



**GUIA DE ORIENTAÇÕES
GERAIS 2018**

UNIDADE GIRASSOL



Caras famílias,

O Colégio Oswald de Andrade deseja boas-vindas para mais um ano de trabalho.

Para facilitar a comunicação e o esclarecimento de algumas dúvidas em relação às condutas gerais da escola, pedimos a leitura atenta – e a consulta permanente – deste guia, que traz os procedimentos adotados em relação aos aspectos do cotidiano escolar dos estudantes.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.





ENTRADA E SAÍDA

LANCHE E PARQUE

OBJETOS PESSOAIS E AFINS

**LIVROS DE BIBLIOTECA - CLIP
(CENTRO DE LEITURA, INFORMAÇÃO E PESQUISA)**

USO DE FERRAMENTAS DIGITAIS EM CASA

UNIFORME

ANIVERSÁRIOS

FALTAS

SAÚDE / MEDICAMENTOS

**COMUNICAÇÃO ENTRE
RESPONSÁVEIS E ESCOLA**



1. ENTRADA E SAÍDA



a. Horários

Manhã: das 07h30 às 12h30

Tarde: das 13h30 às 18h30

A responsabilidade em relação aos horários e compromissos é um conteúdo a ser aprendido também na escola. Nesse sentido, o cumprimento do horário é fundamental para o bom andamento do trabalho.

Por questão de segurança, e coerentemente com a formação da autonomia dos estudantes, pedimos que, a partir do 1º ano, eles entrem sozinhos na escola e, na saída, sejam chamados pelo aplicativo “Filho sem Fila”. Acreditamos que, assim, a entrada e a saída dos estudantes acontecerão de maneira mais tranquila, tanto para o Colégio como para os responsáveis.

Para as crianças do Grupo 5, pedimos que a entrada e saída seja feita diretamente na porta da sala de aula até que estejam seguras para seguirem autonomamente aos locais devidos, como é procedimento das demais séries.

Após 15 minutos do início das atividades escolares (07h45 para o período da manhã e 13h45 para o período da tarde), serão os funcionários do Colégio que acompanharão a entrada dos estudantes até a sala, a fim de que possamos garantir a qualidade das propostas em curso.

Gostaríamos de contar com a colaboração das famílias no que diz respeito à presença dos responsáveis na escola. Visando a organização dos espaços e do tempo didático dos nossos estudantes, pedimos que as famílias circulem nas dependências do Colégio somente nos momentos de entrada e saída - até as 07h30, entre 12h30 e 13h30, e entre as 18h30 e 19h00. A partir da chegada da família à escola, a criança estará sob sua responsabilidade, mesmo que ainda permanecendo no espaço escolar.



b. Autorizações

Para autorizar a saída do estudante com qualquer pessoa, os responsáveis devem preencher, no início do ano, um formulário *online*, junto à documentação de matrícula. Nesse formulário, devem constar todos os adultos que estão permanentemente autorizados a retirar a criança da escola. Qualquer alteração permanente, assim como as eventuais (saída mais cedo, com responsáveis de colega ou com pessoa que não esteja inscrita no formulário), devem ser comunicadas por meio do endereço: recepcao.girassol@colegiooswald.com.br.

A autorização também é necessária para os Trabalhos de Campo. Ela é preenchida no momento da matrícula e vale para todas as saídas do ano letivo na cidade de São Paulo. Para as demais, os responsáveis serão comunicados previamente.

c. Estacionamento

Das 12h00 às 13h30, e das 17h30 às 19h00, a área recuada é destinada às vans de transporte escolar, ao Projeto Carona e aos ônibus de Trabalhos de Campo.

As vagas da fachada da escola são reservadas somente para embarque e desembarque dos estudantes, que são feitos com auxílio de um funcionário da escola, desde que seja no horário estipulado (das 07h00 às 07h30, das 12h30 às 13h30 e das 18h30 às 19h00) e no lugar indicado (fachada da escola). Quando for necessário entrar na escola na hora de entrada ou saída, não é permitido deixar o carro estacionado nessas vagas.

A escola informa que mantém convênio parcial com um estacionamento próximo (Rua Harmonia). Em caso de interesse, solicite o endereço e telefone à Recepção do Colégio.

d. Uso do aplicativo “Filho sem fila”

A escola disponibiliza para as famílias um aplicativo que visa facilitar o fluxo de embarque e desembarque de estudantes nos momentos de entrada e saída. O aplicativo “Filho sem fila” permite ao responsável sinalizar sua



chegada, pelo *smartphone* ou *tablet*, ao atingir uma determinada distância do Colégio. Assim, o estudante estará esperando no portão no momento da chegada do responsável. Para uso desta ferramenta, a escola fornecerá um código a ser digitado no próprio aplicativo. Para baixar o “Filho sem fila”, basta acessar a loja de aplicativos do seu dispositivo (IOS ou Android) e fazer o *download* gratuito.

As autorizações permanentes (descritas no momento da matrícula) já estarão configuradas no aplicativo. É possível adicionar uma autorização eventual – conforme descrito no item 1.b) – diretamente pelo “Filho sem fila”.

2. LANCHE E PARQUE



Os estudantes podem trazer lanche de casa ou optar pelo serviço de alimentação da escola, que é oferecido pela Cantinatural e a Nutrebem trabalhando em conjunto, com sistema de cartão pré-pago para a compra de lanches na Cantina. A utilização do cartão permite agilizar os pagamentos dos lanches e almoços na escola, além de fornecer um perfil do consumo de cada criança para as famílias e um retorno para a Cantina e a escola sobre o atendimento em relação à oferta de produtos nutritivos. Nas turmas de G5 ao 3º ano, os cartões permanecem na Cantina e são utilizados conforme solicitações dos estudantes. Os alunos de 4º e 5º ano podem ficar responsáveis pelos próprios cartões - nesse caso, é necessário o envio de uma autorização das famílias para o endereço: roseany@colegiooswald.com.br.

Para cultivar hábitos saudáveis de alimentação, são proibidos chicletes, balas, refrigerantes, salgadinhos (com exceção do polvilho ou dos assados). Os estudantes são supervisionados e têm o tempo inicial do intervalo para o lanche, antes das brincadeiras.

No parque, os estudantes são assistidos pelos auxiliares de pátio, professores e auxiliares de classe.



3. OBJETOS PESSOAIS E AFINS



Entendemos que, muitas vezes, os brinquedos e objetos que a criança traz para a escola facilitam sua entrada e convívio no ambiente escolar. Por esse motivo, não estabelecemos um único dia para trazerem brinquedos. No entanto, pedimos aos responsáveis que atentem para as seguintes questões:

- Ajudar a criança a escolher apenas um brinquedo para trazer em um dia.
- Priorizar o envio de brinquedos que possam ser compartilhados, estimulando o “brincar junto”.
- Evitar o envio de brinquedos e outros objetos de valor.
- Colocar nome em todos os bens do estudante.
- Lembrar o estudante de que ele deve se responsabilizar pelo objeto trazido.

Dispositivos eletrônicos (*games, tablets, smartphones* etc.) são proibidos como brinquedos. Todas as vezes que o uso da tecnologia for planejado, os equipamentos serão disponibilizados pelo Colégio.

Esses procedimentos também colaboram para que sejam evitadas situações de perda.

Os objetos encontrados na escola (esquecidos ou perdidos pelos estudantes) são encaminhados para o setor de Achados e Perdidos. Para ter acesso a esse local, pedimos que se dirijam às auxiliares de pátio.



4. LIVROS DE BIBLIOTECA - CLIP (CENTRO DE LEITURA, INFORMAÇÃO E PESQUISA)



No encontro semanal de Biblioteca, os estudantes, acompanhados pela professora e pelo educador de Biblioteca, participam de atividades que promovem o engajamento em pesquisas, estudos, debates, reflexões, produções individuais e coletivas, além da construção da autonomia do estudante leitor, que consegue escolher seus livros de leitura e ter o hábito da fruição literária. Assim, o horário semanal de Biblioteca inclui, além do empréstimo de livros, atividades planejadas pela professora polivalente junto ao educador de Biblioteca.

O empréstimo de livro ocorre durante esse encontro semanal, com possibilidade de renovação por duas vezes, totalizando o máximo de três semanas de permanência com o exemplar.

Reforçamos a importância de que as famílias acompanhem o aluno no que se refere à conservação dos livros emprestados e cumprimento do prazo de devolução.

5. USO DE FERRAMENTAS DIGITAIS EM CASA



As tecnologias digitais têm um impacto direto no cotidiano escolar ao reconfigurarem o ambiente e as práticas educativas e ao se tornarem aspectos relevantes do repertório de professores e estudantes. Elas permitem o acesso a conteúdos em qualquer lugar e em qualquer tempo.

É importante que os estudantes tenham acesso e utilizem, para trabalho extraclasse, dos recursos em ambientes digitais. A partir do 4º ano, há



momentos em que esses trabalhos serão realizados frequentemente utilizando dispositivos digitais conectados à internet (*tablets* ou computadores).

A equipe de Tecnologia Educacional está disponível para eventuais dúvidas.

6. UNIFORME



Não há obrigatoriedade do uso do uniforme no dia a dia da escola. Entretanto, por questões de segurança, ele é obrigatório em todas as saídas para Trabalho de Campo. A falta de uniforme implicará na impossibilidade de participação do aluno na atividade.


Para as aulas de Educação Física, os estudantes devem usar roupas adequadas, como: tênis, camiseta, *shorts* ou calça de malha. Os dias da semana em que os estudantes participam dessas aulas ficam disponíveis na agenda escolar e são compartilhados via ClassApp com as famílias, podendo haver variações em função do andamento dos projetos do grupo.

7. ANIVERSÁRIOS



Se o estudante quiser comemorar seu aniversário na escola, será necessário que a família consulte com antecedência a professora de classe para marcar a data. A comemoração acontecerá na hora do lanche e só participará o grupo do estudante, além de irmãos que estudem na mesma unidade. Solicitamos aos responsáveis que enviem apenas bolo e descartáveis (pratinhos, garfinhos e guardanapos). Nesse dia, o momento de lanche acontece normalmente.





Para os aniversários comemorados fora da escola, entregamos os convites, desde que sejam para todos do grupo.

Quando a comemoração for fora da escola e logo após o período de aula, é necessário que os responsáveis pela comemoração atentem às seguintes orientações:

- Entrem em contato, com antecedência, com a Recepção, avisando sobre a saída, bem como o número de convidados.
- Orientem as famílias dos convidados a enviarem à escola uma autorização de saída que lhes permitam sair com o responsável pelo evento (que estará presente no momento da saída). Essa autorização deve ser formalizada por escrito, conforme descrito no item 1.b).
- Agendem a saída para 15 minutos após o término das aulas (período da manhã: 12h45; período da tarde: 18h45), para facilitar o embarque dos estudantes e não interferir em demasia no trânsito local.
- Cheguem à escola com antecedência para os últimos acordos e combinados.
- Colaborem com o funcionário da escola na organização e controle do grupo para a saída. Só haverá o suporte da escola caso todos alunos do grupo sejam convidados, de forma que possamos evitar eventuais constrangimentos.
- Orientem o transporte de convidados (ônibus ou van, quando houver) sobre a possibilidade de estacionar na área recuada (destinada aos transportes escolares) somente após 15 minutos do horário de término da aula.



8. FALTAS



A escola faz, diariamente, o controle de frequência e atraso dos estudantes com o intuito de garantir o melhor aproveitamento do tempo didático e contribuir com a formação da postura de estudante. Para tanto, as famílias serão sinalizadas quando observarmos recorrência em relação a isso.

Para justificar a ausência do estudante é necessário atestado médico, a ser entregue na Recepção. No caso de faltas em atividades avaliadas (3º, 4º e 5º ano), a reposição da atividade só será feita mediante envio de justificativa por escrito para a Auxiliar de Coordenação da faixa etária, Ana Paula Mateus (ana.mateus@colegiooswald.com.br)

9. SAÚDE / MEDICAMENTOS



No momento da matrícula, os responsáveis preenchem, no *site* do Colégio, a ficha de saúde. Esse é um documento imprescindível, visto que contém informações fundamentais para o encaminhamento de casos emergenciais. Quando julgar necessário, a escola comunicará aos responsáveis casos de mal-estar, febre e outros.

Se o estudante vier à aula com alguma indisposição e precisar de algum cuidado especial e/ou remédio, será necessário que os responsáveis comuniquem o fato à escola, pelo endereço recepcao.girassol@colegiooswald.com.br, incluindo nome completo do estudante, classe e instruções de uso do medicamento (nome do remédio, dosagem e horário), quando houver. Em virtude das especificidades da faixa etária, para os estudantes matriculados no Ciclo I, de G5 ao 2º ano, o remédio deve ser entregue sempre na Recepção (ou para o condutor escolar, que entregará



ao mesmo setor). Nessa faixa etária, a retirada do medicamento ao final do período de aulas será feita também na Recepção (ou enviada pelo condutor escolar. Nesse caso, a família é responsável por instruir o condutor). A partir do 3º ano, o medicamento deve ser enviado na mochila do estudante e as orientações (nome completo do estudante, classe, nome do remédio, dosagem e horário) por *e-mail* (recepcao.girassol@colegiooswald.com.br).

Visando o bem-estar da coletividade, quando houver possibilidade de contágio, o estudante não deverá ser encaminhado à escola e o diagnóstico precisa ser informado à Recepção.

10. COMUNICAÇÃO ENTRE RESPONSÁVEIS E ESCOLA




a) Agenda do estudante

Todos os estudantes devem ter uma agenda para organizar seus estudos e trabalhos extraclasse. Ela também pode ser usada para a comunicação entre a família e a escola, especialmente para recados entre professor e responsáveis. Nesse caso, os responsáveis devem lembrar o filho de mostrar a agenda ao professor quando houver algum bilhete. Até o 2º ano, os professores organizam o momento inicial da aula para o trabalho com as agendas, com vistas à construção da autonomia frente a essa tarefa.

b) Site e comunicados

Todas as informações relevantes à organização das famílias, como o calendário escolar, por exemplo, encontram-se disponíveis em nosso site (www.colegiooswald.com.br), na área aberta. Lá, temos também





matérias sobre as diversas atividades desenvolvidas em todas as unidades do Oswald, assim como vídeos e fotos. Além disso, há a área restrita de famílias e estudantes, acessível mediante *login* e senha, que contém as informações cadastrais e financeiras referentes a cada família e, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental I, alguns dados referentes a aspectos pedagógicos, como notas e faltas. Nosso principal meio de comunicação com as famílias é o aplicativo Classapp, que pode ser baixado em *smartphones* e *tablets* (IOS ou Android), ou acessado via web (<http://classapp.com.br/>).

c) Reuniões com as famílias

Os encontros formais entre famílias e professores são muito importantes, pois tratam dos projetos pedagógicos e da dinâmica de cada turma. Cada grupo tem, semestralmente, uma reunião coletiva dedicada a expor a trajetória do grupo no trabalho escolar. Além dessas, em determinados momentos do ano letivo, podemos promover encontros para discutir aspectos específicos do desenvolvimento de cada faixa etária.

d) atendimentos pessoais

No Colégio Oswald de Andrade, alguns cargos abarcam, dentre suas funções, o atendimento às famílias, para que possamos garantir mais agilidade e cuidado no encaminhamento de certas questões. Abaixo, segue uma breve descrição, com a finalidade de auxiliar as famílias a encontrarem o caminho mais eficiente para suas demandas:

- Professor

Os professores atendem as famílias que procuram informações pontuais sobre seu filho e/ou sobre encaminhamentos do trabalho pedagógico. Esses encontros devem ser combinados verbalmente ou via agenda, diretamente com o professor (não são agendados na Recepção).



- Assistente de Coordenação

Os assistentes de coordenação atendem famílias, via telefone ou pessoalmente, que buscam informações sobre o planejamento e condução de diversos momentos do trabalho, principalmente aqueles relacionados a momentos coletivos (entrada/saída, intervalos, procedimentos institucionais) ou que extrapolam a sala de aula (Trabalhos de Campo, eventos, projetos culturais), fazendo encaminhamentos à Coordenação Pedagógica quando julgarem necessário. Também atribui-se a esse cargo a interlocução entre responsáveis e professores, à medida que houver alguma demanda de uma das partes. Seguem *e-mails* para contato:

taina.lima@colegiooswald.com.br

(Assistente de Coordenação do Grupo 5, 1º e 2º ano)

ana.mateus@colegiooswald.com.br

(Assistente de Coordenação do 3º ao 5º ano)

- Coordenação Pedagógica

A esse cargo atribui-se a função de orientar o trabalho dos professores, tanto na condução do Projeto Pedagógico da escola como nas intervenções junto a cada estudante, tendo em vista sua história e sua individualidade. Os atendimentos realizados por membros dessa equipe buscam uma reflexão mais ampla acerca da trajetória do grupo e/ou de cada indivíduo dentro da instituição, com vistas ao melhor modo de encaminhamento dos projetos individuais e coletivos. Os atendimentos podem ser solicitados pela família ou pela escola, sempre agendando na Recepção. Seguem *e-mails* para contato:

rosane.reinert@colegiooswald.com.br

(Coordenadora Pedagógica do Grupo 5, 1º e 2º ano)

fernando@colegiooswald.com.br

(Coordenador Pedagógico do 3º ao 5º ano)



- **Coordenações transversais**

A função dos coordenadores transversais consiste em alinhar internamente as diversas práticas de ensino e aprendizagem envolvendo áreas de enfoque, quais sejam: tecnologia educacional, língua estrangeira e bibliotecas.

carolina.gil@colegiooswald.com.br

(Coordenadora de Tecnologia Educacional)

cristina@colegiooswald.com.br

(Coordenadora de Língua Estrangeira)

eric.netto@colegiooswald.com.br

(Coordenador de Bibliotecas)

- **Assessora de Práticas Inclusivas**

A Assessora de Práticas Inclusivas, juntamente à Coordenação Pedagógica, professores e demais equipes, acompanha o percurso de escolarização de crianças que estão em processo de inclusão escolar. Atende as famílias visando acolher e acompanhar as demandas específicas que podem surgir nesse processo. Os atendimentos podem ser solicitados, via Recepção, pelas famílias ou pela escola. O *e-mail* para contato é:

nana.navarro@colegiooswald.com.br

(Assessora de Práticas Inclusivas - Unidades

Tipuana, Girassol e Cerro Corá)

- **Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica articula o trabalho dos diversos setores envolvidos no Projeto Pedagógico do Colégio. A Direção atende as famílias que procuram se inteirar sobre processos e diretrizes



da instituição. Nesses atendimentos, são tratadas questões comuns a diversos grupos e estudantes, no que se refere à organização do trabalho e da escola. Os atendimentos podem ser solicitados via Recepção. O *e-mail* para contato é:

nana@colegiooswald.com.br

(Diretora Pedagógica - Educação Infantil e
Ensino Fundamental I)

- A Ouvidoria

A Ouvidoria é um setor da escola que se destina a reunir críticas, sugestões e elogios, vindos tanto da comunidade externa como interna, sobre a atuação dos diversos departamentos da instituição. O contato pode ser feito via *site* (na aba “Ouvidoria”) ou *e-mail* (ouvidoria@colegiooswald.com.br).





Rosane Mingues Reinert

Coordenadora Pedagógica

G5 da Educação Infantil

1º e 2º ano do Ensino Fundamental I

Fernando Pimentel

Coordenador Pedagógico

3º ao 5º ano do Ensino Fundamental I

Maria Antonieta Giovedi

Diretora Pedagógica

Educação Infantil e Ensino Fundamental I

