo para de contar enquanto a documentação solicitada não for entregue. Recebendo a documentação, a Secretária Escolar faz os procedimentos indicados acima.

Sendo entregue o dossiê de transferência ao aluno, o protocolo é entregue à Secretária Escolar. Ao receber o protocolo, a Secretária Escolar o anexa à documentação do aluno, e envia ao arquivo morto.

Elaborado pela Direção Geral em 18/janeiro/2019

TÍTULO III – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I – Matriz Curricular do Unificado

A carga horária mínima anual será de oitocentas horas para o ensino fundamental e para o ensino médio, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. A carga horária mínima anual (...) deverá ser ampliada de forma progressiva, no ensino médio, para mil e quatrocentas horas, devendo (...) [alcançar], no prazo máximo de cinco anos, pelo menos mil horas anuais (...). (Lei 9.394/1996, artigo 24, inciso I e parágrafo 1º, com redação alterada pela Lei 13.415/2017).

A matriz curricular do Unificado, apresentada por segmento, informa, para cada série e para cada disciplina, o número de horas-aula por semana e o número de horas anual, bem como o número total de horas em cada disciplina do segmento e no conjunto das disciplinas do segmento.

Tendo em vista que o ano letivo tem 200 dias letivos e que cada semana tem cinco dias letivos, consideramos que são 40 semanas letivas. Assim, o número de horas anual de cada disciplina é dado pela fórmula: **número de horas-aula por semana x número de semanas x duração da hora-aula**. A duração da hora-aula, para este efeito, é dada pela divisão do tempo que o aluno fica diariamente no Unificado pelo número de aulas diárias.

Consideremos, por exemplo, a disciplina de Ciências no 6º ano do Fundamental. Neste segmento, as cinco aulas diárias se estendem das 7h30 às 11h45, ou seja, a duração da hora-aula é $(11h45 - 7h30) \div 5 = 51 \text{ min}$. Assim, como nesta série há três horas-aulas da disciplina por semana, o número de horas anual de Ciências é dado por $3 \times 40 \times 51 = 6.120 \text{ min} = 102 \text{ h}$.

A alteração da matriz curricular é proposta pela Vice-Direção de Ensino ao Conselho Administrativo Ampliado, que aprecia e aprova, enviando para homologação do Conselho Administrativo.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 23/março/2023

**MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I
UNIDADE DE ITAJAÍ**

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		5º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Base Comum	Arte	2	63	3	95	3	95	3	95	3	95	443
	Ciências	3	95	4	127	4	127	4	127	4	127	602
	Educação Física	2	63	4	127	4	127	4	127	4	127	570
	Geografia	2	63	2	63	2	63	2	63	2	63	317
	História	3	95	3	95	3	95	3	95	3	95	475
	Língua Portuguesa	7	222	6	190	6	190	6	190	6	190	982
	Matemática	7	222	6	190	6	190	6	190	6	190	982
Parte Diversificada	Inglês	4	127	4	127	4	127	4	127	4	127	633
Totais		30	950	32	1.013	32	1.013	32	1.013	32	1.013	5.003

Número de semanas letivas: 40
Duração da hora-aula: 47,5 min

**MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I
UNIDADE DE SÃO VICENTE**

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		5º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Base Comum	Arte	2	63	3	95	3	95	3	95	3	95	443
	Ciências	3	95	4	127	4	127	4	127	4	127	602
	Educação Física	2	63	4	127	4	127	4	127	4	127	570
	Geografia	2	63	2	63	2	63	2	63	2	63	317
	História	3	95	3	95	3	95	3	95	3	95	475
	Língua Portuguesa	7	222	6	190	6	190	6	190	6	190	982
	Matemática	7	222	6	190	6	190	6	190	6	190	982
Parte Diversificada	Inglês	4	127	4	127	4	127	4	127	4	127	633
Totais		30	950	32	1.013	32	1.013	32	1.013	32	1.013	5.003

Número de semanas letivas: 40

Duração da hora-aula: 47,5 min

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I
UNIDADE DO SCHOOL

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		5º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Base Comum	Arte	2	63	3	95	3	95	3	95	3	95	443
	Ciências	3	95	4	127	4	127	4	127	4	127	602
	Educação Física	2	63	4	127	4	127	4	127	4	127	570
	Geografia	2	63	2	63	2	63	2	63	2	63	317
	História	3	95	3	95	3	95	3	95	3	95	475
	Língua Portuguesa	7	222	6	190	6	190	6	190	6	190	982
	Matemática	7	222	6	190	6	190	6	190	6	190	982
Parte Diversificada	Inglês	6	190	6	190	6	190	6	190	6	190	950
	Apoio Pedagógico	2	63	2	63	2	63	2	63	2	63	317
Totais		34	1.077	36	1.140	36	1.140	36	1.140	36	1.140	5.637

Número de semanas letivas: 40
Duração da hora-aula: 47,5 min

**MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I
UNIDADE DE ITAPEMA**

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		5º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Base Comum	Arte	2	63	2,5	79	2,5	79	2,5	79	2,5	79	380
	Ciências	3	95	3,5	111	3,5	111	3,5	111	3,5	111	538
	Educação Física	2	63	3	95	3	95	3	95	3	95	443
	Geografia	2	63	2	63	2	63	2	63	2	63	317
	História	3	95	3	95	3	95	3	95	3	95	475
	Língua Portuguesa	7	222	6,5	206	6,5	206	6,5	206	6,5	206	1.045
	Matemática	7	222	6,5	206	6,5	206	6,5	206	6,5	206	1.045
Parte Diversificada	Inglês	4	127	4	127	4	127	4	127	4	127	633
Totais		30	950	31	982	31	982	31	982	31	982	4.877

Número de semanas letivas: 40
Duração da hora-aula: 47,5 min

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL II REGULAR

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	6º ano		7º ano		8º ano		9º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Linguagens	Arte	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	Língua Portuguesa	5	170	5	170	5	170	5	170	680
	Inglês	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	Educação Física	3	102	2	68	2	68	2	68	306
Matemática	Matemática	5	170	5	170	5	170	5	170	680
Ciências da Natureza	Ciências	3,5	119	3	102	3	102	4	136	459
Ciências Humanas	Geografia	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	História	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	Filosofia e Sociologia							1	34	34
Parte Diversificada	Tutoria	1	34	1	34	1	34	1	34	136
	Avaliações	1	34	1	34	1	34	1	34	136
Totais		26,5	901	25	850	25	850	27	918	3.519

Número de semanas letivas: 40

Duração da hora-aula: 51 min

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL II BILÍNGUE

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	6º ano		7º ano		8º ano		9º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Linguagens	Arte	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	Língua Portuguesa	5	170	5	170	5	170	5	170	680
	Inglês	4,4	150	4,4	150	4,4	150	4,4	150	598
	Educação Física	3	102	2	68	2	68	2	68	306
Matemática	Matemática	5	170	5	170	5	170	5	170	680
Ciências da Natureza	Ciências	3,5	119	3	102	3	102	4	136	459
Ciências Humanas	Geografia	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	História	2	68	2	68	2	68	2	68	272
	Filosofia e Sociologia							1	34	34
Parte Diversificada	Tutoria	1	34	1	34	1	34	1	34	136
	Avaliações	1	34	1	34	1	34	1	34	136
Totais		28,9	983	27,4	932	27,4	932	29,4	1.000	3.845

Número de semanas letivas: 40

Duração da hora-aula: 51 min

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO

Áreas de Conhecimento	Disciplinas	1º ano		2º ano		3º ano		Total de horas
		H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	H-aula semanal	Horas anual	
Linguagens	Arte	1	33	1	33	0,5	17	83
	Língua Portuguesa	4	133	4	133	6	200	467
	Inglês	2	67	2	67	1	33	167
	Educação Física	2	67	2	67	2	67	200
Matemática	Matemática	4	133	4	133	6	200	467
Ciências da Natureza	Biologia	3	100	3	100	4	133	333
	Física	3	100	3	100	4	133	333
	Química	3	100	3	100	4	133	333
Ciências Humanas	Geografia	2	67	2	67	2	67	200
	História	2	67	2	67	4	133	267
	Filosofia e Sociologia	1	33	1	33	0,5	17	83
Parte Diversificada	Itinerários Formativos	3	100	3	100			200
	Avaliações	2	67	2	67			133
Totais		32	1.067	32	1.067	34	1.133	3.267

Número de semanas letivas: 40

Duração da hora-aula: 50 min

Capítulo II – Elaboração do planejamento didático

Cada equipe de professores (no Fundamental I por série e no Fundamental II e no 1º e 2º anos do Médio por disciplina) se reúne periodicamente, em encontros coordenados por um de seus membros — o facilitador, designado pelo Vice-Diretor de Ensino — para, entre outras tarefas, analisar os planejamentos didáticos elaborados por este facilitador.

As disciplinas que utilizam o material didático do Positivo têm o conteúdo anual disposto em quatro volumes, cada um dos quais devendo ser trabalhado em cerca de nove semanas. Por outro lado, as atividades avaliativas são distribuídas ao longo de três trimestres letivos. O esquema abaixo procura representar esta situação — quatro livros a serem estudados ao longo do ano, mas apenas três trimestres letivos:

1º trimestre		2º trimestre		3º trimestre	
Livro 1	Livro 2	Livro 3	Livro 4		

Os objetivos do planejamento didático no Unificado são (a) facilitar o dia a dia do professor, (b) dar as informações que o Coordenador de Turno necessita no seu dia a dia e (c) fazer o professor refletir sobre sua prática pedagógica. Ou seja, o planejamento didático no Unificado tem duas características significativas e distintas: organização do cotidiano escolar e reflexão da prática pedagógica.

Nas semanas que antecedem a reunião, o facilitador analisa cada livro e navega no *site* do Positivo (ou da Oxford) buscando perceber como se concebe o ensino daquela disciplina, quais são os objetivos daquela série e quais são os conteúdos a serem trabalhados naquele volume. Então, estabelece os itens fundamentais que os alunos deverão aprender ao longo daquelas semanas e define os conteúdos a serem trabalhados. Além disto, com base no número de aulas disponível, define o ritmo de exposição dos conteúdos — isto é, quantas aulas serão dedicadas a cada um deles.

Na reunião, o facilitador apresenta para sua equipe os planejamentos elaborados, citando a relação dos conteúdos prioritários (itens fundamentais que os alunos deverão aprender ao longo daquelas semanas), destacando a ênfase que deve ser dada a cada conteúdo

(evidenciada pela quantidade de aulas destinadas), apontando as atividades a ressaltar, comentando sobre as estratégias a adotar. O documento final é enviado à Direção de Ensino, para inserção no aplicativo do Unificado.

É fundamental perceber que o planejamento construído deste modo permite que diferentes professores possam seguir o mesmo instrumento em diferentes turmas e, nas mesmas datas, aplicar a mesma avaliação — estas, obviamente, abordarão os conteúdos prioritários.

Após a elaboração do planejamento das aulas relativas aos livros abordados naquele trimestre, o facilitador define também: para as provas — assunto, volume e páginas do livro; para os Trabalhos — assunto; para os simulados — assunto e páginas do livro.

Na disciplina de Inglês, que utiliza o material didático da Oxford, há apenas um volume ao longo do ano. As considerações anteriores, devidamente adaptadas, são válidas.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 23/março/2023

Disciplina: Geografia **Responsável:** Benício
Equipe (Unidade): Augusto (SV); Benício (BV); Giovana (I); Gabriel (P); Karen (BC)
Ensino: Fundamental II **Série:** 8º **Volume:** 1 **Ano:** 2024

Lista de conteúdos prioritários

- Povos e países do mundo Atual;
- Composição dos Estados e Geopolítica no Espaço Mundial;
- Populações Americanas e Africanas;
- Deslocamentos populacionais na América e na África.

Semana	Conteúdo	Livro	Livro de Atividades
05 a 09/fev	Povos e Países no mundo atual: trajetória humana no globo terrestre	02 a 05	
	Groenlândia e América foram alcançadas pelos vikings	06 a 08	
12 a 16/fev	Constituição e organização política dos países: Estado, governo, soberania, território e fronteiras	09 a 12	
	FERIADO		
19 e 23/fev	Constituição e organização política dos países: População, povo e nação	13 a 19	4 e 5
	Composição dos Estados e formas de governo / Sistema Parlamentarista, Presidencialista e mistos	20 a 24	
26/fev a 01/mar	Micropaíses	25 e 26	
	Ordem mundial e regiões do mundo: blocos econômicos	27 a 34	8 e 9
04 a 08/mar	Formação populacional: entre distanciamento e a proximidade	35 a 39	
	Diferentes dimensões do colonialismo: conexões étnicas e culturais	40 a 43	
11 a 15/mar	Principais características demográficas da América	44 a 47	13 a 15
	Principais características demográficas da África	48 a 53	
18 a 22/mar	Deslocamentos populacionais na América e África: migrações contemporâneas e migrações internacionais	56 a 58	
	Migrantes americanos e migrações internacionais no Brasil	59 a 62	16 e 17
25 a 29/mar	Revisão Prova 1: Povos e Países no mundo atual: trajetória humana no globo terrestre (02 a 08); Constituição e organização política dos países (09 a 19); Composição dos Estados e formas de governo (20 a 26); Ordem mundial e regiões do mundo (27 a 34); Formação populacional: entre o distanciamento e a proximidade (35 a 39); Diferentes dimensões do colonialismo (40 a 43); Principais características demográficas da América e África (44 a 53)		
	FERIADO		
01 a 05/abr	Migrantes africanos	63 a 65	
	Migrantes americanos e africanos: consequências de suas chegadas e saídas	66 e 67	18
08 a 12/abr	Efeitos das migrações internacionais no mercado de trabalho e remessas financeiras	68 e 69	
	Exercícios	70 a 72	21 a 24

Capítulo III – Aulas

Seção I – Aula expositiva

A origem do Unificado como um curso pré-vestibular fez com que a primeira preocupação fosse com a qualidade da aula expositiva. Em abril de 1996, uma reunião de professores definiu as principais características de uma aula expositiva (a que se chamou uniaula expositiva), relacionadas a seguir.

A uniaula deve ser bem planejada, com uma introdução clara, um desenvolvimento lógico e uma síntese no final.

Durante a uniaula, o professor articula teoria e prática, expõe aspectos históricos do conteúdo, usa linguagem objetiva, explica o vocabulário teórico, vai e volta no assunto, reforçando-o.

Ao longo de sua uniaula, o professor questiona os alunos e, quando questionado por um aluno, responde à turma.

O professor que dá uma uniaula é descontraído e dinâmico; para “vender seu peixe”, ele brinca com os alunos e dramatiza sua exposição.

O professor que dá uma uniaula se preocupa em adequar sua postura didática a cada turma, em pôr ordem na sala antes de começar, em manter a disciplina. Este professor traz material adequado e escreve no quadro com boa letra e de modo inteligível.

Numa palavra, o professor que dá uma uniaula quer seduzir seu aluno.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Seção II – Grupo de Resolução de Atividades Matemáticas

Semanalmente, em uma das aulas de Matemática, os alunos são reunidos em grupos para resolução de atividades matemáticas — GRAMA — com o objetivo de recuperar os conteúdos prioritários básicos da disciplina visto em séries anteriores, estimular a fixação desses conteúdos através da repetição dos processos e oferecer ao (bom) aluno a oportunidade de compartilhar o seu conhecimento com os colegas, proporcionando-lhes explicações diferentes daquelas dadas pelo próprio professor.

O planejamento didático do GRAMA se constitui de um conjunto de conteúdos prioritários, cada um dos quais ocupando três aulas: a primeira para explicação do conteúdo a ser revisto, a segunda para avaliação do conhecimento deste conteúdo e a terceira para esclarecimento de dúvidas percebidas pelo professor na aula anterior e apresentação do próximo conteúdo.

Na primeira aula de cada conteúdo, o professor relembra o assunto (exemplo: produtos notáveis), explicando-o através de três ou quatro exemplos, e passa como tarefa de casa o tópico a ser estudado. Na segunda aula, o professor passa dez questões sobre os conteúdos previamente estudados desde o início do ano (e não somente os estudados na aula anterior) e os alunos resolvem-nas no caderno, podendo consultar seus apontamentos, anotando as respostas no cartão-resposta. Na terceira aula, o professor devolve o cartão-resposta corrigido e resolve duas ou três questões em que os alunos apresentaram mais erros. Em seguida, o professor introduz o novo conteúdo a ser trabalhado.

No primeiro trimestre, os alunos trabalham individualmente. No segundo trimestre, os alunos idealmente trabalham em duplas propostas pelo professor, que induz os alunos com mais facilidade a se juntarem a colegas com dificuldade; as duplas não precisam ser fixas e os alunos que desejarem podem resolver os exercícios sozinhos. No terceiro trimestre, os alunos trabalham em equipes de três ou quatro alunos (nunca mais do que isso), com o professor induzindo os alunos com mais facilidade a se juntarem aos com mais dificuldade. É importante que os alunos trabalhem em conjunto, mas que cada um resolva as questões no seu caderno e preencha o cartão-resposta individualmente; o professor evita que numa dupla ou em um grupo cada aluno faça uma questão.

A postura do professor é fundamental para o bom andamento das atividades do GRAMA. Cabe ao professor verificar se os alunos estão efetivamente trabalhando, admoestando verbalmente os que não estão e, no segundo e terceiro trimestres, incentivando-os a colaborarem com a equipe. Andando a aula toda pela sala, o professor deve ter uma atitude que induza cada aluno (e a equipe)

a pensar. Eventualmente, dá dicas, mas evita tirar as dúvidas. Assim, os alunos compreenderão que é necessário pensar sozinhos (ou com o grupo) e o professor percebe de que maneira os alunos estão trabalhando.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Seção III – Aula passeio

A aula passeio, para turmas do Fundamental, possibilita ao aluno vivenciar diferentes contextos físicos e sociais, permitindo coleta de dados, análise e pesquisa no local visitado, e é realizada quando há a possibilidade, interesse ou necessidade, de acordo com o conteúdo que está sendo estudado. A aula passeio se dá como motivação no início de um conteúdo, aprofundamento de um conteúdo já iniciado ou ainda como a finalização de conteúdo trabalhado.

Para organizar uma aula passeio, o facilitador escolhe o local a partir das necessidades do assunto em questão, verificando a viabilidade da ida dos alunos e solicitando autorização à Direção de Ensino. Deferido o pedido, o Coordenador de Turno em cada unidade agenda, contrata o transporte e estabelece o valor a ser pago pelo aluno.

Então, o professor elabora as normas (“combinados”) que deverão ser seguidas durante a saída e planeja com o grupo a atividade, definindo objetivo, aspectos que devem ser observados pelo aluno, forma de registro e, se for o caso, os critérios de avaliação. Os alunos **não** levam materiais para anotações, pois devem observar atentamente o local visitado, deixando os registros para serem realizados posteriormente em local adequado e designado pelo professor.

No retorno da aula passeio, o professor retoma os objetivos com o grupo, observando se foram alcançados, e estabelece a forma do registro (relatório, textos individuais ou coletivos, desenho, cartaz, construção de mural etc.)

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo IV – Disciplinas

Seção I – Inglês no Fundamental I

TURMAS BILÍNGUES

As turmas chamadas bilíngues do Fundamental I do Unificado School (unidade do Unificado em Balneário Camboriú) têm seis aulas semanais de Inglês, sendo quatro delas no turno vespertino e duas no contraturno, e usam material didático da Oxford — especificamente, “Bright Ideas”.

Aulas. A ênfase nas aulas está na oralidade. O professor entra em sala falando em inglês, cumprimentando os alunos, perguntando como está sendo o dia deles, ou seja, estimulando as crianças a falarem também. Então, retoma o vocabulário visto na aula anterior, instiga os alunos a falarem o que já aprenderam e que vai ajudá-los a entender o próximo conteúdo. Ao introduzir uma nova unidade do livro pedagógico, usa o material digital da Oxford como motivação, questionando os alunos em inglês; se necessário, faz interferências na língua materna. Apresenta os recursos multimídia, intercalando-os com perguntas e repetições de vocabulário, objetivando fixar as palavras que acabaram de ser ensinadas. Apresenta a gramática ilustrativamente, a partir de exemplos em inglês com ênfase na oralidade, com a associação de imagens a vocabulário sempre que possível. Faz atividades lúdicas para verificar se os alunos aprenderam o vocabulário novo.

Avaliação. A avaliação inclui provas, Trabalhos e nota livre, como nas demais disciplinas de sala de aula; há prova escrita, que segue a diretriz da disciplina, mas também há prova oral.

A prova oral tem três etapas (“rounds”). No primeiro *round* (*reading*, leitura), que equivale a 25% da prova, o professor seleciona um texto curto do livro didático e pede para que o aluno o leia, verificando a pronúncia correta das palavras. No segundo *round* (*conversation*, conversação), que equivale a 50% da prova, o professor faz perguntas relacionadas à unidade em avaliação, trazendo para o contexto em que os alunos vivem, ou seja, não necessariamente sobre o tema abordado no livro, verificando se o aluno usa corretamente as estruturas gramaticais para elaborar suas respostas, além da fluência e da correção da pronúncia. No terceiro *round* (*tell me*, diga-me), que equivale a 25% da prova, o professor, usando ou não a língua materna, avalia o aluno quanto ao conteúdo estudado de uma entre duas maneiras: pede para que o aluno diga a ele como dizer algo em inglês ou cria situações e pede para que o aluno lhe diga o que se deve fazer em momentos como aqueles. Em qualquer situação, verifica se o aluno conhece o vocabulário estudado, sabe usar a gramática, tem pronúncia correta e fluência.

Além disso, em outubro, alunos do 3º e 5º do Fundamental fazem testes em inglês do Toefl, que avalia o conhecimento da língua inglesa do aluno segundo os parâmetros do Quadro Comum Europeu; o resultado é apresentado aos pais e subsidia ações dos professores. O teste dos alunos do 3º do Fundamental é de natureza diagnóstica e o dos alunos do 5º do Fundamental é de proficiência.

Atividades. Ao longo do ano há quatro atividades relevantes para as turmas: *English interventions* (intervenções em inglês), *English presentations* (apresentações em inglês), *Talking with foreigners* (conversando com estrangeiros) e *Unificado School Choir* (coral do Unificado School).

Nas *English interventions*, diariamente, a assessora vai a todas as turmas ficando entre cinco e dez minutos em cada uma. Para tanto, informando-se previamente sobre os assuntos que as regentes abordarão em suas aulas, a assessora entra em sala cumprimentando os alunos em inglês e apresenta à turma o vocabulário, no idioma, que corresponde ao assunto que está sendo tratado. Se, por exemplo, se estiver trabalhando em Ciências as partes da planta, a assessora ensinará como se diz ‘caule’, ‘raiz’ e ‘folha’ em inglês. Os alunos anotam ou no caderno ou na parte de Ciências do livro.

Nas *English presentations*, ao longo do ano, nas aulas matutinas, entre outras atividades, o professor ensaia com os alunos declamação de poemas curtos, apresentação de *sketchs* teatrais (baseados na leitura de livros em inglês) e exposições em datas comemorativas (como St. Patrick’s Day). Os poemas e os *sketchs*, com não mais de 10 ou 15 min, são apresentados às 18h15 a alunos e a pais, em dias definidos, na biblioteca, no pátio ou no auditório. As exposições das datas comemorativas são feitas durante as aulas, no pátio ou no auditório, conforme a situação, envolvendo música e atividade corporal.

No *Talking with foreigners*, que acontece uma vez por semestre, no contraturno, ocorre uma videoconferência na qual os alunos conversam com um ou mais estrangeiros, falantes da língua inglesa. Para esta atividade, antecipadamente, o professor de Inglês define com os alunos um tema e, com eles, elabora as perguntas que serão feitas, enviando-as por e-mail aos entrevistados. No dia do bate-papo, os alunos, um a um, se aproximam da câmera e fazem uma pergunta. Assim, além de conhecer um pouco mais sobre diferentes culturas, os alunos têm a oportunidade de vivenciar uma conversa em inglês com um estrangeiro, colocando em prática aquilo que aprendem em sala de aula.

O *Unificado School Choir*, exclusivamente para alunos das turmas integrais, cujos ensaios ocorrem no final de toda sexta-feira pela manhã, é exclusivo para os alunos do integral. A

assessora, responsável pela atividade, seleciona algumas músicas em inglês para apresentação em quatro momentos ao longo do ano: dia das mães, início do inverno, dia dos pais e Natal. Nos ensaios, os alunos assistem a *clips* das músicas e aprendem a letra parte por parte, só havendo avanço de estrofe quando a anterior é cantada sem a letra. Depois de ter a música memorizada e compreendida, o coral se apresenta nos intervalos para os colegas e em fins de tarde para os pais; tais apresentações são gravadas e os vídeos são enviados via aplicativo aos pais.

Estrutura. Cada sala de aula tem um *English corner* (cantinho do inglês), com um painel onde são colocadas expressões da língua inglesa cuja tradução não é literal ('it's a piece of cake' não é 'é um pedaço de bolo', mas sim 'é muito fácil') para serem utilizadas quando apropriado. Semanalmente a expressão é alterada.

Semanalmente, produtos elaborados em inglês por todos os alunos de uma determinada turma (para um Trabalho, ou relativos a alguma data comemorativa), conforme escala, são expostos nos murais dos corredores da escola.

Semanalmente, às sextas-feiras, são adicionadas ao *site* do Unificado (em *Serviços Online > Cooking Class Recipes*) e enviadas pelo aplicativo aos pais as receitas realizadas nas aulas de culinária das turmas do integral, cujos nomes são traduzidos para o inglês pela assessora e que são inseridas em *layout* padrão.

A cada ano são adquiridos livros paradidáticos em inglês, chamados de *readers*, nos níveis do *Common European Framework of Reference (CEFR)* ou Quadro Comum Europeu (QCE), para a biblioteca. Os livros neste ambiente estão organizados de acordo com tais níveis, de modo que os alunos podem retirar livros que conseguem ler e já se habitua com os termos utilizados no teste de proficiência.

Clima. Procuramos criar um clima de "inglês no ar" no Unificado School. O projeto *Yes, we speak English!* (Sim, nós falamos inglês!) compreende quatro ações.

Na primeira ação, os professores de Inglês se comunicam com todos da escola (demais professores, pessoal administrativo, alunos e pais) apenas e unicamente em inglês durante todo o período em que estiverem na escola. Isto demonstra aos alunos que o esforço para aprender a língua inglesa não é só deles, mas de todos nós. Além disso, se um professor ou um funcionário não entender o que está sendo dito, um aluno por perto pode ajudar. (Naturalmente, os professores de Inglês usarão linguagem corporal para facilitar a compreensão.)

Na segunda ação, a assessora bilíngue produziu vídeos com comandos em inglês para quatro setores do Unificado: professoras regentes, Secretaria Escolar, auxiliares de Coordenação e cantina. Os *links* de acesso aos vídeos estão disponíveis no site do Unificado (em *Saiba Mais > Speaking English in...*); periodicamente, a assessora envia o vídeo destinado às professoras regentes a elas, estimulando-as a praticarem e utilizarem em sala.

Na terceira ação, em alguns dias, no final da tarde, os professores de inglês e outros membros do Unificado fluentes nesta língua participam de um *happy hour* com pais também fluentes em inglês. Durante a atividade, de meia hora, todos conversam sobre assuntos variados em inglês, enquanto um pequeno coquetel é servido. Isto demonstra que a equipe do Unificado, com a qual os alunos convivem, domina a língua estrangeira ensinada na escola.

Na quarta ação, semanalmente às sextas-feiras, são enviadas pelo aplicativo aos pais as *English tips* (dicas de inglês), com dicas de atividades em inglês (tais como receitas para fazer, vídeos e filmes para assistir, músicas para ouvir, jogos para brincar) a serem feitas fora do ambiente escolar. Normalmente, as dicas estão relacionadas ao tema que cada turma está estudando no momento, sendo criadas pelos professores de Inglês e encaminhadas à assessora, que insere no *layout* padrão.

Eventos. Temos ao longo do ano dois grandes eventos e vários pequenos eventos. Os grandes eventos são Open School e Talent Night.

Open School. Neste evento, em setembro, os alunos demonstram a suas famílias as habilidades desenvolvidas até então na aprendizagem da língua inglesa, com ênfase no *speaking*. Assim, em um evento com uma temática cultural, todas as falas são em inglês.

Talent Night. Neste evento, em novembro, exclusivamente com turmas do período integral, os alunos expõem, em inglês, um projeto final sobre o que foi trabalhado durante o ano nas aulas de dança, teatro, artes marciais, esporte e culinária; o coral se apresenta.

Os pequenos eventos ocorrem em datas comemorativas — St. Patrick's Day, Valentine's Day, Easter, 100 Days of School, Independence Day, Halloween e Thanksgiving Day —, objetivando permitir aos alunos vivenciarem a cultura estrangeira. Na semana que antecede cada data, trabalhamos seu significado.

TURMAS INTEGRAIS

As turmas chamadas integrais do Fundamental I do Unificado School têm, além das citadas seis aulas semanais de Inglês, mais seis atividades em inglês — Inglês, artes marciais, culinária,

esportes & motricidade, dança & teatro e Doctor Stem. Estas atividades são dadas por professores especialistas nas respectivas modalidades, com proficiência em inglês.

English. Utilizando games, jogos, histórias, músicas, a língua inglesa é desenvolvida de forma lúdica e significativa. São nestes momentos que os alunos praticam a oralidade e aprimoram seu vocabulário.

Martial Arts. Nesta atividade objetiva-se o aprimoramento do equilíbrio físico-emocional, da agilidade e da força, treinando-se sequência de movimentos de braços e de pernas, individualmente ou em grupo, através de comandos dados pelo professor.

Cooking. Através da seleção das receitas, da separação e manipulação dos ingredientes e do próprio preparo, o aluno, em espaço apropriado, é estimulado à descoberta, encantando-se pelos aromas dos temperos, o colorido dos legumes e frutas e a magia de preparar seu próprio alimento.

Sports and Motricity. Através das diversas modalidades — vôlei, futebol, basquete, circuito americano e desafios —, os alunos são capacitados a lidar com suas necessidades, desejos e expectativas, bem como a, prazerosamente, aprender a lidar com regras de convívio.

Dance and Drama. Com a produção de pequenas peças teatrais e musicais, o aluno descobre, de forma divertida, todo o potencial do seu próprio corpo, aprimora sua expressão corporal e desenvolve sua expressão oral.

Doctor Stem. Nesta atividade se busca introduzir conceitos de ciências, tecnologia, engenharia e matemática com atividades práticas, através de um modelo de ensino mundialmente difundido que consiste em desafiar os alunos a desenvolver uma solução para uma situação real, seguindo o Processo de Design de Engenharia (EDP).

Homologado pelo Conselho Administrativo em 10/setembro/2021

Seção II – Educação Física

Os alunos do Unificado, com relação à Educação Física, podem ser praticantes ou dispensados.

Nas turmas do 1º ao 8º do Fundamental os alunos praticantes são aqueles que participam ativamente das aulas práticas. Os alunos dispensados são aqueles que têm problemas de saúde. As aulas se dão no próprio turno, de modo que todos os alunos praticantes participam das aulas no Unificado.

Nas turmas do 9º do Fundamental ao 3º do Médio os alunos praticantes são aqueles que participam ativamente das aulas práticas, quer sejam dadas no Unificado ou em instituições conveniadas ao Unificado. Os alunos dispensados podem sê-lo por frequentarem instituições não conveniadas, terem filhos, terem problemas de saúde, trabalharem ou frequentarem cursos livres ou morarem em local mal servido por transporte coletivo. As aulas se dão no contraturno. Os alunos praticantes que desejarem participar das aulas no Unificado ou em instituições conveniadas devem se inscrever.

Em qualquer situação, o aluno que quiser ser dispensado deve preencher um formulário na Secretaria Escolar até a última data indicada no Calendário Escolar (em meados de março). O aluno que frequenta instituição não conveniada deve anexar declaração da instituição, em papel timbrado, assinada pelo profissional de Educação Física que ali trabalha. Se o aluno tem filhos deve anexar uma cópia da certidão de nascimento da criança. Se o aluno tem algum problema de saúde que lhe impeça a prática da Educação Física deve anexar atestado médico. Se o aluno trabalha seis horas diárias ou seu horário de trabalho ou de um curso livre que frequente coincide com o das aulas deve anexar declaração da empresa em que trabalha ou do curso que frequenta, em papel timbrado, assinada pelo responsável. Se o aluno mora em local mal servido por transporte coletivo (p.ex., em Navegantes para quem estuda em Itajaí, ou em Bombinhas para quem estuda em Itapema), deve anexar atestado de residência. Recebendo a solicitação, a Secretária Escolar analisa. Deferindo, lança no ASP Escola e arquiva; indeferindo, comunica o aluno.

Na semana que contém o dia 15/maio, aluno dispensando por frequentar instituições não conveniadas, ter problema de saúde não crônico ou trabalhar ou frequentar cursos livres deve confirmar sua situação. Dispensa por morar em local mal servido por transporte coletivo supõe-se que não se alterará ao longo do ano; caso se altere, é responsabilidade do aluno a comunicação à Secretaria Escolar.

Aluno dispensado por frequentar instituições não conveniadas deve pegar na Secretaria Escolar um formulário, levá-lo à academia, colher a assinatura do profissional de Educação Física que ali trabalha atestando a frequência às aulas, e devolver este formulário à Secretaria Escolar. Aluno dispensado por ter problema de saúde não crônico deve entregar atestado médico na Secretaria Escolar. Aluno dispensado por trabalhar ou frequentar curso livre deve entregar declaração da empresa em que trabalha ou do curso que frequenta, em papel timbrado, assinada pelo responsável. Para aqueles que até o final de maio não confirmaram sua dispensa relativa ao primeiro trimestre, a Secretária Escolar retira a dispensa do ASP Escola.

Este procedimento se repete mais duas vezes — em agosto e em novembro. Relativamente ao segundo trimestre, os alunos devem entregar documento que ateste a situação na semana que contém o dia 15/agosto. Relativamente ao terceiro trimestre, os alunos devem entregar documento que ateste a situação na semana que contém o dia 1º/novembro.

No segundo trimestre a situação do aluno pode se alterar: aluno praticante pode pedir dispensa ou aluno dispensado pode se tornar praticante. Além disso, aluno que não havia se manifestado (tendo recebido conceito X) pode pedir dispensa ou se tornar praticante. No terceiro trimestre aluno praticante pode pedir dispensa, mas aluno dispensado não pode tornar-se praticante nem aluno que não havia se manifestado até então pode querer regularizar sua situação.

A avaliação de Educação Física se baseará nos aspectos conceituais, procedimentais e atitudinais. A cada aula, o professor observará, em seus alunos, a concentração na realização das atividades, a absorção dos conhecimentos, o rendimento obtido em relação ao esperado, a participação nas atividades e a disciplina adequada às aulas.

O aspecto conceitual será avaliado observando se o aluno demonstra concentração na realização das atividades e absorção dos conhecimentos. O aluno demonstrará concentração se prestar atenção às orientações do professor e realizar as atividades da forma que foi orientado. O aluno demonstrará absorção de conhecimentos se aplicar durante as atividades as regras e técnicas apresentadas pelo professor.

O aspecto procedimental será avaliado observando se o rendimento do aluno está dentro da expectativa do professor. Esta observação compreende a verificação da coordenação neuromuscular, levando-se em consideração o quanto o aluno melhorou em relação a si mesmo.

O aspecto atitudinal será avaliado observando se o aluno apresenta participação e disciplina nas atividades. O aluno demonstrará participação se fizer efetivamente as atividades propostas. O

aluno demonstrará disciplina se mantiver um comportamento adequado à aula. Ao final do trimestre, o professor estabelece, para cada aluno, o conceito de Educação Física: A, B ou C. Alunos que não se inscreveram nem pediram dispensa recebem conceito X, dado pela Secretaria Escolar.

Revisado pela Direção Geral em 11/julho/2016

Seção III – Tutoria no Fundamental II

A Tutoria, projeto socioemocional do Unificado, ocupa um horário na matriz curricular do Fundamental II desde 2005, tendo como objetivo, em um ambiente acolhedor que permita aos alunos exprimir sentimentos e compartilhar experiências, conduzir o grupo a refletir sobre as causas das questões apresentadas e a buscar as possíveis soluções. Para atingir este objetivo no momento semanal de Tutoria são tratados diversos temas e realizadas algumas atividades.

Os temas, abordados ao longo de três aulas cada, são os mesmos em todas as séries do segmento, mas com um subtema explorado em cada série. O primeiro tema do ano é a **rotina** — trata-se da necessidade de uma agenda, da otimização do tempo, da importância de uma rotina de estudos e da organização do “meu mundo”. Em seguida, o tema é a **identificação**: discute-se quem sou eu, vai-se para a interação do eu com o outro e depois para o questionamento de como as tendências me afetam e conclui-se com as minhas perspectivas.

O terceiro tema do ano é a **saúde mental**: inicialmente fala-se da aquisição de bons hábitos; então, das razões que me fazem sentir-me como me sinto, e da necessidade de autocontrole, equilíbrio e escolhas conscientes; conclui-se com a questão de lidar com grandes frustrações. O tema seguinte é o **bullying** — fala-se das causas e consequências, incita-se a dizer **não** ao *bullying*, ressalta-se que não se está sozinho e conclui-se que todos estão contra esta intimidação sistemática. O quinto tema tratado é a **internet**: inicialmente fala-se da responsabilidade no uso da tecnologia, da importância da internet na vida de cada um, no dilema entre o bem e o mal desta tecnologia e conclui-se com o impacto da internet em nossas vidas.

O sexto tema são as **drogas**: começa-se falando de vida e saúde, prossegue-se com o comportamento *maria-vai-com-as-outras*, discute-se que saber é poder e conclui-se com a questão das drogas no mundo. O último tema são as **profissões** — inicia-se falando da importância das profissões, vai-se para a escolha de uma profissão e conclui-se falando das profissões do futuro.

Particularmente as turmas do 9º do Fundamental substituem o último tema por um júri simulado, quando os alunos constroem argumentos na defesa de suas ideias, apoiadas em fatos e conceitos, aprendendo o respeito ao direito, o cumprimento dos deveres, o poder da palavra, a expressão oral e a reflexão sobre questões polêmicas.

Entremeando a discussão destes temas ocorrem diversas atividades, entre as quais apresentação das regras e sanções, realização da eleição para escolha dos representantes de turma, promoção de assembleias e pré-Conselhos de Classe.

Previamente à eleição para representantes de turma, os alunos veem quais são as funções daqueles que os representarão perante a administração do Unificado e participam de debates com os candidatos. Nas assembleias questões administrativas e de convivência do grupo são debatidas; nos pré-Conselhos subsídios para o Conselho de Classe que se aproxima são levantados. Em ambos os momentos, os alunos partem para a autorreflexão e tomam consciência de si mesmos e como integrantes de um grupo maior. Assim, aprendem na prática a resolver conflitos por meio de diálogo, a reconhecer suas falhas, a pedir desculpas e a respeitar os colegas.

Por fim, os momentos de Tutoria são utilizados para estimular campanhas solidárias para a Unigincana e a Semana da Criança.

A Tutoria tem uma repercussão muito positiva. Os alunos gostam de participar das aulas e expor suas opiniões. Percebe-se, com o tempo, muitas mudanças de atitudes, mais compreensão com os colegas e maior aceitação da diversidade.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 19/abril/2022

Seção IV – Produção de texto no Fundamental e Médio

No Unificado, ao longo das aulas destinadas à produção de textos, são trabalhadas as tipologias textuais (descrição, narração e dissertação) e os gêneros textuais (conto, crônica, história em quadrinhos, charge, resenha, sinopse, e-mail, anúncio publicitário etc.).

No **Fundamental I**, ao longo do ano, há nove produções de texto — seis são de tipologias textuais e três são de gêneros textuais. Em cada trimestre, são aplicadas três produções de texto: (a) uma informal de tipologia textual, que ocupa duas aulas, não vale nota e precede a formal de tipologia; (b) uma formal de tipologia textual, que também ocupa duas aulas e é avaliada; (c) uma formal de gênero textual que teve seu estudo aprofundado e que também será avaliada.

No **Fundamental II**, ao longo do ano, há cerca de 18 produções de texto informais de gêneros textuais e três produções de texto formais – estas, de tipologias textuais. Em cada trimestre, os alunos fazem cerca de seis produções de texto informais, sempre alinhadas ao gênero textual que está sendo estudado no livro do Positivo, com o objetivo de aprimorar a habilidade de escrita; estas produções não valem nota, mas ocasionalmente contam na nota livre da disciplina. Em cada trimestre também é feita uma produção de texto formal, que é avaliada e compreende algumas etapas, ocupando cinco aulas.

No **1º e no 2º ano do Médio**, ao longo do ano, há seis produções de texto informais e seis produções de texto formais — estas, três de gêneros textuais e três de tipologia textual. Em cada trimestre, os alunos fazem duas produções de textos informais no caderno ou em algum suporte adequado. Tais produções são realizadas em sala de aula ou como tarefa de casa, seguindo-se uma proposta sugerida pelo livro do Positivo ou uma proposta extra, adequada ao gênero textual que está sendo trabalhado.

Em cada trimestre também são aplicadas duas propostas de produções de textos formais, que são avaliadas e compreende algumas etapas, ocupando cinco aulas. Após a produção de cada texto, o professor preenche as orientações para a correção no formulário adequado, registrando os estudos gramaticais realizados e o que deve ser intensificado ou não na correção, relacionando os nomes dos alunos que necessitam de correção especial e demais observações que considerar relevantes.

No **Terceirão**, particularmente, a ênfase é dada às tipologias textuais cobradas nos vestibulares e no ENEM: texto dissertativo argumentativo (Acafe e UFSC) e texto dissertativo argumentativo com proposta de intervenção (ENEM). Ao longo do ano, há cerca de trinta produções de texto — aproximadamente 18 informais e doze formais (sendo três nos simulados do Unificado), todas de

tipologia textual. Em cada trimestre, são aplicadas cerca de dez propostas de redação: quatro formais (sendo uma no simulado regular) e seis informais (sendo três treinos com bônus e três treinos sem bônus). Nas redações dos simulados, o aluno produz o rascunho no formulário e reescreve a versão final do texto na hora da prova; nas demais redações, os alunos retiram a proposta na Secretaria Escolar na segunda-feira, produzem o texto em casa ou no Laboratório de Redação e entregam o texto pronto na quinta-feira na Secretaria Escolar.

No **Ensino Médio**, as propostas e os temas das produções de texto são definidos pela Central de Redação, que elabora o material pertinente, abordando, eventualmente, temas discutidos também nas aulas de Filosofia & Sociologia.

A correção destas redações é feita pela equipe treinada de corretores da Central de Redação, atendendo aos critérios exigidos nas redações do ENEM, da Acafe e da UFSC e, para as redações do 1º e 2º do Médio, levando em consideração o material enviado pelo professor. Após a correção, a Central de Redação envia ao professor a análise dos textos, indicando as principais falhas encontradas: desvios da língua escrita, setores gramaticais que precisam de revisão, problemas quanto à coerência, clareza nas informações etc.

Após receber o texto corrigido, os alunos contam com a possibilidade de *feedback* presencial com um professor no Laboratório de Redação para tirar eventuais dúvidas sobre os erros apontados pelo corretor.

As melhores produções de texto do Fundamental II e Médio são publicadas no livreto “Talento Unificado”.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Capítulo V – Disciplinas Eletivas

Seção I – Clube da Leitura e da Escrita do Unificado

O Clube da Leitura e da Escrita do Unificado (CLEU) é uma entidade formada por alunos do 6º ano do Fundamental ao 3º ano do Médio regularmente matriculados no Colégio Unificado e que manifestem interesse e se inscrevam para participar dos encontros, cuja sede fica na Administração Central do Unificado e cujas subsedes ficam nas diversas unidades.

São finalidades do Clube da Leitura e da Escrita do Unificado (a) fomentar a leitura e a escrita, (b) proporcionar oportunidades de domínio e aprofundamento da língua portuguesa, (c) divulgar as produções textuais e (d) proporcionar diferentes possibilidades de interação social tendo como motor a diversidade da língua pátria.

Os alunos do Ensino Fundamental II pertencem à ordem Hogwarts, composta de quatro insígnias — Rony Weasley, Hermione Granger, Harry Potter e Alvo Dumbledore, e os alunos do Ensino Médio pertencem à ordem Brasilidades, composta de três insígnias — Clarice Lispector, Jorge Amado e Machado de Assis.

Ao ingressar no clube, o sócio é considerado aprendiz em sua ordem, sem insígnia. Ao realizar as tarefas definidas pelo estatuto do CLEU e acumular os pontos correspondentes, o sócio recebe a primeira insígnia de sua ordem, a qual manterá ao menos até o final do ano. Continuando a realizar tarefas, o sócio incorporará à sua insígnia aditivos — Pena, Tinteiro e Lamparina.

Os sócios do clube deverão, ao longo de sua permanência no clube, (a) frequentar as reuniões do clube, (b) ler livros, resenhando-os, (c) ler livros, apresentando-os oralmente, (d) ler livros definidos pelo clube e realizar a atividade de contação de histórias, (e) produzir textos autorais, (f) divulgar o *blog* do CLEU nas redes sociais, (g) participar de sarau literário promovido pelo CLEU; (h) participar de gravação de *podcast*.

Cada uma das tarefas valerá um determinado número de pontos, estabelecidos em atos normativos expedidos pelo Vice-Diretor de Ensino. Atingindo o número de pontos, o sócio receberá a insígnia ou um aditivo à insígnia.

A administração do clube será exercida pelo Vice-Diretor de Ensino, pelo secretário geral e pelos mediadores em cada subsede, nomeados pelo Vice-Diretor de Ensino, e pela diretoria em cada subsede, formada por alunos nomeados pelo mediador.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 10/julho/2023

Seção II – Conversation Club

O Conversation Club é um grupo de conversação em Inglês formado por alunos do 6º ano do Fundamental ao 2º ano do Médio que se interessem em participar e que possuam nível A2+ do idioma (segundo a classificação do Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas — CEFR). Os encontros de 45 min ocorrem uma vez por semana em cada unidade do Colégio Unificado que ofereça a modalidade bilíngue.

São finalidades do Conversation Club aprimorar a habilidade de *speaking* (conversação) dos alunos, explorar o idioma através da ludicidade e de situações reais, promover a socialização através de um outro idioma e cultivar a criatividade.

Para tanto, os alunos do Fundamental II interessados são submetidos a um teste de nível da Oxford no início do ano. Após a correção e obtenção dos resultados, aqueles que obtiveram nível A2+ são convidados a participar do Conversation Club. Já para os alunos do Ensino Médio, o professor regular de Inglês indica os alunos que se destacam na habilidade de fala e é feito um convite individual.

Nos encontros do clube, o professor segue um planejamento que busca revezar os seguintes estilos de aula: ludicidade através de jogos, situações reais, e perguntas e respostas sobre temas variados. A supervisão dos grupos de conversação é exercida pelo assessor bilíngue e pelos Coordenadores de Turno das unidades envolvidas.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

TÍTULO IV – DESEMPENHO ESCOLAR

Neste título tratamos da avaliação do desempenho escolar do aluno do Unificado.

Inicialmente, expomos o sistema de avaliação do aluno — ao longo do ano, o professor distribui créditos e o aluno disputa e acumula; ao final do ano, a aprovação leva em conta o desempenho do aluno no conjunto das disciplinas.

Em seguida, descrevemos a atuação do facilitador e de sua equipe de professores na elaboração das atividades avaliativas das diversas disciplinas — provas, Trabalhos e simulados.

Então, descrevemos as características das provas discursivas e das provas objetivas, explicando como são elaboradas, aplicadas e corrigidas e descrevendo como se dá a segunda chamada. Detalhamos como são elaborados os roteiros dos Trabalhos, como são aplicados e como se dá sua segunda chamada. Apresentamos as características dos simulados, descrevendo sua elaboração, aplicação e segunda chamada. Sequencialmente, falamos da nota livre e, particularmente, das tarefas de casa.

Em seguida, falamos como o Coordenador de Turno acompanha o desempenho do aluno em cada segmento, citando especificamente a “Trajetória da Criança” (documento descritivo que relata a história da turma e de cada aluno, utilizado no Fundamental I) e o acompanhamento do processo de alfabetização, do 2º Período da Educação Infantil ao 2º ano do Ensino Fundamental. Avançamos descrevendo o atendimento a alunos com transtorno de aprendizagem, o que inclui o estabelecimento de um termo de compromisso entre a família e a escola e a definição do tipo adequado de prova a ser aplicada. Prosseguimos falando da premiação do desempenho dos alunos e concluímos descrevendo os Conselhos de Classe ao longo do ano, citando os pré-Conselhos.

Continuamos falando da recuperação do desempenho escolar. Inicialmente, tratamos do reforço escolar, que compreende oficina de motricidade, aulas de apoio presencial e revisão para prova *on-line*, entre outros. Dissertamos sobre a Recuperação Trimestral, que dá ao aluno a oportunidade de melhorar seu desempenho. Concluímos falando dos Exames e dos Conselhos de Classe de final do ano, antes e depois dos Exames.

Por fim, descrevemos como se dá a aprovação e a reprovação no Unificado, que leva em consideração a média geral (e a frequência), e concluímos falando sobre a Dependência, para alunos do 9º ano do Fundamental e 1º e 2º anos do Médio.

Revisado pela Direção Geral em 3/setembro/2024

Capítulo I – Sistema de avaliação do Unificado

O sistema de avaliação do Unificado se baseia em duas premissas: (a) ao longo do ano, o professor distribui créditos e o aluno disputa e acumula créditos e (b) ao final do ano, a aprovação leva em conta o desempenho do aluno no conjunto das disciplinas.

Para cada uma das disciplinas avaliadas por nota em cada série de cada segmento — a partir do 2º ano do Fundamental — há créditos para os professores distribuírem, cujo total é indicado na tabela abaixo:

Segmento	Créditos
Fundamental I	600
Fundamental II	800
1º e 2º do Médio	1.000
Terceirão	1.000

A distribuição dos créditos entre as diversas disciplinas em cada trimestre é proposta pela Vice-Direção de Ensino ao Conselho Administrativo Ampliado, que aprecia e aprova, enviando para homologação do Conselho Administrativo.

A distribuição de créditos entre as atividades avaliativas de cada disciplina em cada série é proposta à Vice-Direção de Ensino em fevereiro de cada ano pelos facilitadores, que aprecia e, se for o caso, aprova.

Ao longo do trimestre, em cada uma das atividades avaliativas, o aluno disputará os créditos ofertados, almejando ao menos 70% do valor. Como vai acumulando os resultados obtidos, em cada soma parcial, almeja alcançar ao menos 70% deste valor.

Exemplo. Abaixo, vê-se o desempenho de um aluno em dois momentos distintos.

<i>Até 10/abril (meados do 1º trimestre)</i>			
<i>Atividade</i>	<i>Valor</i>	<i>Nota</i>	<i>%</i>
<i>Trabalho I</i>	<i>3</i>	<i>1,5</i>	<i>50</i>
<i>Prova I</i>	<i>13</i>	<i>8,2</i>	<i>63</i>
<i>Trabalho II</i>	<i>2</i>	<i>1,2</i>	<i>62</i>
<i>Soma Parcial</i>	<i>18</i>	<i>10,9</i>	<i>60</i>

<i>Até 15/maio (final do 1º trimestre)</i>			
<i>Atividade</i>	<i>Valor</i>	<i>Nota</i>	<i>%</i>
<i>Soma Parcial</i>	<i>18</i>	<i>10,9</i>	<i>60</i>
<i>Prova II</i>	<i>10</i>	<i>9,1</i>	<i>91</i>
<i>Nota Livre</i>	<i>2</i>	<i>1,8</i>	<i>93</i>
<i>Simulado</i>	<i>5</i>	<i>3,5</i>	<i>70</i>
<i>Soma Final</i>	<i>35</i>	<i>25,3</i>	<i>72</i>

Como se vê, em meados do trimestre, o aluno já disputara 18 créditos e obtivera 10,9, que equivale a 60%, ou seja, menos que o desempenho mínimo almejado (70%). Em conversa com o aluno, o Coordenador de Turno faz ver sua situação e este, alertado, melhora seu desempenho, obtendo, na Prova II, 91%, de tal modo que conclui o trimestre com 25,3 (72%), acima do desempenho mínimo almejado.

Percebe-se, então, que o sistema de avaliação do Unificado tem, ao longo do ano, duas grandes vantagens: (a) permite ao facilitador ponderar a importância das diversas atividades, distribuindo os créditos desta maneira, e (b) propicia ao aluno a oportunidade de, por simplesmente acumular créditos, ter, a cada momento, uma visão clara de seu desempenho, permitindo, se for o caso, corrigir seu rumo.

Continuamente, estabelece-se a média geral de cada aluno — que é a relação entre o total de créditos obtidos e o total de créditos distribuídos em todas as avaliações de todas as disciplinas.

Nas disciplinas em que a avaliação é por conceito, a esta média geral, no final de cada trimestre, são acrescentados pontos percentuais. No Fundamental, de zero a dois pontos percentuais em Arte; em todas as séries, de zero a dois pontos percentuais em Educação Física.

Exemplo. Aluno do Fundamental II obteve os seguintes desempenhos:

<i>Disciplina</i>	<i>Distribuídos</i>	<i>Obtidos</i>	<i>Desempenho</i>
<i>Ciências</i>	35	23,5	67%
<i>Geografia</i>	35	26,3	75%
<i>História</i>	35	27,3	78%
<i>Inglês</i>	35	29,1	83%
<i>Língua Portuguesa</i>	87	79,2	91%
<i>Matemática</i>	52	34,3	66%
<i>Arte</i>			A
<i>Educação Física</i>			B

Sua média geral será

$$\frac{23,5 + 26,3 + 27,3 + 29,1 + 79,2 + 34,3}{4 \times 35,0 + 87,0 + 52,0} = 79\%$$

A este valor serão somados 3 pontos percentuais (A = 2 p.p. e B = 1 p.p.), resultando numa média geral de 82%.

A aprovação (ou reprovação) do aluno levará em consideração sua média geral, outra grande vantagem do sistema de avaliação do Unificado.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 23/março/2023

Capítulo II – Atividades Avaliativas

As atividades avaliativas do Unificado são provas, Trabalhos, simulados e Nota Livre.

Provas, Trabalhos e simulados são elaborados pelo facilitador — um dos membros da equipe de professores da disciplina, designado pelo Vice-Diretor de Ensino — e analisados pelos demais professores em reuniões periódicas. Nestas reuniões, o facilitador apresenta as atividades avaliativas elaboradas. Inicialmente, indica quais foram os conteúdos abordados na atividade, relacionando aos conteúdos descritos no planejamento didático.

Então, se for prova discursiva, mostra que se ateu à diretriz da disciplina, esclarecendo a razão de cada questão estar associada àquela seção, e ressalta que o valor de cada questão está associado à importância do assunto avaliado, e que a soma dos valores das questões é aquele previsto na distribuição de créditos. Se for prova objetiva, o facilitador aponta que as questões atendem aos requisitos estabelecidos (quantidade, tipo e natureza).

Se for Trabalho, ressalta que é do tipo previsto para a série e o trimestre, e que cada item do roteiro segue a diretriz. Se for simulado, reforça que as questões versam sobre os conteúdos prioritários e atendem aos requisitos estabelecidos.

Durante a reunião, a equipe analisa cada atividade e, se for o caso, propõe alterações, trocando uma questão inadequada à diretriz, reescrevendo um enunciado cuja redação não se tornou clara, melhorando a abordagem de certo conteúdo. Nas provas objetivas, também revisa o gabarito.

Terminada a reunião, o facilitador promove os eventuais ajustes e envia para a gerência de Ensino no prazo de 72 h.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 23/março/2023

Seção I – Provas

Prova é uma atividade de caráter avaliativo, individual e sem consulta, cuja finalidade é verificar o nível de aquisição de conhecimento de cada aluno. Trata-se, portanto, de um instrumento de diagnóstico e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem.

Há duas provas discursivas por trimestre no Fundamental, uma prova discursiva e uma prova objetiva por trimestre no 1º e 2º do Médio e cinco provas objetivas por ano no Terceirão. As provas são feitas em sala de aula, individualmente e sem consulta.

As provas discursivas têm uma diretriz, que divide a prova em seções; cada seção tem uma característica. Tais diretrizes estão definidas para cada disciplina em cada segmento, em documento revisado periodicamente pelos facilitadores e homologado pela Direção de Ensino.

As provas objetivas têm um determinado número de questões de múltipla escolha, sendo algumas do tipo abcde e outras do tipo somatória (com cinco itens, nominados 01, 02, 04, 08 e 16), com um quarto destas questões sendo fáceis, dois quartos sendo médias e um quarto sendo difíceis (entre estas, as questões somatórias). O número de questões das provas objetivas está definido para cada segmento e disciplina, em documento homologado pela Direção de Ensino.

Há ainda provas adaptadas e específicas para alunos com transtorno de aprendizagem. As provas adaptadas seguem a base da prova regular com simplificações nos textos e nos recursos gráficos, entre outros, e são elaboradas pelo facilitador; as provas específicas consideram o diagnóstico de cada aluno e são elaboradas pelo professor do aluno.

Após as provas serem elaboradas pela equipe de professores da disciplina, com mediação do facilitador, são enviadas à Direção de Ensino, onde se verifica a adequação à diretriz e aos padrões gráficos, e onde são impressas e enviadas às unidades. Particularmente, as provas adaptadas são elaboradas apenas pelo facilitador e as provas específicas pelo professor do aluno.

Recebidas as provas pela Secretaria Escolar, são armazenadas até a data da aplicação, quando são recolhidas pela Coordenação de Turno e aplicadas aos alunos — no Fundamental I pelos professores e no Fundamental II e Médio por fiscais (que, nas provas para alunos com transtorno de aprendizagem é um professor).

Após a aplicação, as provas do Fundamental I são corrigidas pelo professor, que lança as notas no sistema de gestão escolar. As provas do Fundamental II e Médio retornam à Secretaria Escolar: as discursivas são entregues aos professores, que as corrigem e lançam as notas; as objetivas são corrigidas e têm suas notas lançadas pelo pessoal da própria Secretaria Escolar.

Aqueles que faltaram no dia da aplicação podem requerer uma segunda chamada — no Fundamental I há uma prova suplementar para cada prova regular; no Fundamental II e Médio há uma prova suplementar em cada trimestre, englobando o conteúdo das provas anteriores.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024



DIRETRIZ DO SABIDINHO DE HISTÓRIA

FUNDAMENTAL I



VIAJANDO NO TEMPO

20%

Esta seção objetiva verificar se o aluno se situa no contexto histórico. Para tanto, mapas, plantas, trajetos, figuras serão utilizados no momento da preparação dos enunciados.

Palavras-chave: identifique, nomeie, assinale, pinte, complete a legenda, desenhe, crie um percurso, crie uma legenda, trace o caminho.



A RESPOSTA CERTA É...

40%

Esta seção objetiva verificar o conhecimento do aluno referente à construção dos conceitos básicos dos conteúdos trabalhados em sala de aula. Para tanto, questões conceituais serão elaboradas no momento da preparação dos enunciados.

Palavras-chave: dê o significado, dê características, conceitue, relacione as colunas, o que, qual, cite, sublinhe, circule.



ANALISANDO DADOS

20%

Esta seção objetiva desenvolver a habilidade do aluno ao analisar informações numéricas, textuais e gráficas comuns em seu dia-a-dia. Para tanto, tabelas, gráficos e textos serão utilizados no momento da preparação dos enunciados.



PENSANDO SOBRE...

20%

Esta seção objetiva requerer a opinião do aluno, fundamentada em informações que foram trabalhadas em sala de aula. Para tanto, textos e/ou imagens serão utilizados no momento da preparação dos enunciados.

Revisado em 12/junho/2013

Subseção I – Elaboração de provas

Em cada trimestre, há duas provas discursivas no Fundamental (que, no Fundamental I, são chamadas de “sabidinhos”) e uma prova discursiva e uma prova objetiva no 1º e 2º do Médio; no Terceirão, há cinco provas objetivas ao longo do ano.

Tanto os sabidinhos quanto as provas do Fundamental II são discursivas, mas há também algumas questões objetivas (do tipo, por exemplo, resposta curta, ligar as colunas, verdadeiro ou falso, múltipla escolha ou completar as lacunas). O enunciado das questões deve ser bem definido e gramaticalmente consistente com as alternativas, as quais, por sua vez, precisam ter estrutura frasal semelhante. O formato das questões é baseado em exercícios desenvolvidos durante as aulas e os enunciados precisam explicitar claramente o que o aluno deve fazer.

As provas discursivas de cada disciplina no Fundamental e no 1º e 2º do Médio têm uma diretriz, que divide a prova em seções com características e objetivos específicos. Este documento é revisado periodicamente pelos facilitadores e homologado pela Direção de Ensino.

Exemplos.

A seção Passado-Presente da prova de História do Fundamental tem por objetivo relacionar modelos históricos do passado com situações (sociais, humanas, culturais...) que (...) ainda se manifestam no presente.

A seção Indo Além da prova de Matemática do Médio tem por objetivo verificar se o aluno consegue resolver questões que envolvam mais de uma propriedade ou mais de uma fórmula, utilizando-se de alguns pré-requisitos.

As provas objetivas no 1º e 2º do Médio e no Terceirão têm um determinado número de questões de múltipla escolha, sendo algumas do tipo abcde e outras do tipo somatória (com cinco itens, nominados 01, 02, 04, 08 e 16), com um quarto destas questões sendo fáceis, dois quartos sendo médias e um quarto sendo difíceis (entre estas, as questões somatórias).

O grau de dificuldade de uma questão objetiva está associado ao enunciado, às alternativas e ao conteúdo. Quanto ao enunciado, o grau de dificuldade está associado ao tamanho (mais curto = mais fácil), à objetividade (mais objetivo = mais fácil) e à necessidade de interpretação (menos necessidade = mais fácil). Quanto às alternativas, o grau de dificuldade está associado à elaboração (menos elaboradas = mais fácil) e à necessidade de interpretação (menos necessidade

= mais fácil). Quanto ao conteúdo, o grau de dificuldade está associado ao número de conteúdos envolvidos (menos conteúdos = mais fácil).

Na elaboração das questões objetivas, cuida-se para que o enunciado proponha um problema bem definido, inclua o máximo possível do item e seja gramaticalmente consistente com as alternativas, e que as alternativas sejam da mesma natureza, tenham estrutura frasal semelhante, apresentem possibilidade (ao menos parcial) de resposta e tenham aproximadamente a mesma extensão.

O número de questões das provas objetivas está definido para cada segmento e disciplina, em documento homologado pela Direção de Ensino.

As provas de segunda chamada para os alunos do Fundamental e 1º e 2º do Médio são discursivas, e seguem a diretriz; no Terceirão, são objetivas.

No Fundamental e no 1º e 2º do Médio, as provas adaptadas e específicas para os alunos com transtorno de aprendizagem são elaboradas pelo facilitador e pelo professor, respectivamente. As provas adaptadas seguem a base da prova regular com adaptação nos enunciados, recursos gráficos, redução de textos, priorização de conteúdos etc. As provas específicas são elaboradas levando em conta as especificidades do diagnóstico de cada aluno. No Terceirão, as provas adaptadas são elaboradas pelo professor responsável pela frente da disciplina, fazendo adaptação nos enunciados e reduzindo o número de questões, que devem ter apenas três alternativas (abc).

Tanto no Fundamental quanto no 1º e 2º ano do Médio, cabe ao facilitador de cada disciplina ou série verificar se as orientações da diretriz e as de preenchimento do formulário de prova foram seguidas antes de encaminhar a avaliação para a Direção de Ensino.

*(Detalhamento da elaboração dos sabidinhos está no **PO 26** e da elaboração das provas do Fundamental II e Médio está no **PO 65**; ambas trazem as diretrizes das provas. Detalhamento da elaboração das provas adaptadas e específicas está **PO 120**.)*

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Subseção II – Aplicação de provas

Ao menos um dia antes da aplicação de uma prova, a Direção de Ensino despacha os malotes com as provas impressas às unidades. Recebendo, a Secretaria Escolar armazena em local seguro.

APLICAÇÃO DE PROVAS NO FUNDAMENTAL I

No dia da aplicação da prova (chamada “sabidinho” no segmento), o Coordenador de Turno recolhe os malotes na Secretaria Escolar e entrega às regentes, orientando-as a fazer com que esta seja, preferencialmente, a primeira atividade do dia.

Para a aplicação do sabidinho, os alunos devem estar sentados nas carteiras dispostas em fila, uma atrás da outra. Pode ser interessante que, caso a turma não tenha um espelho de sala, que haja nos dias em que houver esta atividade — ou, ao menos, para apenas durante a atividade. Antes de entregar as provas, a regente solicita aos alunos que deixem sobre a carteira apenas o estojo; todo o resto fica guardado na mochila. Então, a regente entrega as provas. Após todos receberem, a regente solicita que preencham cuidadosamente o cabeçalho.

As provas são feitas pelos alunos a lápis até as do primeiro trimestre do 5º ano do Fundamental; a partir do segundo trimestre do 5º do Fundamental, à caneta, mas, nas questões de cálculo, apenas o resultado deve ser à caneta.

Há três procedimentos de aplicação das provas: A — a regente lê cada questão, esclarecendo dúvidas coletivamente, e aguarda os alunos responderem, indo assim até a última questão; B — a regente lê todas questões em sequência, esclarecendo dúvidas coletivamente; ao final, os alunos começam a respondê-las; C — a regente não lê as questões e autoriza os alunos a lê-las e a respondê-las. A tabela abaixo indica o procedimento, de acordo com a série, o trimestre e a bateria:

Trimestre	Bateria	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano
1º	1ª		B	B	B
	2ª		B	B	C
2º	1ª	A	B	C	C
	2ª	A	B	C	C
3º	1ª	B	C	C	C
	2ª	B	C	C	C

A duração da aplicação do sabidinho varia conforme a série: 2º do Fundamental — 1 h 30 min; 3º e 4º do Fundamental — 1 h 15 min; 5º ano do Fundamental — 1 h. Quando um aluno terminar de resolver as questões de seu sabidinho, levanta a mão e a regente vem até sua carteira recolhê-lo. Então, o aluno, conforme estabelecido pela regente no início da aplicação, fica lendo algo em sua carteira, recebe alguma atividade para fazer ou vai para o cantinho dos jogos da sala. Em nenhum caso, sai da sala.

APLICAÇÃO DE PROVAS NO FUNDAMENTAL II E MÉDIO

Na véspera da aplicação de uma prova, o Coordenador de Turno imprime as correspondentes listas de presença. No dia da aplicação, recolhe os malotes na Secretaria Escolar, anexando as listas de presença.

Ao bater o sino para o início das provas, o Coordenador de Turno, reunido com os fiscais em sua sala, dá as últimas orientações e entrega a cada fiscal um malote e a respectiva lista de presença, promovendo rodízio de salas entre os fiscais.

Durante a realização da prova, o Coordenador de Turno circula pelos corredores, entra nas salas sem alarde, chama discretamente a atenção de um fiscal para aluno em atitude suspeita, e, ao tempo em que resolve eventuais problemas que surgirem, mostra que está presente. Por sua vez, o auxiliar de Coordenação circula pelos corredores atento a eventuais chamados dos fiscais, mas evitando entrar nas salas. Os primeiros dez minutos da prova se constituem em um período de tolerância para alunos que se atrasam. Neste período, quem os recebe os encaminha ao Coordenador de Turno, que, por sua vez, os encaminha à sala. Após este prazo, o funcionário orienta os alunos a fazer requerimento de segunda chamada, e os dispensa.

À medida que os alunos vão terminando a prova (ao menos 30 minutos no Fundamental II e 45 minutos no Médio), o auxiliar de Coordenação os encaminha ao pátio (no caso do Fundamental II) ou recomenda que se dirijam para casa (no caso do Médio), a fim de que não atrapalhem seus colegas que ainda continuam trabalhando. Encerrada a prova, o fiscal leva o malote e a lista de presença à Secretaria Escolar, lá os deixando, e assina um controle de entrega.

APLICAÇÃO DE PROVAS MONITORADAS

A aplicação das provas a alunos com transtorno de aprendizagem é feita pela regente no Fundamental I na própria sala de aula, às vezes com a participação de um auxiliar de Coordenação, e por fiscal (normalmente professor) no Fundamental II e Médio, em sala própria.

De um modo geral, os procedimentos são os mesmos na aplicação das provas regulares, mas em alguns casos é permitido o uso de resumo previamente elaborado. Tanto a regente no Fundamental

I quanto o fiscal nos demais segmentos devem se preocupar em ter um olhar diferenciado para alunos tímidos e orientar os alunos, quando necessário, na administração do tempo.

APLICAÇÃO DE PROVAS ORAIS DE INGLÊS

A aplicação das provas orais de Inglês é feita por um professor da disciplina e se divide em três rounds: *reading* (leitura), *conversation* (conversa) e *tell me* (conte-me). No primeiro round, o professor seleciona um texto curto do livro e pede ao aluno que o leia, avaliando a pronúncia. No segundo round, o professor faz perguntas sobre o conteúdo da prova, avaliando compreensão e fluência. No terceiro round, o professor pede para o aluno dizer, em inglês, como faria algo, ou cria situações e pede ao aluno que diga, em inglês, o que se deve fazer, avaliando vocabulário, gramática, pronúncia e fluência.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Subseção III – Correção e lançamento de notas de provas

FUNDAMENTAL I

Após o sabidinho ser aplicado, a regente providencia a correção, considerando em cada questão seu tipo. Assim, por exemplo, se a questão for de cálculo, se o aluno identificou corretamente a operação a ser realizada e armou adequadamente, considera-se isso mesmo que o cálculo esteja errado. Já se a questão for de argumentação, verifica-se se os argumentos são coerentes com o posicionamento exposto, mesmo que tal posicionamento não seja o do professor. Além disso, a partir do terceiro trimestre do 2º ano do Fundamental deve a regente descontar os eventuais erros ortográficos.

Terminando a correção, a regente lança as notas no sistema de gestão acadêmica.

FUNDAMENTAL II E MÉDIO

Conferência. Após a prova do Fundamental II e Médio ser aplicada, ela é entregue pelo fiscal à Secretaria Escolar. (A seguir, se for prova objetiva, onde se lê *prova*, leia-se *cartão-resposta*.)

Funcionário designado (aqui chamado conferente) recolhe na Secretaria Escolar as provas e inicia o trabalho de conferência, isto é, confronta as provas com a lista de presença. Havendo alunos que não fizeram a prova, o conferente anota seus nomes em uma planilha de controle de segunda chamada.

Havendo alunos que fizeram a prova (o que se evidencia pela assinatura na lista de presença) mas não se a localizando, o conferente informa a Secretária Escolar. Recebendo esta informação, a Secretária Escolar imediatamente repassa ao Coordenador de Turno, que analisa a situação e verifica se houve má-fé por parte do aluno. Havendo, determina à Secretária Escolar que dê nota zero ao aluno. Não havendo má-fé, o Coordenador de Turno apresenta o problema ao Vice-Diretor, que solicita à Direção de Ensino que seja elaborada uma prova especial, definindo uma data para sua aplicação, ou determina que o aluno faça uma prova de segunda chamada, ou determina que a Secretária Escolar dê nota proporcional a outras avaliações, que especifica.

Encerrada a conferência, o conferente arquiva a lista de presença e reagrupa as provas por turma. Se for prova discursiva, o conferente prepara o protocolo de entrega das provas ao professor, definindo a data da devolução — dez dias corridos a partir da aplicação —, e as entrega na Secretaria Escolar. Se for prova objetiva, o conferente entrega os cartões-resposta à Secretária

Escolar, que os arquiva, aguardando a chegada do gabarito definitivo, enviado pela Direção de Ensino.

Provas discursivas. Cabe à Secretaria Escolar entregar as provas ao professor o mais rapidamente possível após sua aplicação, devendo, para tanto, ficar atenta aos dias em que este está na unidade. Por outro lado, é obrigação do professor buscar as provas na Secretaria Escolar. Cabe à Secretária Escolar reforçar este fato ao professor novato e àquele que sistematicamente se atrasa, usando como argumento o sistema de avaliação do Unificado. Dependendo da constância do atraso, a Secretária Escolar pode levar o caso ao Coordenador de Turno, e este, ao Vice-Diretor.

Recebendo as provas, deve o professor corrigi-las, digitar as notas no sistema acadêmico e devolver as provas aos alunos em sala. Cumpre ao Coordenador de Turno verificar constantemente se a digitação das notas pela sua equipe de professores está em dia. Não estando, deve o Coordenador de Turno solicitar ao professor que o faça, dando-lhe novo prazo. Na eventualidade deste novo prazo também não ser cumprido, o Coordenador de Turno informa o Vice-Diretor, que admoesta o professor e lhe dá um prazo final.

Provas objetivas. Cabe à Direção de Ensino incluir, no mesmo dia da aplicação da prova, o gabarito provisório no aplicativo e o enviar por *e-mail* à Secretária Escolar.

Ao longo dos próximos três dias úteis, algum aluno pode procurar a Secretaria Escolar para reclamar de um gabarito que, a seu ver, esteja errado. Para tanto, o funcionário que atender o faz preencher um formulário, indicando o gabarito divulgado e o gabarito sugerido. Ato contínuo, a Secretária Escolar insere a reclamação no Google Drive. Recebendo, o assistente de Ensino apresenta a questão ao professor da disciplina. Este acata ou não a sugestão de correção, e o assistente de Ensino registra — se houve alteração do gabarito, informa a causa (questão sem resposta, enunciado confuso ou errado, conteúdo não ministrado, ...). No quarto dia útil após a aplicação da prova, o assistente de Ensino prepara o gabarito definitivo, altera no aplicativo e o envia por *e-mail* às Secretárias Escolares; também anota em uma planilha as correções de gabaritos, a fim de, periodicamente, poder analisar as principais causas e buscar saná-las. Recebendo o gabarito definitivo, a Secretária Escolar determina o início da correção dos cartões-resposta. Após concluir a correção de todos os cartões, o funcionário os encaminha para digitação.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Subseção IV – Segunda chamada de provas

Alunos do Fundamental I que perdem um “sabidinho” devem, por seus responsáveis, requerer a aplicação de uma prova de segunda chamada. Alunos do Fundamental II e do Médio que perdem uma prova devem requerer a aplicação de uma prova de segunda chamada.

Fundamental I. Quando um sabidinho de Fundamental I é aplicado, a regente (e o professor de Inglês) verifica se algum aluno faltou. Tendo isso ocorrido, no próximo dia em que este aluno vier à aula a regente informa via agenda a data em que a prova de segunda chamada ocorrerá e que o responsável acadêmico deve fazer o requerimento na Secretaria Escolar. Em seguida, repassa ao Coordenador de Turno a relação dos alunos que faltaram. Recebendo, este digita os nomes destes alunos em uma planilha compartilhada com a Direção de Ensino.

O prazo ideal para requerer a segunda chamada de uma prova é até o final da semana seguinte à da aplicação; após este período o valor do requerimento é maior. De todo modo, o Calendário Escolar define uma data como último prazo para o requerimento.

Três dias antes da aplicação da prova de segunda chamada, o Coordenador de Turno envia uma mensagem pelo aplicativo aos pais lembrando a atividade.

Fundamental II e Médio. Quando uma prova de Fundamental II e Médio for aplicada, funcionário designado confronta as provas com a lista de presença e verifica aqueles que eventualmente faltaram. Então, digita os nomes dos alunos que faltaram à prova em uma planilha compartilhada com a Direção de Ensino.

Cumpra ao Coordenador de Turno lembrar aos alunos, no início do ano e periodicamente, que é realizada apenas uma segunda chamada por trimestre, com conteúdo de todo o trimestre, independentemente de o aluno ter perdido a primeira ou a segunda prova do trimestre, ou mesmo ambas, e que o prazo ideal para requerer a segunda chamada de uma prova a que se faltou é até o final da semana seguinte à da aplicação, e que após este período o valor do requerimento é maior. (De todo modo, o Calendário Escolar define uma data como último prazo para o requerimento.) Três dias antes da aplicação da prova de segunda chamada, o Coordenador de Turno passa em sala lembrando os alunos da necessidade do requerimento, e envia uma mensagem pelo aplicativo aos pais lembrando. Na antevéspera, o Coordenador de Turno se empenha para que os alunos que ainda não se inscreveram o façam.

Todos. Recebendo um responsável (de qualquer segmento) ou um aluno (do Fundamental II e Médio) que deseje requerer a segunda chamada, a Secretaria Escolar lhe entrega uma cópia do formulário próprio, pedindo que preencha e pague a taxa. O formulário é encaminhado ao Coordenador de Turno, que analisa a justificativa escrita e/ou o documento anexado e, a seu critério, defere ou não o requerimento. Se indeferir, informa o responsável (e o aluno, se do Fundamental II e Médio).

Fundamental II e Médio. Alunos com bolsa atleta merecem um empenho especial do Coordenador de Turno. O Unificado incentiva a prática do esporte e mantém uma política de conceder bolsas a alunos atletas. Estes alunos, naturalmente, se ausentam com frequência das aulas, em virtude das atividades esportivas, faltando, assim, em dias de prova.

Compete ao Coordenador de Turno, antecipadamente, orientá-los a, sempre que faltarem a uma prova por estar em atividades esportivas, fazer o requerimento de segunda chamada, informando-os que são isentos da taxa de inscrição. Recebendo o requerimento, o Coordenador de Turno deve se certificar que a ausência realmente se deveu a atividade esportiva relevante relacionada à modalidade que o aluno pratica.

Faltando um aluno destes no dia da aplicação da segunda chamada, o Coordenador de Turno decide, caso a caso, se solicitará à Secretaria Escolar que dê nota proporcional (especificando a quê) ou se aplicará, em dia que definir, a segunda chamada novamente.

Todos. Alguns dias antes da aplicação de provas de segunda chamada, o gerente de Ensino verifica quantos alunos faltaram às provas (e não quantos alunos requereram a segunda chamada) e providencia a impressão das provas. Na antevéspera da aplicação, o gerente de Ensino envia à Secretaria Escolar os malotes com as provas.

Fundamental I. Encerradas as inscrições, o Coordenador de Turno imprime as listas de presença dos alunos com requerimento deferido, deixando na Secretaria Escolar. No dia definido, pela manhã, o professor encarregado recolhe os sabidinhos na Secretaria Escolar e os aplica, seguindo a metodologia indicada à série e ao trimestre. À tarde, a Secretária Escolar repassa os sabidinhos às respectivas regentes, que os corrigem e digitam as notas no sistema. Nos próximos dias, as regentes devolvem o sabidinho aos alunos, em sala.

Fundamental II e Médio. Encerradas as inscrições, a Secretária Escolar imprime as listas de presença.

No dia da aplicação, o responsável pela atividade se dirige, com os fiscais, ao local onde ocorrerá a prova. Lá, encaminha os alunos às salas e entrega os malotes ao fiscal, cortando o lacre. Na sequência, o fiscal, seguindo a ordem da lista de presença, entrega as provas aos alunos, e passa a lista de presença. Encerrada a aplicação, o responsável recolhe as provas com os fiscais e entrega todo o material à Secretaria Escolar.

No dia seguinte, funcionário designado separa as provas por professor e lhes entrega, para correção. Considera-se, para este efeito, que a prova valha 10,0 (valor “virtual”). Corrigidas, o professor devolve as provas à Secretaria Escolar. Recebendo, a Secretária Escolar lança as notas na planilha, que calcula a nota “real” da prova, e, a partir desta planilha, lança as notas no sistema. Por fim, encaminha as provas ao Coordenador de Turno, que as entrega aos alunos, em sala.

Todos. Quem não fez a prova de segunda chamada (ou não fez o requerimento ou fez e foi indeferido ou fez e não compareceu) recebe nota zero. Casos excepcionais são resolvidos pelo Vice-Diretor.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 15/setembro/2022

Seção II – Trabalhos

Trabalho é uma atividade de caráter avaliativo que objetiva desenvolver, entre outras competências, a capacidade de resolver problemas, o pensamento crítico, a criatividade, a construção individual ou colaborativa do conhecimento, o protagonismo e a autonomia do estudante, a comunicação e a cultura digital.

Os Trabalhos podem ser feitos em sala de aula e/ou em casa, individualmente, em dupla ou em grupo, sem ou com consulta. Os diversos tipos de Trabalho e suas características estão definidos para cada série, disciplina e trimestre, em documento revisado em fevereiro de cada ano pelos facilitadores e homologado pela Direção de Ensino.

Os Trabalhos do tipo “lista de exercícios” se assemelham a uma prova regular, geralmente são aplicados em sala de aula, individualmente e com consulta.

Os demais Trabalhos geralmente são aplicados parte em sala de aula e parte em casa, em grupo e com consulta. A apresentação deste Trabalho é feita em um roteiro, que traz *introdução* (esclarecimentos sobre o tema, contextualizando), *tema* (indicação sobre o assunto a ser trabalhado), *objetivos* (detalhamento do que se quer que o aluno aprenda ou desenvolva através da atividade), *orientações* (esclarecimentos das normas de apresentação metodológica (no caso de pesquisas bibliográficas ou relatórios de experiência, por exemplo) ou de apresentação estética (no caso de maquetes, painéis, cartazes, por exemplo) e descrição, em ordem cronológica, das diferentes etapas pelas quais o desenvolvimento do trabalho passará), *formação dos grupos* (indicação do número de participantes de cada grupo, considerando o tipo do Trabalho), *cronologia* (previsão de quantas aulas em sala de aula e quantos dias (ou semanas) em casa serão necessários para cada etapa de desenvolvimento, consideradas no planejamento) e *avaliação* (discriminação dos critérios de avaliação de cada tarefa solicitada, com definição do número de créditos; mesmo em Trabalhos em grupo, uma parte da avaliação deve ser individual).

Na semana prevista no planejamento, o professor aplica o Trabalho. Se for lista de exercícios, o professor, que antecipadamente informou o conteúdo aos alunos, entrega a lista e, durante a aula, intervém pontualmente, com observações gerais, orientando o aluno, mas não resolvendo as questões. Após a correção, o professor faz um levantamento das principais dificuldades detectadas, e, no quadro, resolve estas questões.

Se for outro tipo de Trabalho, o professor entrega o roteiro a cada aluno, informando qual o tipo de Trabalho e explicando detalhadamente cada item. Inicialmente, lê a *introdução*, apresenta o

tema e indica os *objetivos*. Em seguida, se detém nas *orientações*. Se o suporte do Trabalho não for uma folha A4 — for um minicartaz, uma maquete, uma apresentação em PowerPoint — o professor explica como se faz.

Então, se for o caso, o professor trata da *formação dos grupos*. Se a parte em grupo do Trabalho estiver prevista para ser feita apenas em sala de aula, o professor pode dividir os alunos de acordo com suas habilidades (redige bem, expõe bem, desenha bem...), de tal modo que cada grupo tenha um elemento com cada habilidade, ou escolher os líderes (alunos com bom desempenho e com capacidade de liderança), orientando-os a escolherem seus companheiros. Mas, se houver uma parte em grupo do Trabalho prevista para ser feita em casa, o professor terá de considerar questões como o local de residência dos alunos ou as afinidades pessoais. Para atender estas situações, o professor pode, excepcionalmente, aceitar que um grupo tenha menos ou mais alunos que o número previsto no roteiro. É possível que um grupo se reúna não na casa de um dos seus membros, mas no próprio Unificado — o Coordenador de Turno tem de ser consultado para verificar esta possibilidade.

Então, o professor informa as datas, pedindo aos alunos que preencham os itens da *cronologia*. Por fim, o professor fala da *avaliação*, apresentando e explicando cada critério. Se o roteiro prever uma apresentação quando da entrega do Trabalho, o professor informa que esta é uma forma de evitar que o aluno simplesmente copie informações sem entendê-las e que poderá haver questionamentos a todos os membros do grupo sobre todos os aspectos do Trabalho.

Em casa, os alunos, sozinhos, começam a coletar os dados. Obtidos estes dados, os alunos os apresentam em sala de aula ao professor, que orienta e dá sugestões. É importante o professor perceber que este momento (que pode ocupar toda uma aula, ou parte dela) é crucial para o bom resultado da atividade. Se o roteiro assim prever, ao final desta aula os alunos entregam o Trabalho. Caso contrário, novamente em casa, os alunos concluem o Trabalho, entregando na data definida.

O roteiro pode ou não prever uma apresentação. Um *folder*, por exemplo, que pela sua natureza pressupõe que os alunos tiveram de interpretar e resumir os dados coletados, poderia prescindir de apresentação; uma pesquisa bibliográfica necessitaria de apresentação, para que os alunos possam expor ao professor e aos colegas o conhecimento adquirido. A ordem das apresentações pode ser definida pelo professor já quando forma os grupos. Se não tiver sido feita naquela ocasião, o professor pode sortear ou deixar que os grupos se manifestem; para aqueles que não se manifestarem, ele determina a ordem. Normalmente, todos os alunos do grupo devem apresentar uma parte do Trabalho. Terminada a apresentação de cada grupo, o professor faz alguns

questionamentos a cada um dos alunos — tanto sobre a parte que apresentou como sobre as que não apresentou. Eventualmente, pode solicitar a alunos de outros grupos que inquiram seus colegas. Neste momento, o professor já avalia a apresentação.

Se um aluno faltar no dia em que um Trabalho é aplicado em sala de aula, o professor, se procurado pelo aluno, analisa a situação e decide entre aplicar novamente o Trabalho (o mesmo ou um outro) ou encaminhar o aluno à Secretaria Escolar, para que requeira a nota proporcional. Neste segundo caso, após o aluno fazer o requerimento (**sem** pagamento de taxa), o Coordenador de Turno, eventualmente com a ajuda da Secretária Escolar e do professor, confere se realmente o aluno faltou no dia da aplicação do Trabalho e, além disso, se realmente naquele dia o Trabalho foi aplicado em sala. Sugere-se que o requerimento seja indeferido se o aluno alegar não ter realizado o Trabalho porque esteve ausente no dia em que o professor orientou a atividade, ou se o aluno faltar a uma ou mais etapas da realização do Trabalho sem justificar sua ausência ou ainda se o Trabalho resultar de uma saída de campo à qual o aluno não quis estar presente. Por outro lado, indica-se que o requerimento seja deferido se o aluno faltar a uma ou mais etapas (mas não todas) da realização do Trabalho, justificando sua ausência. Tendo sido deferido, a Secretária Escolar calcula a nota proporcional em relação às notas obtidas nas provas do trimestre.

Exemplo. João perde um Trabalho que vale 5,0 em trimestre cujas provas valem 10,0 e 12,0 e nas quais obteve respectivamente 4,0 e 7,0. Assim, sua nota do Trabalho será $5,0 \times (4,0 + 7,0) \div (10,0 + 12,0) = 2,5$.

Se o aluno não entregar um Trabalho feito em casa, o professor, se procurado pelo aluno, analisa a situação e decide entre autorizar a entregar em outra data, que estipula, ou dar nota zero. Caso estabeleça nova data, faz registrar a ocorrência “Trabalho não entregue” e alerta o aluno que estará sendo descontado 30% do valor do Trabalho, a título de impontualidade. Autorizado pelo Coordenador de Turno, o professor pode abrir exceções. Se o aluno não entregar, o professor dá nota zero.

Se o aluno faltar no dia em que um Trabalho é apresentado em sala, o professor verifica se, mesmo com a falta, o grupo pode fazer a apresentação; podendo, avalia os presentes e dá nota zero ao faltoso no critério ‘apresentação’. Mas, se a falta impedir a apresentação do grupo, marca nova data; nesta ocasião, se a falta tiver sido justificada, avalia sua apresentação; caso contrário, embora o aluno faça a apresentação, informa o aluno que estará sendo descontado 30% do valor deste critério.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 23/março/2023



ROTEIRO DE TRABALHO 2 / INGLÊS 2º TRIMESTRE

CARTAZ

Série: 2º ANO DO MÉDIO

Ano: 2024

Valor: 4,0



INTRODUÇÃO

O que contribui para o empoderamento dos jovens? Quem são alguns dos adolescentes que se destacaram nos últimos anos como vozes ativas de suas comunidades, e como eles nos inspiram?



TEMA

“Empowerment that Inspires”



OBJETIVOS

O objetivo principal deste trabalho é praticar a língua inglesa através da apresentação de um jovem que tenha expressado suas ideias e inspirado na representação do empoderamento juvenil.



ORIENTAÇÕES

Cartaz: cada grupo deverá escolher um jovem inspiracional acerca do empoderamento, então, deverá criar um **cartaz digital** acerca de suas contribuições, este servirá como **apoio** para a apresentação – neste cartaz deverá conter foto, nome completo, país de origem e data de nascimento do jovem escolhido, bem como uma breve explicação de suas contribuições através de tópicos. Este deverá ser entregue em pen drive.

Apresentação: O grupo deverá explicar/apresentar seu trabalho em sala. A apresentação deve conter informações sobre o jovem e os motivos pelo qual sua voz é ouvida. Deverão ser mencionados os itens apresentados no cartaz, além de curiosidades, explicações efetivas sobre as contribuições e o motivo pelo qual o jovem inspira o grupo.



FORMAÇÃO DOS GRUPOS

O trabalho será realizado em casa, pelo grupo de até quatro alunos, e deverá ser entregue em pen drive e apresentado em sala, na data estipulada pelo professor. **Importante:** todos do grupo devem participar da apresentação.



AValiação

Item	Valor
Uso correto do idioma no cartaz digital	1,5
Apresentação – articulação, expressão e uso do idioma	2,0
Estética, originalidade, organização e criatividade	0,5
Total	4,0

Seção III – Simulados

Em cada trimestre, há um simulado no Fundamental II e no Médio.

Os simulados do Fundamental II (chamados “simuladinhos”) são provas com cinco questões de múltipla escolha (abcde) de cada uma das seis disciplinas (Ciências, Geografia, História, Inglês, Matemática e Língua Portuguesa) — num total de 30 questões.

Os simulados do 1º e 2º do Médio são provas com quatro questões de múltipla escolha (abcde) de cada uma das dez disciplinas (Biologia, Filosofia & Sociologia, Física, Geografia, História, Inglês, Matemática, Língua Portuguesa e Química) — num total de 40 questões.

Os simulados do Terceirão são provas com questões de múltipla escolha (abcde) e somatórias de cada uma das dez disciplinas (Arte, Biologia, Filosofia & Sociologia, Física, Geografia, História, Inglês, Língua Portuguesa, Matemática e Química) — num total de 33 questões.

Como estas avaliações se constituem de questões objetivas, seguem-se, na elaboração, as mesmas orientações apresentadas no **PPP 37**. As questões de cada simulado de cada disciplina em cada série são selecionadas no Positivo On ou, se originais, ali postadas, por professor designado da equipe da disciplina (eventualmente, o próprio facilitador). Cabe à Direção de Ensino dar a formatação final ao simulado.

Os simulados não são adaptados para alunos com transtorno de aprendizagem, facultando-se, aos alunos que fazem provas adaptadas ou específicas, a possibilidade de requerer nota proporcional às provas nesta atividade.

Cerca de uma semana antes da aplicação do simulado, o Coordenador de Turno vai às turmas até 2º do Médio, lembrando que os conteúdos estão disponíveis no aplicativo. Na véspera da aplicação, o Coordenador de Turno retorna às turmas lembrando da necessidade de preparação para o simulado, orientando com particular ênfase os alunos do Fundamental II, pouco afeitos a este tipo de avaliação. De todo modo, informa aos alunos até 2º do Médio que, ao preencher o cartão-resposta, deverão escolher a disciplina cujo número de acertos contará em dobro.

Na véspera também, o Coordenador de Turno imprime as correspondentes listas de presença. No dia da aplicação, segue os procedimentos já apresentados no **PPP 03**.

Os simulados, além de serem avaliações cuja nota comporá o desempenho do aluno, também servem para destacar aqueles alunos com resultado excelente. No Fundamental são dois alunos por série em cada unidade, no 1º e 2º do Médio são três alunos por série em cada unidade e no Terceirão são doze alunos no conjunto das unidades. Assim, há necessidade de critérios de desempate — por exemplo, nas séries em que há escolha de disciplina para dobrar o número de acertos, o resultado nesta disciplina é um critério. Os alunos que se enquadrem nas condições anteriores recebem um brinde e um cartão e tem suas fotografias divulgadas em um banner.

Aluno do Fundamental II e do 1º e 2º do Médio que faltou ao simulado ou que não ficou satisfeito com seu desempenho pode participar do Simulado Especial, que se dá em data prevista no Calendário Escolar. Para os alunos na primeira situação — faltaram ao Simulado —, a nota obtida no Simulado Especial será a nota do simulado. Para os alunos na segunda situação — insatisfeitos com seu desempenho —, a nota do Especial, se maior que a do original, substituirá esta nota. Se o aluno que faltou ao Simulado não se inscreveu no Especial ou se se inscreveu, mas faltou ao Especial, receberá nota zero.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Seção IV – Nota Livre

Fundamental I. Neste segmento, a Nota Livre é utilizada nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Inglês e objetiva avaliar os conteúdos atitudinais trabalhados.

Ao elaborar o relatório de avaliação de cada aluno para a *Trajetória da Criança* o professor dá a Nota Livre, cujo valor é 2,0 créditos. Para tanto, o professor responde um questionário com dez perguntas, assinalando ‘sempre’, ‘às vezes’ ou ‘raramente’ em cada item, atribuindo dois décimos (0,2), um décimo e meio (0,15) ou um décimo (0,1) de crédito, respectivamente.

As perguntas se dividem em quatro blocos. O primeiro bloco tem duas perguntas:

Coopera com os amigos e com os professores?

Respeita as regras estabelecidas pelo grupo e pelo Unificado?

Para respondê-las, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, divide funções com os colegas, ajuda um colega em dificuldades e respeita as opiniões dos colegas e faz silêncio na hora da explicação, respeita as diferentes opiniões, é cuidadoso nas brincadeiras para não machucar nem machucar um colega, respeita a entrada e saída da sala no recreio e nas aulas externas.

O segundo bloco tem três perguntas:

Colabora com opiniões e sugestões significativas?

É participativo nas atividades propostas?

Faz tarefas com interesse e pontualidade?

Para respondê-las, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, manifesta suas ideias, argumentando, auxilia nas discussões e resolução de problemas, fica atento à exposição, contribui nas revisões dos sabidinhos e dos textos coletivos, é questionador, sabe “fazer perguntas”.

O terceiro bloco também tem três perguntas:

É organizado e cuidadoso com seu material?

Zela pela escola e por outros espaços públicos?

Traz o que é solicitado pelo Unificado com pontualidade?

Para respondê-las, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, cumpre seus compromissos de trazer material e coletar dados, procura manter a ordem e a limpeza da escola e de outros ambientes públicos em atividades externas, não risca carteiras nem rasga cartazes, traz recados e sabidinhos assinados.

O quarto bloco tem as duas últimas perguntas, relacionadas à Escola de Campo:

É assíduo às aulas?

Traz o material solicitado?

Para respondê-las, o professor deve verificar seus apontamentos relacionados às aulas que deu durante o trimestre na Escola de Campo.

Fundamental II e 1º e 2º do Médio. Nestes segmentos, a Nota Livre é utilizada em todas as disciplinas presenciais, exceto Arte no Fundamental II, Literatura no 1º e 2º do Médio e Educação Física em ambos os segmentos.

Inicialmente, observamos que os professores regentes das turmas do Fundamental I, tendo em vista permanecerem com os alunos cerca de 20 horas-aula semanais, têm condições de, ao atribuírem a Nota Livre aos alunos, se aterem a aspectos como os descritos acima. Já os professores das turmas do Fundamental II, por permanecerem de duas a cinco horas-aula semanais com seus alunos, se aterão apenas à verificação da realização das tarefas e da utilização do livro e do caderno — aspectos mais objetivos — e, observando ora o aluno individualmente e ora sua atuação em grupos de trabalho, farão a verificação da participação e cooperação.

Ao longo do trimestre, o professor verifica a *realização das tarefas* pelos alunos, anotando os que não a fizeram. Ao final do trimestre, o professor anota o total de tarefas verificadas e o total de tarefas realizadas, dando a nota. Também ao longo do trimestre, o professor verifica, indo de carteira em carteira, a *utilização do livro e do caderno* pelo aluno. A cada observação, anota + ou –, conforme o aluno esteja usando adequadamente ou não este material. Ao final do trimestre, o professor verifica a relação entre os números de sinais + e –, dando a nota.

Por fim, ao longo do trimestre, o professor avalia seus alunos quanto à *participação e cooperação* em sala de aula. Para isso, deve ter sua atenção voltada, nas diversas atividades, a se o aluno coopera com os amigos e com os professores, respeita as regras e normas estabelecidas pelo grupo e pelo Unificado, colabora com opiniões e sugestões significativas e é participativo nas atividades propostas. Para tanto, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, divide funções com os colegas, ajuda um colega em dificuldades, respeita as opiniões dos colegas e faz silêncio na hora da explicação. Também se, ao longo das aulas, o aluno manifesta suas ideias, argumentando, auxilia nas discussões e resolução de problemas, fica atento à exposição, contribui nas revisões das avaliações, é questionador, sabe “fazer perguntas”. A cada vez que perceber que um aluno está tendo o comportamento esperado, o professor anota + e, inversamente, quando perceber que isto não está ocorrendo, anota –. É importante que o professor cheque suas anotações

frequentemente, a fim de perceber sobre quais alunos, eventualmente, não está fazendo observações. Ao final do trimestre, o professor verifica a relação entre os números de sinais + e – para dar a nota.

Assim, ao final do trimestre, o professor somará as notas dos três itens, tendo, para cada aluno, sua nota livre.

Terceirão. Neste segmento, a Nota Livre é utilizada nas disciplinas de Língua Portuguesa, Física, Química, Biologia, Matemática, História e Geografia. Tendo em vista que a maioria dos professores dá apenas uma aula semanal para a turma, cabe ao Coordenador de Turno, que tem mais contato com os alunos, atribuir-lhes a Nota Livre.

Ao longo do trimestre, o Coordenador de Turno verifica se os alunos fazem os Trabalhos e as propostas-treino de Redação e se acessam as aulas de Produção de Texto, Arte e Filosofia & Sociologia postadas no Google Classroom. No final do trimestre, o Coordenador de Turno verifica a assiduidade dos alunos às aulas, observando suas faltas e as chegadas em atraso, e avalia os alunos quanto à cooperação em sala de aula, observando as ocorrências de problemas disciplinares e exclusões de sala.

Homologado pela Conselho Administrativo em 11/agosto/2021

Subseção I – Tarefas de casa

Tarefa de Casa é qualquer atividade extraclasse proposta formalmente aos alunos pelo professor e geralmente de uma aula para outra, sendo verificada e corrigida.

Os objetivos das tarefas de casa são fixar o conteúdo já trabalhado, levantar dúvidas para serem sanadas em sala de aula, aprender a buscar dados sobre um novo assunto, propiciar momentos de aprofundamento e reflexão e criar o hábito de estudo e de compromisso com a aprendizagem, desenvolvendo a autonomia e a responsabilidade do aluno.

Os principais tipos de tarefa são exercícios de fixação, coleta de dados, desafios, estudo de texto, produção de texto, leituras e tarefa de final de semana.

Na tarefa de *exercícios de fixação*, o professor elabora questões ou seleciona algumas atividades do livro didático de conteúdos já trabalhados significativamente, que precisam ser memorizados. Na tarefa de *coletas de dados*, o aluno procura determinado assunto em livros, jornais, revistas, vídeos, internet, buscando na biblioteca (sua, do Unificado ou da cidade), no seu ou no computador do Unificado. Encontrado, o aluno traz para a sala o que considerou mais interessante, apresentando à turma (ou à sua equipe) o que descobriu sobre o assunto. Na tarefa dos *desafios*, o professor elabora ou seleciona no livro didático uma problematização. Esta questão, que envolve conteúdos já estudados ou não, busca desenvolver no aluno a habilidade de resolver problemas, propor soluções, refletir sobre possibilidades e levantar hipóteses. Na tarefa de *estudo de texto* o aluno deve fazer uma análise mais específica e aprofundada de um texto (não necessariamente escrito) dado pelo professor. Na tarefa de *produção de texto* cabe ao aluno formular ideias a partir de uma atividade proposta pelo professor. A tarefa de *leitura* se destina a dar ao aluno, sobre temas discutidos ou a discutir em sala, informações complementares, encontráveis em fontes (*a ‘Veja’ da semana passada, p.ex.*) indicadas pelo professor. A tarefa de final de semana tem caráter mais informal e deve exigir alguma participação da família na sua execução.

Cabe ao professor passar tarefas de casa para seus alunos. Na elaboração do planejamento, via de regra, não se antecipa qual a tarefa que será passada a cada aula. No entanto, antecipadamente à aula, deve o professor defini-la.

Tendo feito esta definição, o professor, ao final de sua aula, informa os alunos da tarefa, explicando o que for necessário e registrando, de forma sucinta, no quadro. Tendo sido passada a tarefa, os alunos devem anotá-la (em sua agenda ou no caderno).

Para as turmas do Fundamental I, que têm tarefas de casa diariamente, a explicação da tarefa deve ser mais detalhada e abranger todas as questões. O professor deve se assegurar que não fique dúvida quanto à execução da tarefa.

Para as turmas do Fundamental II em diante, o professor deve registrar a tarefa de casa também em um formulário, no dia e na aula em que a execução desta tarefa será cobrada; no final do turno, auxiliar de Coordenação lança as tarefas de casa passadas no dia no site do Unificado. Os alunos destes segmentos devem ter, em média, uma tarefa de casa a cada duas aulas e meia. Semanalmente, cabe à Secretária Escolar levantar os números de tarefa por disciplina, imprimir um cartazete de controle e expô-lo na sala dos professores. Periodicamente, cabe ao Coordenador de Turno verificar se a meta está sendo atingida; se não estiver, deve agir com os professores que contribuem para este mau resultado.

De um modo geral, cabe aos alunos, permanentemente, organizar suas atividades extracurriculares de modo a dispor de tempo para fazer cotidianamente as tarefas de casa com consciência e responsabilidade. Particularmente, cabe ao aluno concentrar-se ao executar a tarefa, executá-las antes do dia marcado pelo professor para sua verificação e corrigi-las, com o apoio do professor.

Cotidianamente, compete aos pais proporcionar local e horário adequado à realização das tarefas, fornecendo condições de acesso às diferentes fontes de pesquisa, auxiliar na organização e no planejamento das tarefas, não realizar as tarefas pelos filhos, cobrar com afeto, mas com firmeza, a realização das tarefas pelos filhos, não interferindo, mas colocando-se à disposição para ajudar e verificar a qualidade das tarefas e discutir o conteúdo com o Unificado, quando considerar inadequado.

Na aula para a qual a tarefa foi marcada, o professor deve, necessariamente, verificar se os alunos a realizaram. Para as turmas do Fundamental I, o professor faz um levantamento, perguntando, observando o material e vistando. Então, verifica o motivo daqueles que não fizeram a tarefa. Se o aluno alegar esquecimento, registra na agenda. Caso em outros dias o problema se repita, o professor conversa seriamente com a criança, preenche a ocorrência e comunica aos pais pela agenda. Em seguida, o professor passa entre as carteiras, *corrigindo informalmente* quando perceber algum erro. Esta correção nem sempre é objetiva; o professor pode solicitar ao aluno que verifique se algo que escreveu está correto, estimulando-o a refletir sobre o que está fazendo (*vendo a palavra cachorro escrita com x, pergunta: “esta palavra está correta?”*, p. ex.). Então, o professor passa à *autocorreção*. Para tanto, vai ao quadro e resolve os exercícios com a ajuda dos alunos ou, inquirindo os alunos, colhe com eles as respostas, oralmente, ou solicita a alguns

alunos que venham ao quadro resolver os exercícios ou... Durante este momento, os alunos devem estar atentos e verificar se o que fizeram está correto. Quando acertar, põem C (de certo); errando, apagam o que fizeram e escrevem a resposta correta. Por sua vez, o professor deve ficar atenta aos alunos que normalmente não fazem a autocorreção, passando entre as carteiras, estimulando-os a fazer. Por fim, o professor fará a *correção direta*, ou seja, recolherá o material (caderno, livro ou folha avulsa) e, em um horário livre na escola ou em casa, ou ainda enquanto a turma desenvolve alguma atividade que assim o permita, analisará o trabalho de cada aluno, promovendo as correções necessárias.

Para as turmas do Fundamental II em diante, o professor verifica de uma das maneiras listadas a seguir, alternadamente: vistando a tarefa de todos os alunos, um por um; pedindo a um dos representantes de turma que verifique a tarefa dos colegas; escolhendo alguns alunos e vistando a tarefa destes; levando para casa para analisar as tarefas. Se, nesta verificação, perceber que um aluno copiou a tarefa de um colega, admoesta-o. Em seguida, anota os nomes daqueles que não fizeram a tarefa; uma ocorrência será registrada para tais alunos. Estes registros subsidiarão a definição de um dos itens que compõem a Nota Livre. Alunos que fizerem todas as tarefas de casa do mês receberão um adesivo parabenizando. Então, o professor procede à correção de toda a tarefa — oralmente ou no quadro, superficial ou detalhadamente, conforme o caso. É importante o professor perceber que esta atividade é imprescindível e que aí ele se mostra útil ao aluno.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 28/julho/2021

Capítulo III – Acompanhamento do desempenho do aluno

Uma das tarefas do Coordenador de Turno é acompanhar o desempenho escolar do aluno ao longo do ano; no Fundamental I a professora regente também se envolve nesta tarefa.

Fundamental I. No início de março, o Coordenador de Turno e a regente conversam com pais de alunos com dificuldade de aprendizagem ou mau comportamento, fazendo encaminhamentos, inclusive aula de apoio. No início de abril, já com as notas do Sabidinho 1, ou seja, com cerca de 10% dos créditos disputados, a regente conversa com pais de alunos com média geral menor que 70, chamando o aluno para aula de apoio, caso ainda não esteja. Em meados de junho, com todas as notas do 1º trimestre, isto é, com cerca de um terço dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, fazendo os encaminhamentos necessários.

No final de agosto, com quase todas as notas do 2º trimestre, exceto a do Sabidinho 4, ou seja, com pouco mais da metade dos créditos disputados, a regente conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, chamando o aluno para aula de apoio, caso ainda não esteja. No final de setembro, agora com todas as notas do 1º e 2º trimestres, isto é, com cerca de 70% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, fazendo os encaminhamentos necessários. Em meados de outubro, com mais a nota do Sabidinho 5, isto é, com cerca de 80% dos créditos disputados, a regente e, se necessário, o Coordenador de Turno, conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, chamando o aluno para aula de apoio.

No início de dezembro, já com todas as notas, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos que ficaram em Exame, reforçando a necessidade de participação no atendimento ao aluno antes do Exame. Por fim, em meados de dezembro, após a realização do Exame, o Coordenador de Turno (e, se necessário, o Vice-Diretor) conversa com pais de alunos que foram reprovados, informando a situação.

Fundamental II. No início de abril, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com questões comportamentais, trazendo alguma observação do recente Conselho de Classe. No final de abril, já com as notas da Prova 1, ou seja, com cerca de 10% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 60, reforçando a necessidade de participação nas aulas de reforço de Língua Portuguesa e Matemática. Em

meados de junho, com todas as notas do 1º trimestre, isto é, com cerca de um terço dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, chamando para a Recuperação Trimestral.

No final de agosto, com a nota da Recuperação Trimestral e quase todas as notas do 2º trimestre, exceto a da Prova 4, ou seja, com pouco mais da metade dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, trazendo alguma observação do recente Conselho de Classe. No final de setembro, agora com todas as notas do 1º e 2º trimestres e já com a nota do Simulado 3, isto é, com cerca de 75% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, chamando para Recuperação Trimestral. Em meados de novembro, já com a nota da Recuperação Trimestral e com todas as demais notas, exceto a da Prova 6, isto é, com cerca de 90% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, reforçando que a semana de provas se aproxima.

No início de dezembro, já com todas as notas, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos que ficaram em Exame, reforçando a necessidade de participação no atendimento ao aluno antes do Exame. Por fim, em meados de dezembro, após a realização do Exame, o Coordenador de Turno (e, se necessário, o Vice-Diretor) conversa com pais de alunos que foram reprovados, informando a situação.

1º e 2º do Médio. Em meados de abril, já com as notas da Prova 1, ou seja, com cerca de 10% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média menor que 60, reforçando necessidade de participação no Plantão Tira-Dúvidas. No início de maio, também com as notas do Simulado 1, isto é, com cerca de 15 % dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com questões comportamentais, trazendo alguma observação do recente Conselho de Classe. Em meados de junho, com todas as notas do 1º trimestre, isto é, com cerca de um terço dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, chamando para a Recuperação Trimestral.

No final de agosto, com a nota da Recuperação Trimestral e quase todas as notas do 2º trimestre, exceto a da Prova 4, ou seja, com pouco mais da metade dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, trazendo alguma observação do recente Conselho de Classe. No final

de setembro, agora com todas as notas do 1º e 2º trimestres, isto é, com cerca de 70% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, chamando para Recuperação Trimestral.

Em meados de novembro, já com a nota da Recuperação Trimestral e com todas as demais notas, exceto a da Prova 6, isto é, com cerca de 90% dos créditos disputados, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 70 ou com média em alguma disciplina menor que 50, reforçando que a semana de provas se aproxima. No início de dezembro, já com todas as notas, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos que ficaram em Exame, reforçando a necessidade de participação no atendimento ao aluno antes do Exame. Por fim, em meados de dezembro, após a realização do Exame, o Coordenador de Turno (e, se necessário, o Vice-Diretor) conversa com pais de alunos que foram reprovados, informando a situação.

Terceirão. Em meados de junho, já com as notas das Provas 1 a 3, das Redações 1 a 3, do Simulado 1, dos Trabalhos 1 e da Nota Livre 1, além da nota da Segunda Prova 1, ou seja, com cerca de 40% dos créditos disputados, e também com os créditos extras relativos aos simulados opcionais, à participação na Revisão Geral 1 e na Unigincana, que somam cerca de 5 pontos percentuais, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 55, falando que se está aproximando do meio do ano, e que há possibilidade de recuperação, desde que se mude a estratégia de estudos.

Em meados de setembro, também com as notas das Provas 4 e 5, das Redações 4 a 6, do Simulado 2, dos Trabalhos 2 e da Nota Livre 2, além da nota da Segunda Prova 2, isto é, com cerca de 70% dos créditos disputados, e também com os créditos extras relativos aos simulados opcionais, à participação na Revisão Geral 2 e ainda à Unigincana, que somam ao todo cerca de 10 pontos percentuais, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos com média geral menor que 55, falando que se está aproximando do final do ano, e que ainda há possibilidade de recuperação; informa que é imprescindível chegar ao final do ano com média geral superior a 50.

No início de novembro, já com todas as notas, o Coordenador de Turno conversa com pais de alunos que ficaram em Exame com média geral menor que 55 ou com média em alguma disciplina menor que 50, alertando para o sério risco de reprovação. No início de dezembro, após a realização do Exame, o Coordenador de Turno (e, se necessário, o Vice-Diretor) conversa com pais de alunos que foram reprovados, informando a situação.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 7/julho/2022

Seção I – Trajetória da Criança

As turmas de Educação Infantil e do Fundamental I têm dois documentos de avaliação, um dos quais descritivo e o outro objetivo. O documento descritivo traz a vivência da turma e, a partir do 2º Período, o relato do aluno; o documento objetivo traz conceitos até determinado momento e notas daí em diante. Estes dois documentos, elaborados trimestralmente pelas regentes, compõem a *Trajetória da Criança*.

A *Trajetória da Criança* tem três objetivos: (a) oportunizar uma avaliação que compreenda os conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, (b) propiciar ao professor a reflexão, o comprometimento com todo o processo e o redirecionamento de suas ações, (c) informar os pais como se deu o processo de aprendizagem de seu filho — seus desafios e suas dificuldades — e os encaminhamentos dados pelo Unificado.

A vivência do grupo é um texto descritivo que conta a história da turma, trazendo observações quanto ao grupo, aos conteúdos e às atividades e, se for o caso, às idas à Escola de Campo e à participação nos eventos. O relato do aluno é um pequeno texto descritivo com informações sobre o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. No texto, inicialmente a regente cita os *destaques*, descrevendo como eles foram observados. Em seguida, cita as *dificuldades*; cita as observações e mediações, exemplificando. Por fim, registra os *encaminhamentos* realizados no trimestre, podendo ser as orientações dadas à família nos atendimentos, ou procedimentos realizados por outros profissionais (médico, psicólogo, fonoaudiólogo ou assessor de inclusão).

O boletim da Educação Infantil tem os diversos campos de experiência — como, por exemplo, “o eu, o outro e o nós” e “escuta, fala, pensamento e imaginação” — e o boletim do 1º e 2º do Fundamental / 1º trimestre tem as diversas disciplinas. Tanto para um como para outro, há uma série de itens, que variam a cada trimestre, aos quais os professores associam um conceito: atingiu, atingiu parcialmente ou não atingiu. A partir do 2º do Fundamental / 2º trimestre o documento é o relatório “Situação do Aluno”, com notas para cada uma das disciplinas.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 15/setembro/2022



Vivência do Grupo



º trim / 2021

Relato do Aluno

Seção II – Acompanhamento do processo de alfabetização

Respeitando-se as diferenças e entendendo que nem todos os alunos atingirão os objetivos descritos a seguir, espera-se que o aluno do Unificado comece o 2º Período no nível pré-silábico, termine o 2º Período (e comece o 1º do Fundamental) no nível silábico, termine o 1º do Fundamental (e comece o 2º do Fundamental) no nível silábico-alfabético e termine o 1º trimestre do 2º do Fundamental no nível alfabético.

Ao final do **2º Período da Educação Infantil**, a criança deve chegar com coordenação motora fina e ampla desenvolvida, reconhecendo o próprio nome, as palavras da rotina e as letras do alfabeto (isto é, a grafia e o nome, mas não necessariamente o som, e não necessariamente em ordem), atingindo o nível silábico. Tão importante quanto isso é que a criança chegue com uma organização própria para uma sala de aula. Esta organização compreende realizar atividades de comunicação e expressão que desenvolvam as linguagens verbal, plástica, musical e corporal, atividades com materiais que favoreçam o processo de elaboração de descoberta, de levantamento de hipóteses, de criação e de reinvenção, atividades que estimulem a construção de conhecimentos matemáticos e do meio físico e social e ainda atividades que favoreçam o contato com a língua escrita.

No final de novembro, a Direção de Ensino aplica uma avaliação do nível de alfabetização do aluno, solicitando ao Coordenador Pedagógico que identifique a causa básica dos alunos no nível pré-silábico estarem nesta fase.

Ao final do **1º ano do Fundamental**, a criança deve chegar reconhecendo as letras do alfabeto e seus sons (grafema e fonema), isto é, fazendo relações sonoras, da palavra com o texto e da palavra em diferentes situações, atingindo o nível silábico-alfabético. O aluno que terminar o 1º ano do Fundamental nesta situação, no 1º trimestre do ano seguinte deslança e chega ao nível alfabético. Devemos dar ênfase ao longo desta série a questões importantes, tais como propiciar ao aluno um ambiente rico em experiências necessárias ao desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, promover a ampliação das experiências e conhecimentos do aluno, estimulando seu interesse pelo processo de transformação da natureza e pela convivência em sociedade e estimular a criatividade como elemento de autoexpressão.

Para acompanhar a evolução dos alunos no processo de aquisição da escrita, a regente aplica mensalmente avaliações de escrita espontânea, solicitando ao aluno, a cada palavra escrita, que a leia, a fim de que possa observar as relações feitas entre os grafismos e os sons emitidos. Além disso, observa a aproximação entre a escrita espontânea e a convencional, a noção da

convencionalidade da escrita, os sinais da escrita convencional que começam a aparecer na espontânea e as dificuldades comuns ao grupo. Encerrada cada avaliação, as observações são descritas abaixo de cada escrita espontânea e, a partir delas, a regente propõe atividades pedagógicas. Por fim, a regente arquiva os resultados no portfólio do aluno para avaliar o progresso ou não ao longo do ano e para apresentação aos pais. No segundo semestre, conforme os avanços de cada turma, a regente já pode avaliar outros aspectos, tais como ortografia, uso da pontuação e estruturação textual.

Ao longo do ano, a Direção de Ensino aplica quatro avaliações do nível de alfabetização do aluno: em meados de março, em meados de julho, em meados de setembro e no final de novembro. Na segunda e na terceira avaliações, a Direção de Ensino solicita ao Coordenador de Turno que identifique a causa básica dos alunos no nível pré-silábico estarem nesta fase e informe que estratégias serão utilizadas para que o aluno avance de hipótese alfabética.

Uma das estratégias utilizadas para os alunos que ainda não alcançaram o nível de alfabetização esperado é a oficina de motricidade e alfabetização, que visa desenvolver a coordenação motora fina, a coordenação motora ampla e a lateralidade.

Entre uma e outra avaliação, cabe ao Coordenador de Turno agir com ênfase naqueles casos em que o problema não foi comunicado à família, ou foi comunicado e a família ou ignorou ou ainda não entregou diagnóstico e naqueles em que não há acompanhamento de especialista.

Na quarta avaliação, a Direção de Ensino solicita ao Coordenador de Turno que encaminhe à Secretária Escolar os nomes dos alunos que não atingiram o nível silábico-alfabético e cujas famílias ou ignoraram a informação ou ainda não entregaram o diagnóstico ou ainda não providenciaram o acompanhamento de um especialista. De posse desta informação, a Secretária Escolar só permite a matrícula destes alunos caso os pais conversem com o Vice-Diretor.

Ao final do 1º trimestre do **2º ano do Fundamental**, a criança deve estar no nível alfabético, com ganho de ortografia, escrevendo pequenos textos (com começo, meio e fim), arriscando pontuação e divisão silábica, reconhecendo alguns gêneros.

No final de maio, terminando o 1º trimestre, a Direção de Ensino aplica uma avaliação do nível de alfabetização do aluno, solicitando ao Coordenador de Turno que identifique a causa de os alunos que ainda não atingiram o nível alfabético estarem nesta fase e informe que estratégias serão utilizadas para que o aluno avance de hipótese alfabética. A partir de então, o Coordenador de Turno passa a acompanhar apenas os alunos que ainda não atingiram o nível alfabético.

Do **3º ao 5º ano do Fundamental**, alunos já no nível alfabético considerados pela professora com letra ilegível são encaminhados, após conversa do Coordenador de Turno com seus responsáveis, e caso estes concordem, ao Programa de Caligrafia.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 1º/agosto/2022

Seção III – Atendimento a aluno com transtorno de aprendizagem

O transtorno de aprendizagem de um aluno novato pode ser informado na matrícula pelos pais ou percebido ao longo do ano pela equipe da unidade.

Sendo o transtorno de aprendizagem informado na matrícula pelos pais, o assessor de inclusão se reúne com os pais, com a presença da regente (no Fundamental I) ou do Coordenador de Turno (no Fundamental II e Médio) e, se possível, do profissional que atende o aluno, pedindo o laudo. Se os pais não tiverem o laudo, o assessor solicita que o providenciem, dizendo que o aluno será acompanhado, mas fará avaliações regulares.

Recebendo o laudo, o assessor define o tipo de avaliação de desempenho acadêmico (prova regular, prova regular monitorada, com ou sem resumo, prova regular adaptada, com ou sem resumo, ou prova específica) e decide pela assinatura ou não do termo de compromisso entre Unificado e família, podendo excluir alguns itens.

Este termo especifica que a família se compromete a consultar, com a periodicidade necessária, profissional indicado para o caso, ministrar (se for o caso), os medicamentos indicados, manter uma rotina familiar adequada e proporcionar no contraturno atendimento especializado para a realização de atividades extraclasse e preparação para as avaliações de aprendizagem. Por sua vez, o Unificado se compromete a orientar a equipe de professores sobre a limitação específica do aluno, aplicar (se for o caso) a avaliação de aprendizagem adequada, monitorar (se for o caso) a aplicação da avaliação de aprendizagem, fazer (se for o caso) avaliação de aprendizagem descritiva e mensurar de forma diferenciada as atividades extraclasse e as avaliações de aprendizagem realizadas.

Sendo o (suposto) transtorno de aprendizagem percebido ao longo do ano pela equipe da unidade, o assessor de inclusão solicita que os pais encaminhem o aluno a um profissional para avaliação e eventual emissão do laudo. Se os pais concordarem, o assessor diz que o aluno será acompanhado, mas continuará fazendo avaliações regulares até o recebimento do laudo. Caso contrário, diz que o aluno será tratado como aluno sem transtorno.

Quando perceber necessidade ou quando acionado pelo Coordenador de Turno, o assessor de inclusão dá atenção ao caso, verificando o andamento das atividades em sala de aula e/ou marcando uma conversa com a família. Pode ser necessário solicitar novo laudo ou firmar novo termo de compromisso. De todo modo, ao menos uma vez por ano o assessor de inclusão dá atenção a todos os casos.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Seção IV – Premiação do desempenho do aluno

Anual. Ao longo do ano algumas situações em que os alunos têm um particular bom desempenho são destacadas.

Fundamental I. Sempre que um aluno se destaca especialmente na produção ou na apresentação de um Trabalho lançamos a ocorrência "Destaque!".

Fundamental II. Sempre que um aluno se destaca especialmente na produção ou na apresentação de um Trabalho ou quando obtém nota máxima em uma prova lançamos a ocorrência "Destaque!".

Mensalmente entregamos adesivo para aluno que faz todas as tarefas de casa daquele mês, lançando a ocorrência "Destaque!".

Após o Conselho de Classe do 1º e 2º trimestres lançamos a ocorrência "Destaque!" para aluno considerado destaque positivo.

Após a aplicação do Simuladinhos produzimos *banner* por unidade com as fotografias dos dois melhores alunos de cada série, entregando um cartão que reproduz o banner, lançando a ocorrência "Destaque!" a todos e ofertando um brinde ao melhor aluno de cada série de cada unidade.

No final de cada trimestre enviamos pelo aplicativo e entregamos (em sala de aula nos dois primeiros trimestres e pelo correio no terceiro) cartão de mérito a aluno com média geral maior ou igual a 90%, lançando a ocorrência "Destaque!".

Na formatura do 9º do Fundamental entregamos placas ao aluno de cada turma de cada unidade escolhido pelo Conselho de Classe por atitude, respeito e espírito cooperativo e aos alunos de mais alto desempenho acadêmico de cada unidade, desde que não inferior a 90%.

1º e 2º do Médio. Sempre que um aluno se destaca especialmente na produção ou na apresentação de um Trabalho ou quando obtém nota máxima em uma prova lançamos a ocorrência "Destaque!".

Após a aplicação do Simulado produzimos banner por unidade com as fotografias dos três melhores alunos de cada série, entregando um cartão que reproduz o banner, lançando a ocorrência "Destaque!" a todos e ofertando um brinde ao melhor aluno de cada série de cada unidade.

No final de cada trimestre enviamos pelo aplicativo e entregamos (em sala de aula nos dois primeiros trimestres e pelo correio no terceiro) cartão de mérito a aluno com média geral maior ou igual a 90%, lançando a ocorrência "Destaque!".

Terceirão. Após a aplicação do Simulado produzimos banner com as fotografias dos doze melhores alunos entre todas as unidades, entregando um cartão que reproduz o banner a todos e ofertando um brinde aos seis melhores alunos.

Após a aplicação dos simulados da Acafe, da UFSC e do ENEM ofertamos um brinde aos cinco melhores alunos entre todas as unidades.

Na formatura entregamos placas aos alunos de mais alto desempenho acadêmico de cada unidade, desde que não inferior a 90%.

Em fevereiro produzimos banner com todos os alunos do Terceirão que ingressaram em curso superior, informando curso e faculdade.

Geral. Ao longo do tempo em que um aluno está no Unificado, mas particularmente a partir do 6º do Fundamental, registramos os nomes dos alunos que se destacam em uma série de atividades — tais como a liderança da Unigincana, a presença no livreto “Talento Unificado”, a participação no Clube da Leitura e da Escrita do Unificado, o fato de ser um bom representante de turma, o bom resultado nos simulados, a frequência a disciplinas eletivas ou um desempenho relevante em atividades esportivas.

Na formatura do Terceirão os alunos com um significativo rol de destaques recebem um certificado assinado pelos Diretores Gerais detalhando todas estas atividades, com um comentário para cada uma feito à época pelo Vice-Diretor da unidade, pelo Coordenador de Turno ou por um professor.

Elaborado pela Direção Geral em 4/setembro/2024

Seção V – Conselho de Classe ao longo do ano

Em um ano letivo, as turmas de 6º do Fundamental ao 2º do Médio realizam quatro Conselhos de Classe: dois ao longo do ano e dois ao final do ano.

Os Conselhos de Classe do Unificado ao longo do ano objetivam analisar os problemas específicos das turmas e os problemas de alguns alunos destas turmas. Os Conselhos de Classe relativamente ao 1º trimestre ocorrem em meados de abril e focam em questões disciplinares e relativamente ao 2º trimestre ocorrem em meados de agosto e focam em questões de desempenho acadêmico.

Na semana que antecede o Conselho de Classe ocorre em cada turma do Fundamental II os pré-Conselhos. Nesta atividade, o tutor traça um perfil amplo da turma, apontando os pontos negativos e possíveis soluções e nomeando alunos que se destacam.

Obviamente, a participação dos professores é fundamental. Assim, já duas semanas antes o Coordenador de Turno começa a atuar, reforçando a importância da presença. Alguns dias antes da data do Conselho de Classe, o Coordenador de Turno prepara a convocação e a lista de presença e, para cada turma, fotograma (“caródromo”), relatórios de notas e relatórios e gráficos de ocorrências (relativos a faltas, tarefas não realizadas, problemas em sala e exclusões), para exibir no dia do Conselho através de *datashow*.

No horário marcado, o Vice-Diretor abre a reunião, passa a lista de presença e dá alguns recados gerais. Em seguida, passa a condução da reunião ao Coordenador de Turno, que põe em discussão cada turma e os alunos destas turmas. Nas turmas do Fundamental II, o Coordenador de Turno inicia lendo o perfil das turmas estabelecido no pré-Conselho. Em seguida, a partir do fotograma, cita aluno por aluno, parando naquele que um professor pede ou que o próprio Coordenador de Turno acha conveniente. A cada observação se registra, em formulário próprio, o nome do aluno, o problema citado e a ação proposta. Quando os professores elogiam um aluno, o nome do aluno e o motivo do elogio são anotados. Ao concluir a análise dos alunos da turma, o Coordenador de Turno cita os destaques, para que todos se apercebam. Então, o Coordenador de Turno busca definir o perfil da turma, registrando. Ao longo da discussão, comentários e sugestões dos professores são anotados. Ao final, o Coordenador de Turno assina no formulário e colhe a assinatura do Vice-Diretor.

Nos dias seguintes ao Conselho, o Coordenador de Turno vai às turmas (com o Vice-Diretor, se a turma requerer) e lê a análise da turma, discutindo. Em seguida, aponta problemas coletivos e problemas individuais dos alunos, sem citar nomes, e apresenta as ações que serão tomadas. O

Coordenador de Turno conclui citando nominalmente os destaques, e parabenizando-os. Aproveita esta ida à turma para ouvir alguns problemas que os alunos queiram apresentar.

Nas semanas seguintes, o Coordenador de Turno realiza as ações definidas no Conselho de Classe.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 15/setembro/2022

Subseção I – Pré-Conselho de Classe

Ao final dos dois primeiros trimestres ocorrem, nas turmas do Fundamental II, na semana que antecede um Conselho de Classe, um pré-Conselho de Classe, durante as aulas de Tutoria.

Antes de iniciar esta atividade, o tutor pede aos representantes de turma que anotem o que for discutido em formulário próprio. Então, no primeiro momento, o tutor busca traçar um perfil amplo da turma, enumerando pontos positivos e pontos negativos, através de palavras-chave. No segundo momento, o tutor busca particularizar os pontos negativos, enumerando o aluno (ou os alunos) que é responsável por aquele aspecto.

No terceiro momento, o tutor busca, com a turma, soluções para os pontos negativos apontados, dizendo que tais soluções são propostas que serão levadas para análise no Conselho de Classe. No quarto momento, o tutor pede à turma que enumere alguns alunos que se destacam, com a característica de destaque. Ao final do encontro, o tutor pede aos representantes de turma que colham sua assinatura no formulário e eles mesmos assinem, e entreguem ao Coordenador de Turno.

É importante observar que não há espaço, no pré-Conselho de Classe, para questões que envolvam o relacionamento de alunos com professores nem dificuldades da turma com alguma disciplina.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 15/setembro/2022

Capítulo IV – Recuperação do desempenho do aluno

Neste capítulo tratamos da recuperação do desempenho escolar do aluno no Unificado.

Inicialmente, tratamos do reforço escolar. No Fundamental I oferecemos oficina de motricidade e alfabetização, aulas de apoio e, opcionalmente, programa de caligrafia e curso de tabuada. No Fundamental II temos aulas de apoio de Matemática e Língua Portuguesa e revisão on-line para prova de Ciências e Matemática no 9º ano do Fundamental. No 1º e 2º anos do Médio disponibilizamos revisão on-line para prova de Matemática, Física e Química e aulas de aprofundamento destas disciplinas e de Produção de Texto para alunos do 2º ano do Médio. Por fim, no Terceirão temos monitoria on-line de Matemática, Física e Química e a Segunda Prova de todas as disciplinas.

Prosseguimos dissertando sobre a Recuperação Trimestral (RT), ofertada aos alunos do Fundamental II e 1º e 2º anos do Médio com o objetivo de melhorar seu desempenho. Alunos do 6º ao 8º anos do Fundamental fazem a RT presencialmente; no 9º ano do Fundamental algumas disciplinas são presenciais e outras on-line; no 1º e 2º anos do Médio todas são on-line. Ao final das aulas o aluno faz uma prova; se a nota desta prova for proporcionalmente superior à menor das notas das duas provas do trimestre, a diferença entre aquela nota e esta é lançada.

Concluimos falando dos Exames para alunos de todos os segmentos — em três dias para o Fundamental I, em quatro dias para Fundamental II e 1º e 2º anos do Médio e em cinco dias para 3º ano do Médio. Descrevemos o Conselho de Classe pré-Exame, no qual se analisa a situação dos alunos reprovados ou em Exame, discutindo se se mantém o resultado ou se se concede algum crédito extra para mudar a situação, e também o Conselho de Classe pós-Exame, no qual se analisa a situação dos alunos que não lograram aprovação nesta avaliação, debatendo se se mantém o resultado ou se se altera a nota para reverter a situação.

Elaborado pela Direção Geral em 3/setembro/2024

Seção I – Reforço Escolar

Oferecemos ao longo do ano diversas atividades, em cada segmento, de reforço escolar.

Fundamental I. A *oficina de motricidade e alfabetização*, para alunos do 1º do Fundamental que não atingiram o nível silábico-alfabético, visa desenvolver a coordenação motora fina e ampla e a lateralidade. As *aulas de apoio*, para alunos do 2º ao 5º do Fundamental com defasagem de conhecimento de conteúdos básicos, visa permitir o acompanhamento dos conteúdos trabalhados em sala de aula. O *programa de caligrafia*, para alunos do 3º ao 5º do Fundamental considerados com letra ilegível e com a concordância dos pais, visa melhorar o traçado da letra cursiva. O *curso de tabuada*, para alunos do 4º e 5º do Fundamental com aproveitamento inferior a 75% em teste com questões do tipo 3 x 8, visa fazer com que os alunos memorizem a tabuada de multiplicação.

Fundamental II. As *aulas de apoio* de Matemática e Língua Portuguesa, para alunos de todo o segmento com baixo desempenho nas provas ou sugeridos pelo professor ou pelo Coordenador de Turno, visa permitir o acompanhamento dos conteúdos trabalhados em sala de aula. A *revisão on-line para as provas* de Ciências e Matemática, para alunos do 9º do Fundamental interessados, visa revisar os conteúdos, tirando dúvidas dos alunos; gravação fica disponível para ser acessada a qualquer momento.

1º e 2º do Médio. A *revisão on-line para as provas* de Matemática, Física e Química, para alunos do segmento interessados, visa revisar os conteúdos, tirando dúvidas dos alunos; gravação fica disponível para ser acessada a qualquer momento. As *aulas de aprofundamento* de Matemática, Física, Química e Produção de Texto, para alunos com singular bom desempenho do 2º do Médio, visa aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Terceirão. A *monitoria on-line* de Matemática, Física e Química, para alunos interessados da série, visa revisar os conteúdos, tirando dúvidas dos alunos. A *Segunda Prova* de todas as disciplinas, para alunos da série que querem melhorar seu desempenho nas provas (e também para aqueles que faltaram no dia da aplicação), visa proporcionar esta condição.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 25/julho/2024

Seção II – Recuperação Trimestral

Ao final do primeiro e do segundo trimestres, os alunos do Fundamental II e do 1º e 2º anos do Médio têm a oportunidade de melhorar seu desempenho em algumas disciplinas, através da Recuperação Trimestral (RT).

Para os alunos do 6º ao 8º do Fundamental é oferecida presencialmente RT de Língua Portuguesa e Matemática e on-line de História, Geografia, Ciências e Inglês (regular). Para os alunos do 9º do Fundamental é oferecida presencialmente RT de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências e on-line de História e Geografia. Para os alunos do 1º e 2º do Médio é oferecida on-line RT de Matemática, Língua Portuguesa, Química, Física e Biologia.

A RT se estende por três semanas: em cada uma das duas primeiras semanas são dadas duas aulas, nas quais é exposto o conteúdo, são resolvidos exercícios e aplicadas atividades, conforme planejamento (que traz os conteúdos prioritários da disciplina naquele trimestre). Na terceira semana, uma prova é aplicada. O período da RT é definido no Calendário Escolar.

As aulas presenciais, de 45 min cada, ocorrem no contraturno. As aulas on-line, de 45 min cada, ocorrem também no contraturno e aos sábados, a partir das 8h30, sempre com intervalo de 10 min entre uma aula e outra. As provas são aplicadas presencialmente aos sábados, das 8h30 às 11h30.

Nas RTs em que as aulas são presenciais o aluno deve se inscrever, pagando na Secretaria Escolar um valor definido pela Direção de Ensino. Nas RTs em que as aulas são on-line o aluno pode assistir às aulas ao vivo ou gravadas e deve se inscrever para realizar a prova, pagando um valor. Mesmo se a RT for oferecida presencialmente, o aluno pode se inscrever apenas para a prova. De todo modo, o aluno pode fazer no máximo três provas. Cabe a Secretaria Escolar alimentar uma planilha com os nomes dos alunos inscritos, seja para as aulas seja para as provas.

Cabe à Secretária Escolar enviar recado aos pais pelo aplicativo a respeito das datas da RT, mas cabe ao Coordenador de Turno ir às salas reforçar àqueles alunos com baixo desempenho a importância da participação na atividade.

As aulas presenciais são acompanhadas pelo CT ou por um preposto designado pelo Vice-Diretor da unidade, que entrega ao professor a lista de presença, recolhendo-a no final da aula. As aulas on-line são acompanhadas pelo facilitador tecnológico.

As provas são acompanhadas por pessoal designado pelo VD da unidade, e seguem os procedimentos de praxe. Na segunda-feira seguinte à aplicação, cabe à Secretária Escolar entregar as provas para correção aos professores designados pela Direção de Ensino. Após fazê-lo, o professor devolve as provas à Secretaria Escolar, que lança as notas na planilha, e, havendo melhora no desempenho, lança no ASP Escola. Em seguida, a Secretaria Escolar entrega as provas ao CT, que vai às turmas entregá-las aos alunos.

A RT visa a, como o próprio nome diz, recuperar o aprendizado do trimestre. Assim, embora a atividade esteja sendo desenvolvida num tempo menor (pois o aluno já teve contato com o assunto) e com outra metodologia (pois com a anterior ele não logrou êxito), como a sistemática do processo é a mesma (aulas, prova, tarefas) e o número de alunos em sala é menor, o desempenho obtido nesta atividade pode substituir o anterior.

Deste modo, se o aluno frequentar as aulas e a nota da prova da RT for proporcionalmente superior à menor das notas das duas provas do trimestre a que a RT se refere, é lançada a diferença entre esta nota e aquela.

*Exemplo 1. A pior prova de Pedro foi a P1: valia 12,0 e ele obteve 3,0, isto é, 25%. Na prova da Recuperação Trimestral (que “vale” 10,0) ele obteve 5,0, ou seja, 50% — melhorou. Como 50% de 12,0 é 6,0, vai ser lançado $RT = 6,0 - 3,0 = 3,0$. Exemplo 2. A pior prova de Beatriz foi a P2: valia 15,0 e ela obteve 5,0, isto é, 33%. Na prova da Recuperação Trimestral (que “vale” 10,0) ela obteve 3,0, ou seja, 30% — **não** melhorou. Assim, nada será lançado como RT.*

Homologado pelo Conselho Administrativo em 10/julho/2023

Seção III – Exames

Em novembro, a Direção de Ensino envia os conteúdos prioritários do ano anterior de cada disciplina de cada série aos facilitadores, solicitando que os revisem e, se necessário, os atualizem. Recebendo, providencia a inserção no *site*. Nesta mesma época, em uma reunião com este fim específico, os professores elaboram as provas de Exame, que valem 25 créditos. As provas do Fundamental são discursivas e seguem a respectiva diretriz; as provas do Médio são objetivas, com 20 questões abcde.

Após a aplicação e correção das últimas provas do ano é definida a relação dos alunos que ficaram em Exame — em reunião do Vice-Diretor e do Coordenador de Turno com a professora regente no Fundamental I; no Conselho de Classe no Fundamental II e no 1º e 2º do Médio; em reunião do Vice-Diretor com o Coordenador de Turno no Terceirão. Estes dados são registrados em uma ata.

Antes da aplicação dos Exames, no entanto, os alunos que ficaram em Exame são atendidos por professores — em dois dias para o Fundamental I, em três dias para o Fundamental II, em quatro dias para o 1º e 2º do Médio e em cerca de três semanas para o Terceirão.

Os Exames do **Fundamental I** ocorrem em três dias, sendo as disciplinas agrupadas conforme o quadro abaixo:

Dia	Disciplinas
1º	Língua Portuguesa e Inglês
2º	Matemática e Ciências
3º	História e Geografia

Estas provas são acompanhadas pelos próprios professores das disciplinas, os quais corrigem as provas logo após sua aplicação, entregando-as ao Coordenador de Turno.

Os Exames do **Fundamental II** ocorrem em quatro dias, sendo as disciplinas agrupadas conforme o quadro abaixo:

Dia	Disciplinas
1º	Língua Portuguesa e Produção de Texto
2º	Geografia e Inglês
3º	Matemática
4º	História e Ciências

Estas provas são fiscalizadas por professores segundo escala elaborada pela Direção de Ensino, com professores que teriam aulas naquele dia.

Há salas para alunos que fazem uma prova e salas para alunos que fazem as duas provas do dia. No horário determinado, o Coordenador de Turno vai a cada sala, entrega as provas e autoriza o início, repetindo o procedimento nas demais salas. Cabe ainda ao Coordenador de Turno montar um “plantão de correção”, de tal modo que as provas aplicadas num dia sejam corrigidas em no máximo 24 horas.

Os Exames do **1º e 2º anos do Médio** ocorrem em quatro dias, sendo as disciplinas agrupadas conforme o quadro abaixo:

Dia	Disciplinas
1º	Língua Portuguesa e Produção de Texto
2º	Física, Arte e História
3º	Química, Geografia e Filosofia & Sociologia
4º	Biologia, Matemática e Inglês

Os Exames do **Terceirão** ocorrem em cinco dias, sendo as disciplinas agrupadas conforme o quadro abaixo:

Dia	Disciplinas
1º	Língua Portuguesa, Produção de Texto e Arte
2º	Física e Geografia
3º	Química, História e Atualidades
4º	Biologia e Inglês
5º	Matemática e Filosofia & Sociologia

Tanto em um caso como em outro, estas provas são fiscalizadas por professores segundo escala elaborada pela Direção de Ensino, com professores que teriam aulas naquele dia.

Há salas para alunos que fazem uma prova e salas para alunos que fazem as duas ou três provas do dia. No horário determinado, o Coordenador de Turno vai a cada sala, entrega as provas e autoriza o início, repetindo o procedimento nas demais salas. Diferentemente do usual, ao final da prova recolhe o “caderninho”. Após a aplicação dos Exames, caderninhos e cartões-resposta

são encaminhados à Secretária Escolar, que, ao receber o gabarito enviado pela Direção de Ensino, procede à correção.

Recebendo as provas do Fundamental corrigidas pelos professores e após a correção dos cartões-resposta do Médio por sua equipe, a Secretária Escolar providencia a digitação das notas e arquiva a documentação. Os gabaritos dos Exames do Médio não são colocados no *site* do Unificado.

Então, é definida a relação dos alunos que ficaram em Dependência ou reprovaram — em reunião do Vice-Diretor e do Coordenador de Turno com a professora regente no Fundamental I; no Conselho de Classe no Fundamental II e no 1º e 2º do Médio; em reunião do Vice-Diretor com o Coordenador de Turno no Terceirão. Estes dados são registrados em uma ata.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 1º/dezembro/2022

Subseção I – Conselho de Classe pré-Exame

Quando todas últimas provas do 3º trimestre tiverem sido aplicadas e corrigidas e tenham sido lançadas as respectivas notas, a Secretária Escolar processa os dados e entrega os resultados ao Coordenador de Turno, que, se necessário, discute alguns casos com o Vice-Diretor da unidade. Paralelamente, em nome do Vice-Diretor, o Coordenador de Turno convoca seus professores, o psicólogo e o assessor de inclusão para o Conselho de Classe.

Reunido o Conselho de Classe, o Vice-Diretor exorta os professores a ponderarem a importância da tarefa que irão desempenhar, esclarecendo, com ênfase, que o objetivo da reunião é verificar se é viável aprovar um aluno que ficaria em Exame, autorizar um aluno que reprovaria direto a ficar em Exame ou dispensar um aluno da realização de algum Exame.

Em seguida, passa a condução da reunião ao Coordenador de Turno, que, após correr a lista de presença, lê, um a um, os nomes dos alunos reprovados ou em Exame, citando a média geral e a média em cada disciplina. Após a leitura de cada nome, os professores das disciplinas que causaram a reprovação ou deixaram o aluno em Exame se pronunciam, propondo que se mantenha o resultado ou se conceda algum crédito extra (de modo a permitir ao aluno mudar sua situação). Havendo concordância, tácita ou explícita, dos demais professores, faz-se o definido. Havendo discordância, o Coordenador de Turno solicita aos demais professores que se manifestem, buscando o consenso. Havendo a concessão de créditos extras, o Coordenador de Turno anota, solicitando aos professores das disciplinas que rubriquem. Ao final da reunião, o Coordenador de Turno define dois professores que representarão o conjunto dos professores presentes ao Conselho de Classe para eventuais questionamentos.

Como se vê, durante o Conselho de Classe são analisados apenas os alunos reprovados ou em Exame. No entanto, se algum professor solicitar informações a respeito de um aluno aprovado, o Coordenador de Turno limita-se a dizer a média geral e, se for o caso, a média das disciplinas, não se alongando no caso.

Após as alterações serem feitas pela Secretária Escolar, os dados são processados e os resultados são entregues ao Coordenador de Turno. Recebendo, o Coordenador de Turno faz telefonar aos responsáveis pelos alunos que reprovaram, marcando dia e horário para estarem no Unificado — sem informar, explicitamente, a reprovação — e envia uma mensagem pelo aplicativo aos alunos que ficaram em Exame, dizendo que devem estar no Unificado no dia e no horário estipulados no Calendário Escolar; para casos com alta probabilidade de reprovação, faz telefonar também.

Recebendo um aluno que ficou em Exame, o Coordenador de Turno explica que nota o aluno deverá obter na avaliação, orienta-o a buscar no *site* do Unificado a listagem dos conteúdos prioritários das disciplinas em que será avaliado e informa os horários de atendimento antes do Exame. Finaliza procurando conscientizar o aluno da importância do momento que está atravessando.

Recebendo um aluno reprovado e seu responsável, o Coordenador de Turno dirige-se à sala do Vice-Diretor e, com este, entrega o boletim ao aluno, fazendo as considerações que julgar necessárias.

Cabe ao Coordenador de Turno elaborar a ata da reunião do Conselho de Classe, entregando para a Secretária Escolar arquivar, com a convocação e a lista de presença.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 1º/dezembro/2022

Subseção II – Conselho de Classe pós-Exame

Quando todas as provas dos Exames tiverem sido aplicadas e corrigidas, a Secretária Escolar lança as notas, processa os dados e entrega os resultados ao Coordenador de Turno, que, se necessário, discute alguns casos com o Vice-Diretor da unidade. Paralelamente, o Coordenador de Turno verifica se algum de seus professores não assinou a convocação para o Conselho de Classe.

Reunido o Conselho de Classe, o Vice-Diretor mais uma vez pontua a importância do momento, esclarecendo que o objetivo da reunião é verificar se é viável aprovar um aluno que reprovaria, ou, no caso de 9º do Fundamental ao Médio, autorizar um aluno que reprovaria a ficar em Dependência ou dispensar um aluno de cursar uma Dependência.

Em seguida, passa a condução da reunião ao Coordenador de Turno, que, após correr a lista de presença, lê, um a um, os nomes dos alunos que prestaram Exame e não lograram aprovação, citando a nota que precisaria ter obtido e a nota que obteve. Após a leitura de cada nome, os professores das disciplinas que causaram a reprovação ou deixaram o aluno em Dependência se pronunciam, propondo que se mantenha o resultado ou se altere a nota do Exame (de modo a permitir ao aluno mudar sua situação). Havendo concordância, tácita ou explícita, dos demais professores, faz-se o definido. Havendo discordância, o Coordenador de Turno solicita aos demais professores que se manifestem, buscando o consenso.

É possível ao Conselho de Classe converter uma reprovação em aprovação estabelecendo alguma condicionante — por exemplo, que o aluno participe das aulas de apoio ao longo de todo o próximo ano.

Havendo alteração da nota de algum Exame, o Coordenador de Turno anota, solicitando aos professores das disciplinas que rubriquem. Ao final da reunião, o Coordenador de Turno define dois professores que representarão o conjunto dos professores presentes ao Conselho de Classe para eventuais questionamentos.

Após as alterações serem feitas pela Secretária Escolar, os dados são processados e os resultados são entregues ao Coordenador de Turno. Recebendo, o Coordenador de Turno faz telefonar aos responsáveis pelos alunos que reprovaram, pelos alunos aprovados com condicionantes e pelos alunos que ficaram em Dependência, reforçando dia e horário para estarem no Unificado — sem informar, explicitamente, a situação.

Recebendo um aluno aprovado com condicionante e seu responsável, o Coordenador de Turno lhe entrega o boletim e informa qual a atitude que se espera do aluno para o próximo ano — sem dizer, explicitamente, que a reprovação foi convertida em aprovação.

Recebendo um aluno que ficou em Dependência e seu responsável, o Coordenador de Turno entrega o boletim e explica como funcionará a Dependência.

Recebendo um aluno reprovado e seu responsável, o Coordenador de Turno dirige-se à sala do Vice-Diretor e, com este, entrega o boletim ao aluno, fazendo as considerações que julgar necessárias.

Cabe ao Coordenador de Turno elaborar a ata da reunião do Conselho de Classe, entregando para a Secretária Escolar arquivar, com a convocação e a lista de presença.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 1º/dezembro/2022

Capítulo V – Aprovação e reprovação

Ao final do ano letivo é considerado aprovado o aluno que obtiver média geral igual ou superior a 70%, desde que em nenhuma disciplina obtenha menos de 50%, e tenha ao menos 75% de frequência.

Por outro lado, é considerado reprovado o aluno que obtiver média geral inferior a 50% **ou** obtiver em mais de três disciplinas desempenho inferior a 50% **ou** tenha frequência inferior a 75%.

Caso o aluno obtenha média geral igual ou superior a 70% e em até três disciplinas desempenho inferior a 50%, deverá fazer Exame nestas disciplinas. Caso o aluno obtenha média geral entre 50% e 70%, deverá fazer Exame em todas as disciplinas com desempenho inferior a 70%.

O aluno que ficar em Exame em alguma disciplina deverá, para ser aprovado, obter, nesta avaliação (cujo valor é 25,0 créditos), uma nota igual ou superior a $(75 - D) \div 2$, sendo D seu desempenho anual na disciplina¹. Tendo obtido uma nota E no Exame, seu novo desempenho, D', será calculado pela fórmula $D' = [(D + 2 \times E) \div 6] \times 4$. (Esta fórmula indica que o desempenho anual tem peso 4 e a nota do Exame tem peso 2; multiplica-se por 4 para que o novo desempenho fique em uma escala de zero a cem.)

O aluno que não obtiver média igual ou superior a 50% após o Exame em uma ou mais disciplinas estará:

- (a) se do 2º ao 8º do Fundamental — reprovado,
- (b) se do 9º do Fundamental — se for em Língua Portuguesa ou em Matemática, em Dependência nesta disciplina; caso contrário, reprovado,
- (c) se do 1º e 2º do Médio — se for em até duas disciplinas, em Dependência nestas disciplinas; em três ou mais disciplinas, reprovado,
- (d) se do Terceirão — reprovado.

Ou seja, a aprovação leva em consideração o desempenho do aluno no conjunto das disciplinas — não o desempenho em uma ou outra disciplina específica.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 23/março/2023

¹ Se o resultado for superior a 25,0 créditos, considera-se que a nota necessária seja 25,0 créditos.

Seção I – Dependência

Os alunos de 1º ano do Médio que, no ano anterior, não tiverem logrado aprovação em Matemática ou em Língua Portuguesa e os alunos de 2º e 3º anos do Médio que, no ano anterior, não tiverem logrado aprovação em até duas disciplinas somente poderão ser matriculados na série desde que se inscrevam no curso de Dependência das respectivas disciplinas. Há um custo extra a ser pago, equivalente a uma mensalidade do 1º e 2º do Médio por disciplina.

A Dependência será oferecida a partir de meados de março. Para as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Física, Química e Biologia são dadas 36 aulas e para as disciplinas de História, Geografia, Inglês, Arte e Filosofia & Sociologia são dadas 24 aulas. As aulas ocorrerão aos sábados pela manhã, na unidade de Balneário Camboriú, ocupando doze semanas; em cada sábado os alunos terão duas aulas de 45 min por disciplina. Nas disciplinas com 24 aulas, na quarta semana de cada módulo não haverá aula.

Os quadros abaixo indicam a distribuição das atividades.

Língua Portuguesa, Matemática, Física, Química e Biologia		
Módulo	Aulas	Atividades
1	1 a 8	Exposição do conteúdo e exercícios
	9 e 10	Trabalho no Google Classroom
	11 e 12	Prova (aulas 1 a 10)
2	13 a 20	Exposição do conteúdo e exercícios
	21 e 22	Trabalho no Google Classroom
	23 e 24	Prova (aulas 13 a 22)
3	25 a 32	Exposição do conteúdo e exercícios
	33 e 34	Trabalho no Google Classroom
	35 e 36	Prova (aulas 25 a 34)

História, Geografia, Inglês, Arte e Filosofia & Sociologia		
Módulo	Aulas	Atividades
1	1 a 6	Exposição do conteúdo e exercícios
	7	Trabalho no Google Classroom
	8	Prova (aulas 1 a 7)
2	9 a 14	Exposição do conteúdo e exercícios
	15	Trabalho no Google Classroom
	16	Prova (aulas 9 a 15)
3	17 a 22	Exposição do conteúdo e exercícios
	23	Trabalho no Google Classroom
	24	Prova (aulas 17 a 23)

O planejamento das aulas é feito pela Direção de Ensino. Os Trabalhos e as provas são elaborados pelo professor, sob supervisão da Direção de Ensino. Os Trabalhos são realizados na plataforma Google Classroom em casa; as provas acontecem presencialmente em datas definidas no Calendário Escolar, em cada unidade. Alunos que perderem alguma prova poderão fazer segunda chamada no final de cada módulo, desde que requeiram.

Para ser aprovado na Dependência, o aluno deve (a) ter frequentado ao menos 75% das aulas e (b) obter desempenho igual ou superior a 70%. Não obtendo, ficará em Exame. O Exame será em data prevista no Calendário Escolar, e constará de uma prova elaborada pelo professor, sob supervisão da Direção de Ensino. Sendo aprovado, o resultado será anotado no Histórico Escolar deste aluno. Sendo reprovado, o aluno poderá, através de seu responsável, solicitar rematrícula na Dependência. O assunto deverá ser discutido entre o Vice-Diretor, o Coordenador de Turno e o responsável, pois o custo será significativamente superior. Sendo reprovado novamente, o assunto será levado para deliberação de um Conselho de Classe.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 9/outubro/2023

TÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Capítulo I – Disciplina

O Unificado estabeleceu um conjunto de regras e sanções, algumas válidas para o ambiente da sala de aula e outras para fora da sala de aula, subdivididas em dois grupos — um de organização e funcionamento e outro de atitude e comportamento.

Além disso, para a sala de aula existe a possibilidade — incentivada pelo Unificado — de se estabelecerem normas e sanções. Tais normas são definidas formalmente em assembleia, sendo válidas para todas as aulas da turma, ou definidas, formal ou informalmente, por algum professor, sendo válidas para as aulas deste professor. É fácil perceber que normas específicas para cada grupo, assim construídas, propiciam amenizar os problemas do grupo.

Com as regras, que se referem a assuntos gerais de toda a escola, e com as normas, que se referem a assuntos de uma turma, o professor dispõe dos instrumentos para mediar conflitos interpessoais. Ressalte-se, portanto, que ter capacidade de mediação é fator decisivo para a manutenção da disciplina adequada na sala de aula.

Em sala de aula, a maioria das situações de conflitos interpessoais enseja a possibilidade de mediação. Ocorrendo um comportamento inadequado por parte de um aluno, o professor — conhecendo as regras e as normas — admoesta o aluno.

Repetindo-se o comportamento indesejado, o professor deve registrar o *problema em sala*, preenchendo um formulário e entregando-o, ao final da aula, ao Coordenador de Turno. Nas turmas do Fundamental I, se for o caso, o professor também registra no espaço próprio da agenda do aluno. Recebendo o formulário, o Coordenador de Turno anota uma ocorrência.

O registro dos problemas em sala deixa patente aos alunos que o Unificado tem interesse em manter a disciplina adequada à realização das atividades e dá subsídios a ações do Coordenador de Turno e do Vice-Diretor.

É possível que o Coordenador de Turno queira, ao receber a comunicação de um problema de sala, *conversar com o aluno*. Neste caso, chama o aluno e o aconselha; ao final, registra uma ocorrência. É possível também que, numa situação desta, o Coordenador de Turno queira

conversar com o responsável. Neste caso, telefona, informando-lhe do ocorrido; se o responsável quiser, pode agendar um horário. Ao final, registra uma ocorrência.

Certas situações em sala de aula (eventualmente, não previstas nem nas regras nem nas normas) podem ensejar a necessidade de *exclusão* de um aluno da sala. Exceto em casos que se especificará mais adiante, toda exclusão de sala deverá ser precedida de uma admoestação. Ou seja: via de regra, aluno algum será excluído de sala intempestivamente por um professor.

Após excluir de sala de aula um aluno, o professor preenche o formulário e encaminha o aluno ao Coordenador de Turno. Este o atende, ou, dependendo da gravidade do caso ou da quantidade de reincidências, o leva ao Vice-Diretor; uma ocorrência é registrada. Coordenador de Turno ou Vice-Diretor aplica a sanção mais adequada, observando a situação específica e os registros de ocorrências.

Estas sanções são *advertência oral* — chamada de atenção com registro e com comunicação aos responsáveis por *e-mail*; *advertência formal* — chamada de atenção com registro e com comunicação aos responsáveis por *e-mail* e por telefone; *advertência escrita* — chamada de atenção com registro, com preenchimento de formulário específico e com comunicação aos responsáveis por *e-mail* e por telefone.

Dada uma das advertências (oral, formal ou escrita), o Coordenador de Turno registra. No caso da advertência escrita, entrega o formulário preenchido e assinado à Secretária Escolar, que o arquiva na pasta do aluno.

A eficácia desta ação — exclusão do aluno de sala — reside no trabalho em conjunto do professor com o Coordenador de Turno. Deste modo, sempre que o professor excluir um aluno de sala de aula, o Coordenador de Turno aplica uma sanção. Se o Coordenador de Turno tem dúvida quanto à habilidade de mediação de um professor, cabe a ele, antecipadamente, capacitá-lo; sentindo que houve imperícia numa exclusão, sanciona o aluno e orienta o professor.

É possível que o CT *converse com o responsável* após a aplicação da sanção. Neste caso, registra uma ocorrência.

Dependendo da situação que levou à exclusão do aluno da sala de aula e das ocorrências registradas, o Coordenador de Turno pode sugerir ao Vice-Diretor que proceda a *suspensão* do aluno das aulas por um ou mais dias letivos. Mais ainda, o Coordenador de Turno pode sugerir

ao Vice-Diretor que apresente ao aluno e ao seu responsável o *termo de compromisso*, no qual o aluno se compromete a manter “rigorosa observância às regras de convivência” do Unificado.

É importante observar que, embora a ordem crescente de gravidade das sanções seja advertência oral, advertência formal, advertência escrita, suspensão e termo de compromisso, Coordenador de Turno ou Vice-Diretor podem “pular etapas”, dependendo da situação específica.

Como dito mais acima, há situações ocorridas na sala de aula que podem demandar a exclusão de um aluno sem prévia admoestação. Um aluno que atira intencionalmente um objeto contra uma janela e a quebra ou um aluno que dá um soco em um colega devem ser excluídos imediatamente de sala, e encaminhados ao Coordenador de Turno.

Fora da sala de aula, a possibilidade de mediação de conflitos interpessoais diminui, dadas as condições físicas (um amplo pátio, ao invés de uma bem delimitada sala de aula) e da menor autoridade intrínseca daqueles que porventura estejam no ambiente (um zelador e não um professor). Deste modo, ocorrendo um comportamento inadequado por parte de um aluno, genericamente chamado *problema no pátio*, aquele que presenciou o fato encaminha-o ao Coordenador de Turno, que o atende ou, dependendo da gravidade do caso ou da quantidade de reincidências, o leva ao Vice-Diretor. Uma ocorrência é registrada. Coordenador de Turno ou Vice-Diretor aplicará a sanção mais adequada, observando a situação específica e os registros de ocorrências anteriores.

Elaborado pela Direção Geral em 5/julho/2016

Seção I – Regras e Sanções

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Regra 1.

O aluno deve ser assíduo às aulas, evitando faltar.

Sanção.

Um funcionário registra a ocorrência ‘falta’.

Se o aluno não obtiver a frequência mínima de 75% durante o ano letivo é reprovado.

Regra 2.

O aluno deve usar o uniforme estabelecido pelo Unificado, sem customizá-lo.

Sanção.

O CT registra a ocorrência ‘sem uniforme’ e solicita ao responsável que traga ou adquira a peça.

Regra 3.

O aluno deve estar no Unificado no horário estipulado para o início de sua primeira aula, com tolerância de 5 minutos.

Sanção.

Fundamental I

O CT registra a ocorrência ‘chegada em atraso’. Em caso de reincidência, o CT conversa com o responsável.

Fundamental II e Médio

Nos três primeiros atrasos no mês, o aluno é encaminhado a um local determinado. No primeiro e no segundo atrasos, o funcionário registra a ocorrência ‘chegada em atraso’. No terceiro atraso, o aluno é encaminhado ao CT, que, além de lhe dar uma advertência oral, telefona ao responsável; não obtendo sucesso, registra o fato. No quarto atraso, além de advertir o aluno oralmente, o CT telefona ao responsável, só encaminhando o aluno para casa quando conseguir fazer contato. A contagem zera mensalmente.

Regra 4.

O aluno deve entrar e sair do Unificado apenas pelo local indicado para esse fim.

Sanção.

Qualquer funcionário encaminha o aluno à entrada adequada.

Regra 5.

O aluno, ao entrar no Unificado, deve portar sua carteirinha de identificação.

Sanção.

O funcionário da entrada encaminha o aluno a outro funcionário, que colhe seu nome.

Regra 6.

Ao chegar ao Unificado, o aluno deve dirigir-se ao ambiente interno.

Ao terminar a aula, o aluno deve dirigir-se prontamente para a sua casa ou aguardar seus responsáveis no ambiente interno.

Sanção.

Em caso de aglomeração, o CT se acerca dos alunos, admoestando-os.

Persistindo, o CT dá uma advertência oral.

Em caso de ameaça de tumulto, o VD chama preventivamente a Polícia Militar.

Regra 7.

Chegando o professor à sala, o aluno deve se dirigir imediatamente ao seu lugar e organizar o material necessário à aula.

Sanção.

O professor admoesta a **turma** dando prazo curto para que se organize. Findo o prazo, o professor admoesta os alunos que não o atenderem, orientando-os. Não sendo atendido, o professor exclui os alunos de sala.

Regra 8.

O aluno deve, em sala, estar de posse de seu material didático.

Sanção.Fundamental I

O CT registra a ocorrência 'sem material didático'. Em caso de reincidência, o CT conversa com o responsável.

Fundamental II e Médio

O professor admoesta o aluno, fazendo-o perceber a importância de trazer o material, e faz registrar a ocorrência 'sem material didático'. Em caso de reincidência, o professor exclui o aluno.

Regra 9.

O aluno deve manter desligados e guardados aparelhos eletrônicos durante a aula, salvo, no Fundamental II e Médio, se sua utilização for solicitada pelo professor como ferramenta educativa.

Sanção.

O professor admoesta o aluno.

Em caso de reincidência, o professor exclui o aluno, encaminhando-o com o objeto à Coordenação de Turno. O CT informa o responsável pelo aplicativo, devolvendo o aparelho a este.

Regra 10.

Durante as aulas e nos intervalos entre elas, o aluno deve permanecer em sala, só dela saindo com autorização do professor.

Sanção.

Qualquer funcionário admoesta o aluno.

Persistindo, o CT dá uma advertência oral. O aluno só retorna à sala na aula seguinte.

Regra 11.

O aluno deve fazer e apresentar as tarefas de casa no prazo determinado pelo professor.

Sanção.Fundamental I

Após duas tarefas de casa não feitas, o professor envia recado aos pais na agenda. Em caso de reincidência, o CT dá uma advertência oral.

Fundamental II e Médio

O professor anota o fato na planilha de controle, o que impacta negativamente na nota livre do aluno. Um funcionário registra a ocorrência 'tarefa não realizada'. Persistindo a situação, o CT dá uma advertência oral.

Regra 12.

O aluno deve fazer e entregar os trabalhos escolares dentro do prazo estabelecido pelo professor.

Sanção. O professor registra a ocorrência 'trabalho não entregue', dando uma nova data para a entrega, cuja nota máxima será 70% da nota original. Caso este novo prazo não seja cumprido, o professor registra nova ocorrência e dá nota zero.

Regra 13.

O aluno não pode se comunicar com os colegas nem pedir materiais emprestados durante a aplicação de provas individuais.

Sanção.

O fiscal admoesta o aluno.

Em caso de reincidência, o fiscal troca o aluno de lugar. Repetindo-se a situação, o fiscal retira a prova, e solicita a presença do CT, que exclui o aluno.

ATITUDE E COMPORTAMENTO**Regra 14.**

O aluno deve respeitar seus colegas, professores e funcionários, sendo vedados desentendimentos, brincadeiras inconvenientes, agressões verbais e atitudes violentas.

Sanção

Em sala de aula, o professor admoesta os envolvidos. Em caso de reincidência, o professor registra a ocorrência 'problema em sala'. Persistindo a situação, o professor exclui o aluno.

Em outros ambientes, qualquer funcionário admoesta o aluno. Em caso de resistência, o funcionário chama o CT, que admoesta o aluno ou registra a ocorrência 'problemas no pátio', de acordo com a gravidade do episódio.

Regra 15.

O aluno deve ter atitudes que não atrapalhem o andamento das aulas.

Sanção.

O professor admoestará o aluno, orientando-o.

Em caso de reincidência, o professor registrará a ocorrência 'problema em sala'.

Persistindo a situação, o professor excluirá o aluno.

Regra 16.

O aluno não pode trazer objetos que possam prejudicar a integridade física das pessoas.

Sanção.

Qualquer funcionário retira o objeto e encaminha o aluno ao CT, que dá uma advertência escrita, e devolve o objeto ao responsável. Em caso de reincidência, o VD suspende o aluno.

Regra 17.

O aluno deve atender as solicitações de funcionários do Unificado.

Sanção.

O funcionário admoesta o aluno.

Em caso de reincidência, o CT dá uma advertência escrita ou o VD o suspende, de acordo com a gravidade do episódio.

Regra 18.

O aluno deve zelar pelos pertences dos colegas e pelo patrimônio do Unificado.

Sanção.

O CT dá uma advertência escrita ao aluno.

Em caso de reincidência, o VD suspende o aluno.

Em qualquer caso, o responsável pelo aluno deve ressarcir o prejuízo (limpando, consertando ou pagando).

Regra 19.

O aluno não pode fazer apologia ao uso de drogas.

Sanção.

O CT dá uma advertência oral, telefonando ao responsável pelo aluno; não obtendo sucesso, registra o fato.

Em caso de reincidência, o CT dá uma advertência escrita.

Regra 20.

O aluno não pode fumar nem consumir bebidas alcoólicas nas dependências e no entorno do Unificado.

Sanção.

O VD suspende o aluno.

Regra 21.

O aluno não pode no Unificado portar ou usar entorpecentes ou estimulantes.

Sanção.

Após investigar, o VD suspende o aluno e discute a questão com os responsáveis, estabelecendo algumas medidas para a permanência ou não do aluno no Unificado.

A admoestação é uma chamada de atenção sem registro de ocorrência. A advertência oral é uma chamada de atenção com registro de ocorrência. A advertência escrita é uma chamada de atenção com preenchimento do formulário de sanção disciplinar, assinado pelo aluno e pelo responsável, e registro de ocorrência.

Uma vez excluído de sala, o aluno é advertido de acordo com a gravidade do episódio e de seu histórico. Em acréscimo à advertência escrita, a critério do VD, poderão ser dados uma suspensão ou um termo de compromisso, ambos com registro de ocorrência. É possível, na aplicação das sanções, a supressão de etapas.

Sempre que uma ocorrência é registrada o responsável é informado pelo aplicativo do Unificado.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 8/dezembro/2021

Capítulo II – Ações antibullying no Unificado

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação passou a ter, no seu artigo 12, o inciso IX com a seguinte redação: “Os estabelecimentos de ensino (...) terão a incumbência de (...) promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (*bullying*), no âmbito das escolas”.

Para tanto, o Unificado estabeleceu dois tipos de ações, desenvolvidas permanentemente: ações de natureza preventiva e ações de natureza corretiva.

Preventivas. O pilar das ações preventivas antibullying é um programa de desenvolvimento de habilidades sócio-emocionais ao longo de toda a vida escolar. Este programa deve ser calcado em atividades que ensejem o envolvimento efetivo dos alunos e será elaborado após ampla discussão pela administração do Unificado.

Além deste programa, há um conjunto de ações específicas, realizadas ao longo do ano.

Há dois documentos, aplicáveis a todos os alunos do Unificado, que tratam de questões de relacionamento interpessoal. Um deles é o Regimento Escolar, que tem artigos relacionados ao assunto. O outro, chamado “Regras e Sanções”, elenca diversas situações que prejudicam este relacionamento, estabelecendo as respectivas sanções. Além destes dois documentos, as turmas do Fundamental I em cada unidade têm um conjunto de combinados para todos os ambientes da unidade, que buscam criar um clima harmônico na escola.

As turmas do Fundamental II têm representantes — dois alunos com características de liderança, eleitos pelos colegas. Uma das atribuições dos representantes de turma é buscar perceber atitudes de *bullying* (incluindo *cyberbullying*) praticadas por seus colegas, informando a Coordenação de Turno.

Com ênfase no início do ano, quando a unidade recebe um número significativo de alunos novatos, mas também ao longo do ano, sempre que um aluno se matricula, o Coordenador de Turno conversa com estes alunos. Nesta reunião, tenta perceber se o aluno traz algum comportamento que poderá levá-lo a sofrer ou a praticar *bullying* (mas, claro, não só isso). Como resultado destas reuniões, o Coordenador de Turno pode considerar necessária uma conversa com os pais do aluno e/ou uma ida sua ou do psicólogo à turma, com orientação de acolhimento ao novato.

Ao longo do ano, os professores buscam perceber se alunos veteranos mudam seu comportamento, passando a apresentar características que podem fazê-los sofrer ou praticar *bullying*. Isto ocorrendo, o professor informa sua percepção ao Coordenador de Turno, que aciona o psicólogo.

Também ao longo do ano, são realizadas palestras em sala de aula com bons especialistas em temas relacionados ao *bullying*. Estas palestras são promovidas pela Direção de Ensino, e se incluem nos momentos de Tutoria, ou pela Vice-Direção da unidade, caso haja uma questão que demande uma intervenção pontual.

Corretivas. As ações corretivas de combate ao *bullying* são individuais e coletivas.

As ações individuais são: (a) conversa do Coordenador de Turno com aluno, (b) conversa do Coordenador de Turno com pais, (c) atendimento do psicólogo a aluno, (d) atendimento do psicólogo a pai.

As ações coletivas são: (a) assembleias promovidas pelo professor, (b) visitas às turmas do Coordenador de Turno, (c) visitas às turmas do Vice-Diretor, (d) atuações com grupos de alunos do psicólogo, (e) atuações com as turmas do psicólogo.

Conclusão. A fim de acompanhar os trabalhos desenvolvidos, em janeiro e em julho de cada ano a Direção Geral edita um relatório com um resumo dos atendimentos e das ações relatadas pelas unidades.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 10/setembro/2021

Capítulo III – Representante de Turma no Fundamental II

Cada turma do Fundamental II do Unificado tem dois representantes de turma, escolhidos pela própria turma. O representante de turma (RT) deve ter bom desempenho acadêmico e ser assíduo nas atividades escolares. Além disso, deve ser um jovem educado e responsável. Para poder exercer suas funções deve ter iniciativa, ser motivador e persistente. Precisa ter empatia e, em suas ações, ser imparcial e justo.

Os RTs são escolhidos nos momentos de Tutoria. Na terceira semana letiva, o tutor apresenta em sala as funções do representante de turma. Na quarta semana letiva, o tutor promove discussões em sala para escolher os candidatos; os escolhidos deverão ser aprovados pelo Coordenador de Turno. Definidos os nomes, os candidatos iniciam a campanha. Na quinta semana letiva, o tutor realiza eleição. Após a contagem dos votos, o tutor passa a relação dos vencedores ao CT; se houver empate, vence o aluno há mais tempo estudando no Unificado. Na sexta semana letiva, o Vice-Diretor promove reunião de cerca de 30 min com todos os RTs. Neste encontro, parabeniza os eleitos, salienta a importância da tarefa que exercerão e entrega cópias do Regimento Escolar, do 'Regras e Sanções' e da cartilha do RT. Em seguida, no pátio, com a presença de todos os alunos, entrega o certificado a cada RT, colhendo assinatura no livro de posse. Então, os RTs começam a trabalhar. Ao longo do ano, o Vice-Diretor promove reuniões formais com a equipe de RTs e a Direção de Ensino proporciona treinamentos nas funções por eles exercidas.

Ao longo do ano, haverá nova eleição se o RT pedir transferência do Unificado ou desistir da função, ou, se o Conselho de Classe assim considerar, persistir em baixo desempenho ou tiver ocorrências disciplinares significativas. Ainda haverá nova eleição se, em uma assembleia, uma votação mostrar que 2/3 dos alunos da turma acreditam que o RT não está cumprindo a contento sua função.

As funções do RT são descritas em uma cartilha, cujo texto é o seguinte.

RT e a administração do Unificado. *O RT é o elo entre a turma e a administração do Unificado (Vice-Diretor, Coordenador de Turno e Secretária Escolar). Para que isso se dê de forma satisfatória, há um cronograma, elaborado pelo Vice-Diretor, de encontros em que os RTs têm capacitação em liderança, são orientados sobre o Regimento Escolar e trocam experiências com os outros RTs. Ao longo do ano, os RTs, individual ou coletivamente, são convocados pelo Vice-Diretor ou pelo Coordenador de Turno, para troca de informações. Vice-Diretor, Coordenador*

de Turno e Conselho de Classe avaliam permanentemente o desempenho dos RTs, podendo algum RT ser destituído pelo Vice-Diretor desta função (quando, então, será convocada nova eleição).

RT, a turma e a administração do Unificado. *O RT deve dialogar constantemente com a turma, sempre de forma ética, buscando administrar seus problemas. Como o RT representa o interesse coletivo de sua turma, cabe-lhe identificar suas necessidades, seus problemas e seus anseios, levando à administração do Unificado as questões levantadas, sejam de um aluno, seja de um grupo de alunos, seja da turma toda. Isto implica que deve o RT se reunir frequentemente com o Coordenador de Turno, informando também, de um modo geral, eventuais descumprimentos das regras por parte de seus colegas, e, particularmente, situações em que perceber a prática do bullying — buscando não se indispor com os demais alunos. Em sala de aula, sempre com habilidade, deve o RT informar os professores sobre alunos que estejam incomodando um colega ou a turma toda.*

RT e a turma. *De um modo geral, cabe ao RT orientar seus colegas nas situações cotidianas. Para bem representar a turma, o RT deve buscar a opinião consensual dos seus colegas. Também deve estimular o bom relacionamento de todos, buscando soluções de problemas interpessoais; para tanto, fazer a turma conhecer o Regimento Escolar e o documento de regras e sanções é particularmente útil. Sua atuação deve primar pelo incentivo à disciplina em sala de aula e ao respeito a todos os membros do Unificado. Frequentemente, cabe ao RT motivar os colegas a zelar pelos equipamentos e pelo mobiliário da sala de aula e a manter a sala limpa e organizada. Importante ressaltar que deve o RT impulsionar debates sobre questões relacionadas à diversidade, buscando diminuir as formas de preconceito. Mas não só em questões atitudinais deve o RT agir; cabe-lhe incentivar o desenvolvimento de comportamentos e atitudes que busquem a melhoria do rendimento acadêmico de todos, e uma boa maneira para isso é criar grupos de estudo, com o auxílio do Coordenador de Turno.*

Atividades permanentes do RT. *O RT — como o nome diz — representa a turma sempre que for necessário e sempre que solicitado. Assim, o RT deve ser o elo entre seus colegas, buscando a harmonia entre si, com os docentes e com o corpo administrativo do Unificado. Sempre que discutir com Vice-Diretor e Coordenador de Turno assuntos de interesse da turma, deve informar. Havendo situações de conflito, o RT deve ajudar a resolver; se não obtiver sucesso, deve procurar auxílio do Coordenador de Turno. As sugestões e reclamações genéricas da turma devem ser levadas ao Vice-Diretor ou ao Coordenador de Turno somente se forem fruto de consenso, o que pode implicar na solicitação à administração de promoção de uma reunião com a turma. É de fundamental importância que o RT zele pelo cumprimento das regras do Unificado e das normas emanadas de assembleias. Estando algum de seus colegas em dúvida em relação*

ao encaminhamento de uma situação, deve o RT orientá-lo. Compete ao RT participar ativamente dos eventos escolares e se sugere ao RT que promova ele mesmo atividades lúdicas com a turma. Uma importante atribuição é a de recepcionar colegas novatos, colaborando em sua adaptação ao Unificado.

Tarefas rotineiras do RT. *Quando solicitado, cabe ao RT auxiliar os professores recolhendo ou entregando materiais pedagógicos diversos e, particularmente, verificar a realização de tarefas de casa por seus colegas. Compete ao RT fazer com que seus colegas cumpram o espelho de classe, mas também sugerir alterações ao espelho. Se um colega é excluído de sala, deve o RT acompanhá-lo até a sala do Coordenador de Turno, repassando o motivo. Atrasando-se mais de 5 minutos o professor para sua aula, cabe ao RT informar o Coordenador de Turno. Nos deslocamentos da sala de aula para os locais onde ocorrem aulas de Educação Física e de Arte, deve o RT ajudar, a fim de evitar tumulto. Uma importante tarefa é colaborar na condução das assembleias pelo tutor.*

O RT deve estar sempre uniformizado. Cabe ao RT alertar os colegas sobre atividades do Calendário Escolar, lembrar os alunos de informações repassadas pelo aplicativo, informar o Coordenador de Turno sobre eventuais problemas no site e no aplicativo do Unificado ou no portal do Positivo. Verificando incorreções no mural da sala de aula, deve o RT informar o auxiliar de Coordenação. Diariamente deve zelar pelo patrimônio da sala e do Unificado e pela limpeza da sala de aula e do pátio, informando eventuais problemas ao Coordenador de Turno. Particularmente, ao final da aula deve desligar as lâmpadas da sala.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 10/julho/2023

UNIFICADO

REPRESENTANTE DE TURMA

RT E A TURMA

De um modo geral, cabe ao RT orientar seus colegas nas situações cotidianas. Para bem representar a turma, o RT deve buscar a opinião consensual dos seus colegas.

limpa e organizada. Impor-
tante ressaltar que deve
o RT impulsionar discussões
sobre questões

TAREFAS ROTINEIRAS DO RT

ATIVIDADES PERMANENTES DO RT

O RT - como o nome diz - representa a turma sempre que for necessário e o RT deve solicitar a opinião dos colegas, buscando a harmonia entre os membros da turma e com os administradores.

É de responsabilidade do RT, o que pode implicar na solicitação e administração do projeto de uma turma.

TÍTULO VI – PROFESSORADO

Capítulo I – Seleção de professores

Capítulo II – Centro de Aperfeiçoamento do Professor (CAP)

O Centro de Aperfeiçoamento do Professor — CAP — é um setor da Vice-Direção de Ensino responsável (a) pelo treinamento e avaliação dos professores novatos e dos iniciantes, aspirantes e veteranos com desempenho razoável e (b) pela capacitação do professorado do Unificado.

Treinamento. Ao ser contratado, e necessariamente antes de começar a lecionar, o professor novato é atendido pelo Vice-Diretor de Ensino que lhe repassa informações da organização pedagógica do Unificado, agenda visitas às unidades em que for lecionar e lhe informa o nome de seu padrinho — profissional a quem cabe orientar o novato nas questões do dia a dia do Unificado.

Ao longo dos próximos dias, o VD de Ensino encaminha o novato aos treinamentos iniciais on-line com orientadores do CAP — preparação da aula, disciplina (com as regras e sanções) e atuação em sala de aula — e ao facilitador da disciplina do novato. Estes treinamentos ocorrem na semana que antecede o início das aulas, caso a contratação se der no início do ano, ou tão prontamente quanto possível, caso contrário.

Avaliação. Ao longo dos primeiros 45 dias desde a contratação do professor, o VD de Ensino solicita ao padrinho três avaliações de desempenho: a primeira dez dias após a contratação, em forma de relato com percepções iniciais; a segunda e a terceira 15 e 30 dias após a contratação, com o preenchimento de um questionário após assistir a uma aula. A cada questionário recebido, o VD de Ensino engrena novos treinamentos com os orientadores: relacionamento com os alunos, situações diversas da aula nota 10 (preparação, execução e disciplina positiva) e imprevistos na sala de aula. Assim, antes de completar 45 dias desde a contratação, o VD de Ensino pode decidir entre manter o professor, prosseguir na oferta de treinamentos ou dispensar o professor. Nesta época também, caso opte por manter o professor, o VD de Ensino solicita ao facilitador que também responda um questionário.

Passados 60 dias, o VD de Ensino solicita que o padrinho assista nova aula de seu afilhado e responda o questionário, e verifica a necessidade de novos treinamentos. Antes de completar 90 dias, o VD de Ensino novamente decide se mantém o professor, se prossegue na oferta de treinamentos ou se dispensa o professor.

Além disso, no final de junho e no final de outubro, o VD de Ensino promove reuniões com os Vice-Diretores e Coordenadores de Turno avaliando os novatos, iniciantes, aspirantes e veteranos com metas e outros veteranos, se for o caso. Ao final destas reuniões, cada professor é classificado

em um de três grupos: bom desempenho, desempenho razoável, definindo meta a cumprir, e mau desempenho, sugerindo dispensar. Em meados de julho e em meados de novembro os professores classificados no último grupo têm sua situação definida em reunião do Conselho Administrativo Ampliado (CAAdAm).

Capacitação. Em janeiro e em julho o VD de Ensino apresenta o calendário semestral de atividades de capacitação do professorado do Unificado, que incluem, em encontros prioritariamente presenciais, metodologias ativas, questões específicas de alguma disciplina ou de natureza geral (como, por exemplo, inclusão) e temas didáticos. Estes temas são discutidos em encontros denominados “Café Didático” por um grupo com alguns professores veteranos e outros com menos tempo de casa, que lê antecipadamente um documento e ao final do encontro apresenta um relatório, compartilhado com os demais professores do Unificado.

Elaborado pela Direção Geral em 4/setembro/2024

Capítulo III – Compromissos do professor

O professor do Unificado tem um conjunto de treze compromissos, relacionados a comprometimento, atualização, relacionamento e didática. Estes compromissos são (a) atender orientações e solicitações, (b) ser assíduo e pontual, (c) participar de atividades extraclasse, (d) buscar manter-se atualizado, (e) resolver bem os conflitos em sala de aula, (f) ser aberto a discussão dos problemas, (g) ser ético, (h) conquistar o interesse dos alunos, (i) dar boas aulas expositivas, (j) proporcionar aulas com diferentes metodologias, (k) atender os alunos que apresentam dificuldade, (l) passar e corrigir tarefas, (m) elaborar coletivamente planejamentos e avaliações adequados.

A Direção de Ensino e as equipes administrativas das unidades atuam para que cada compromisso seja uma realidade. Exemplificamos abaixo esta atuação em dois compromissos.

Resolver bem os conflitos em sala de aula. Periodicamente, alguns professores são convocados para um encontro no qual são apresentadas algumas situações do dia a dia da sala de aula e, em conjunto, busca-se encontrar a melhor solução para cada uma. Entre estes professores, um ou dois são reconhecidos pela sua habilidade na resolução de conflitos; os demais, ou são novatos ou têm dificuldade na resolução de conflitos. Seguem dois exemplos de situações conflituosas e a solução imaginada.

O que eu faço quando um aluno desrespeita o espelho de classe e se nega a atender quando o insto a retornar ao seu lugar?

Inicialmente, devo observar que uma cópia atualizada do espelho de classe deve estar afixada no mural. Considerando que o aluno acabou de ser admoestado e ainda assim se negou a voltar ao seu lugar, excludo-o de sala.

O que eu faço quando um aluno guarda o material quando o horário do término da aula se aproxima, embora eu ainda esteja dando aula?

Aviso o aluno, de modo que todos ouçam, que ainda não terminei a aula e que, portanto, o material deve estar sobre a carteira. Havendo tempo útil e caso o aluno se negue, registro a ocorrência.

Passar e corrigir tarefas. Estabelecemos que os alunos devem ter, em média, uma tarefa de casa a cada duas aulas e meia. Semanalmente, o Coordenador de Turno verifica quantas tarefas de casa foram passadas e a Secretária Escolar coloca o número em um gráfico, que é exposto na Sala dos Professores.

A tabela abaixo indica o índice de aulas por tarefa nas turmas matutinas em 2023.

	<i>Fund. II</i>	<i>Médio</i>	<i>Geral</i>
<i>Itajaí</i>	<i>2,1</i>	<i>3,2</i>	<i>2,6</i>
<i>São Vicente</i>	<i>2,0</i>		<i>2,0</i>
<i>Balneário</i>	<i>2,3</i>	<i>3,7</i>	<i>2,9</i>
<i>Itapema</i>	<i>2,3</i>	<i>4,6</i>	<i>3,1</i>

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo IV – Perfil do professorado

O Unificado terminou o ano de 2023 com 161 professores, dos quais 51 regentes, 107 especialistas e três regentes e especialistas. A tabela indica o número por tempo de casa:

Categoria		Qte.	Peso
Novatos		30	19%
Iniciantes		18	11%
Aspirantes		13	8%
Veteranos	3 a 5 anos	28	17%
	6 a 10 anos	36	22%
	Mais de 10 anos	36	22%
Total		161	

Assim, vê-se que seis em cada dez professores do Unificado são veteranos, sendo que dois destes têm mais de dez anos de casa.

Verificou-se, em avaliação feita em novembro, que 119 professores, isto é, 74% do total, foram considerados com bom desempenho, sendo 35 novatos, iniciantes ou aspirantes — 57% destas categorias, e 84 veteranos — 84% desta categoria.

Além disso, 28 professores foram considerados com desempenho razoável, o que representa 17% do total, sendo 16 novatos, iniciantes ou aspirantes — 26% destas categorias, e 12 veteranos — 12% desta categoria. Todos estes professores receberam metas, que estão sendo monitoradas ao longo do primeiro semestre de 2024.

Finalmente, 14 professores, ou seja, 9% do total, foram considerados com mau desempenho, sendo dez novatos, iniciantes ou aspirantes — 16% destas categorias, e quatro veteranos — 4% desta categoria. Estes professores foram dispensados.

A tabela indica o percentual de professores por tempo de casa nos últimos três anos:

	2021	2022	2023
Novatos	23%	17%	14%
Iniciantes e Aspirantes	15%	14%	18%
Veteranos	62%	69%	68%

A tabela indica o percentual de professores por desempenho:

	2021	2022	2023
Bom desempenho	69%	76%	74%
Desempenho razoável	22%	18%	17%
Mau desempenho	10%	6%	9%

A tabela indica o percentual de professores novatos por desempenho:

	2021	2022	2023
Bom desempenho	55%	52%	53%
Desempenho razoável	23%	30%	30%
Mau desempenho	23%	19%	17%

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024

Capítulo V – Código de Ética do Professorado

Um dos compromissos do professor do Unificado é ser ético. Ao longo dos últimos anos, em reuniões para este fim, fomos estabelecendo alguns tópicos que fazem parte de um código de ética. Abaixo, dois exemplos.

Exemplo 1

*O professor do Unificado não é exclusivo do Unificado. A natureza de sua profissão lhe proporciona a oportunidade de lecionar em outras escolas e de dar aulas particulares. **Procurado por um aluno seu do Unificado solicitando-lhe aula particular, naturalmente remunerada, deve o professor aceitar?** Entenda-se: aula particular da disciplina que leciona no Unificado. Parece prudente que não, pois isso cria um conflito de interesses. Ao ter as aulas particulares, e pagar por elas, surge, inconscientemente ou não, a expectativa, no aluno e em seus pais, de melhora no desempenho no Unificado e, no final do ano, de aprovação. Por outro lado, a situação, também de forma inconsciente, leva o professor a ter dificuldade de ser isento na correção das avaliações deste aluno realizadas no Unificado. Uma solução, quando procurado por um aluno: indique um colega seu. Evidentemente, situações em que o professor é contratado para dar acompanhamento a alunos com dificuldade de aprendizagem, mais comuns no Ensino Fundamental, e que, naturalmente, já são submetidos a avaliação diferenciada, não se enquadrariam nesta situação; convém ter a aquiescência do Coordenador de Turno, mesmo assim. Outra situação em que não se vê problema: dar aulas particulares a aluno do Terceirão, visando uma preparação mais específica para o Vestibular.*

Exemplo 2

*Ninguém, ao falar, consegue ser absolutamente neutro. Para que haja aprendizado, o professor deve suscitar o debate de ideias. Debate pressupõe exposição de ideias divergentes. **Sendo assim, deve o professor expressar sua opinião quando se discute um tema polêmico?** Se o tema não faz parte do conteúdo, o professor não deve começar a falar sobre ele, exprimindo sua opinião. Se instado por um aluno a emitir sua opinião, o professor desconversa, alegando que tem uma aula para dar. Mas, se na pergunta do aluno houver preconceito, o professor, sem delongas, condena. Por outro lado, se o tema faz parte do conteúdo, o professor deve apresentar dados a favor e contra a questão em discussão, e suscitar o debate, sem expor sua posição. Se, ao final, um aluno pergunta qual a opinião do professor, este responde, sem, de modo algum, fazer uma defesa enfática desta posição. Para finalizar: o professor deve perceber que o aluno de Educação Básica é, naturalmente, imaturo, e uma posição particular forte de um professor carismático*

pode ser vista como a verdade, criando, se a posição da família for outra, uma situação de conflito.

Homologado pelo Conselho Administrativo em 20/fevereiro/2024