



# GUIA DE ORIENTAÇÕES GERAIS 2018

## UNIDADE TIPUANA

Este documento contém orientações importantes para o bom funcionamento do cotidiano escolar da Educação Infantil (Unidade Tipuana). Por isso, pedimos a sua leitura atenta e a consulta permanente.



**HORÁRIOS**

**NUTRICAL – LANCHE E ALMOÇO**

**PERÍODO ESTENDIDO PARA ALMOÇO**

**ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**PROJETO CARONA E TRANSPORTE**

**EXCLUSIVO DA TOKA**

**CAMISETA – ATELIÊ**

**BRINQUEDOS**

**ANIMAIS**

**ESTACIONAMENTO**

**UNIFORME**

**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA**

**ANIVERSÁRIOS**

**SAÍDAS PARA TRABALHO  
DE CAMPO**

**MOCHILA**

**COPO PLÁSTICO – G1/G2**

**ALMOFADA – G1/G2**

**FOTO – G1/G2**

**SAÚDE**

**COMUNICAÇÃO FAMÍLIAS/  
ESCOLA**



# 1. HORÁRIOS



	Manhã	Tarde
Entrada	07h45	13h30
Saída	12h00	17h45

No horário regular de entrada e saída, os pais deixam ou retiram seus filhos diretamente com os professores de grupo e/ou auxiliares. Caso haja necessidade de trazer a criança após as 08h30, no período da manhã, ou após as 14h15, no período da tarde, solicitamos que a criança seja entregue na Recepção, para ser encaminhada ao seu grupo pela responsável por esse setor. Para retirar a criança antes do horário regular de saída, os pais devem solicitar à Recepção, que se encarregará de buscá-la em seu grupo. Esses procedimentos visam evitar que a entrada dos pais em sala, no momento de roda ou outra atividade coletiva, prejudique a dinâmica do grupo. Sempre que possível, pedimos que comuniquem antecipadamente essas alterações à Recepção.

Caso a criança chegue antes do horário regular, deverá aguardar o horário de entrada na Recepção, com os pais ou responsáveis. Nesse período, os professores auxiliares presentes estão envolvidos exclusivamente na preparação dos materiais e espaços para receber as crianças.

Lembramos que a primeira hora da rotina é fundamental para o acolhimento dos pais e da criança, sendo ela especialmente planejada para que o aluno se integre ao grupo e às atividades no seu ritmo. Por isso, é importante que cheguem no horário regular.

A frequência em todo o período letivo permite que a criança possa aproveitar todas as propostas de trabalho do dia e acompanhar a sequência de atividades desenvolvidas ao longo do semestre. No caso de a criança, por quaisquer razões, necessitar se ausentar da escola por um período superior a dois dias, solicitamos que comuniquem a Recepção.



## 2. NUTRICAL – LANCHE E ALMOÇO



A Nutrical é uma empresa especializada em alimentação de crianças em escolas. Ela é a responsável pela preparação e elaboração do cardápio para fornecer um lanche balanceado para as crianças do G1/2, G3 e G4. [Clique aqui para mais informações sobre o que é servido no lanche.](#)

Para conhecer os cardápios (lanche e almoço), consulte mensalmente o *site* [www.nutrical.com.br](http://www.nutrical.com.br) e acesse:

- *login*: oswalddeandrade (escrito em letra minúscula)
- senha: oda2010

As restrições alimentares de seu filho devem ser especificadas na Ficha Médica (acessível na área restrita do *site* do Oswald) preenchida no momento de matrícula, atualizada na rematrícula. Tanto a nutricionista da Nutrical quanto a Coordenação têm acesso a esses dados pelo *site* e se responsabilizam por transmiti-los a toda a equipe. Caso haja necessidade de atualizar os dados de restrição alimentar no decorrer do semestre, envie um *e-mail* para [recepcao.tipuana@colegiooswald.com.br](mailto:recepcao.tipuana@colegiooswald.com.br).

O valor do lanche é cobrado mensalmente, por boleto referente ao mês vigente, acessível na área restrita do *site* do colégio, mediante *login* e senha.

## 3. PERÍODO ESTENDIDO PARA ALMOÇO



Oferecemos a possibilidade de os alunos, de G1 ao G4, almoçarem na escola no período entre 12h00 e 13h30, em dias da semana previamente estabelecidos e comunicados à Recepção. O almoço é preparado e servido pela Nutrical e acompanhado por uma equipe de funcionários da escola. Os responsáveis pelo almoço também se encarregam da higiene, cuidado



e organização de atividades no período em que aguardam os pais ou o professor do seu grupo, e enviam diariamente uma agenda de almoço com informações sobre a aceitação dos alimentos servidos a cada dia. Os custos desse período são cobrados à parte. Para maiores informações, entre em contato com a Recepção.

## 4. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES



A partir do G3, nossos alunos podem frequentar a Oficina Toka, que oferece atividades extracurriculares diversificadas e adequadas a cada faixa etária. Essas atividades acontecem no período da manhã e da tarde, permitindo que alunos de ambos os períodos participem dessa programação complementar. Os alunos que frequentarem a Toka, seja pela manhã ou pela tarde, almoçarão na Unidade Tipuana e, em seguida, serão encaminhados à Oficina por meio de **transporte exclusivo**.

A descrição e os horários das atividades disponíveis para cada turma e período encontram-se no *site* da Oficina Toka ([www.oficinatoka.com.br](http://www.oficinatoka.com.br)). Para outras informações, entre em contato com a Toka, no telefone: 3894-1104.

## 5. PROJETO CARONA E TRANSPORTE EXCLUSIVO DA TOKA



Temos um ônibus escolar específico, sem custo, para uso dos alunos que fazem o percurso entre a Unidade Girassol e a Unidade Tipuana ou que frequentam os cursos extracurriculares da Toka.



Lembramos que o número de vagas para esse serviço é limitado e obedece a alguns critérios para preenchimento das vagas. Damos prioridade para alunos que já participaram do Projeto Carona no ano anterior; em seguida, para alunos que têm irmãos e frequentam as duas unidades. Os demais interessados são inscritos até o limite de vagas, obedecendo a ordem de inscrição.

Portanto, é necessária inscrição prévia para dias e horários fixos na semana, que deve ser feita na Recepção da Unidade Tipuana. Caso não haja vagas disponíveis, os alunos inscritos aguardam na lista de espera. Não há possibilidade de fazer encaixes de alunos não inscritos.

Abaixo, seguem os horários de saída e chegada do Projeto Carona nas Unidades Tipuana e Girassol:

#### Horários da Manhã:

07h40 - saída da Girassol  
07h55 - chegada na Tipuana  
12h00 - saída da Tipuana  
12h15 - chegada na Girassol

#### Horários da Tarde:

13h15 - saída da Girassol  
13h30 - chegada na Tipuana  
18h00 - saída da Tipuana  
18h15 - chegada na Girassol

**Obs. 1:** os alunos novos deverão fazer primeiro a adaptação no ambiente escolar e só depois iniciar o uso do Projeto Carona.

**Obs. 2:** os alunos de G3 e G4 que frequentam a Oficina Toka não utilizam, nesses dias, o Projeto Carona, mas, sim, o transporte exclusivo. A Toka faz a gestão de vagas no transporte exclusivo.

#### Horários do transporte exclusivo:

11h45 – saída da Toka para a Tipuana  
13h30 – saída da Tipuana para a Toka



## 6. CAMISETA – ATELIÊ



Pedimos que enviem uma camiseta com numeração maior que o tamanho da criança (dois números acima), com a qual os alunos protegerão suas roupas no Ateliê. A camiseta deve ter o nome do aluno. Semanalmente, ou sempre que houver necessidade, as camisetas serão enviadas para casa na sexta-feira para higienização, devendo retornar na segunda-feira.

## 7. BRINQUEDOS



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 para a escola. Sabendo que o espaço escolar é coletivo, solicitamos que os brinquedos trazidos sejam identificados com o nome completo da criança. Pedimos, ainda, que não enviem objetos muito pequenos, que podem se perder facilmente, bem como objetos de alto valor, como jóias ou relógios. Não é permitido o envio de dispositivos eletrônicos (*games, tablets, smartphones* etc.).

## 8. ANIMAIS



É proibida a entrada de animais de estimação em qualquer horário nas dependências do Colégio sem combinação e avaliação prévia da Coordenação.



## 9. ESTACIONAMENTO



De acordo com a legislação vigente, o estacionamento em frente à escola não é permitido. Orientamos os pais a estacionarem na Praça Betione ou na Rua Doutor Alberto Seabra, ambas próximas à escola.

## 10. UNIFORME



O uso do uniforme no dia a dia da escola é opcional, mas **o uso da camiseta com o logotipo do Oswald é obrigatório nas saídas para Trabalho de Campo**, por motivo de segurança.

De qualquer forma, os alunos devem vir à escola com roupas confortáveis e que lhes permitam boa movimentação.

É importante que essas roupas sejam de manuseio fácil, considerando a necessidade de trocá-las ou de a criança ir ao banheiro com maior autonomia.

Os calçados também devem ser adequados para correr, brincar e fazer escaladas de forma segura.

O uniforme é confeccionado atualmente pela empresa Artuniformes.

- Responsável pela empresa: Gabriela Aguiar
- Site: [www.artuniformes.com.br](http://www.artuniformes.com.br)
- Telefone: 5084-1570 e 4114-9516

Em fevereiro e agosto, em data a ser definida e comunicada previamente, haverá um representante da empresa na Recepção da Unidade Tipuana, para mostrar os modelos de uniforme e providenciar encomendas para os pais interessados. Os uniformes também podem ser encomendados pelo *site* e retirados na Recepção.





## 11. AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA



Para segurança dos alunos no momento de saída, pedimos aos familiares que mantenham atualizada a ficha de autorização de retirada da criança, que deve ser preenchida no momento da matrícula ou rematrícula, em formulário *online* próprio.

Lembramos que, para que o aluno saia com pessoas não constantes nessa ficha, deve haver autorização prévia, por *e-mail* ([recepcao.tipuana@colegiooswald.com.br](mailto:recepcao.tipuana@colegiooswald.com.br)).

## 12. ANIVERSÁRIOS



As comemorações de aniversário na escola poderão ser realizadas em dias letivos e períodos regulares. Para tanto, os pais devem consultar com antecedência a professora do grupo para marcar a data. A comemoração é feita na hora do lanche, com a presença das crianças do grupo, podendo ser ampliada para outros grupos a combinar.

Nesse dia, o lanche será fornecido normalmente pela Nutrical e os pais devem mandar apenas um bolo simples, pratinhos, garfinhos, guardanapos e a vela de aniversário. Não devem ser enviados convites e lembrancinhas.

Quando a comemoração for logo após o período de aula, a escola não participará da organização da saída dos alunos para o local da festa. Também não há possibilidade de o ônibus para os convidados estacionar na área em frente à escola, para não prejudicar a saída dos demais alunos. Assim, os pais devem buscar os alunos no colégio e encaminhá-los para a festa. Lembramos que, também nessas ocasiões, se outra pessoa vier buscar a criança, uma autorização deve ser enviada por *e-mail* à Recepção.

Para os aniversários realizados fora da escola, nos dispomos a entregar os convites, desde que sejam para todas as crianças do grupo.



## 13. SAÍDAS PARA TRABALHO DE CAMPO



As saídas para Trabalho de Campo fazem parte do currículo desde o G3. As crianças do G2 não realizam saídas, mas estão programadas atividades especiais na escola, com contratação de profissionais especializados. Essas atividades têm objetivos pedagógicos e visam, principalmente, dar aos alunos a possibilidade de ampliar o conhecimento sobre os conteúdos trabalhados. Investimos nisso porque acreditamos ser uma forma de ampliar a experiência e o universo cultural de alunos e professores, potencializar o currículo e desenvolver atitudes diante do mundo público. E, por sua importância e vínculo com o trabalho realizado na escola, todos os alunos devem participar. A cobrança das saídas é feita a cada vez que for programada uma atividade. No período que antecede a realização de cada saída, as famílias receberão mensagem com informações sobre a atividade e os valores (o pagamento pode ser realizado via boleto bancário acessível na área restrita do *site* do colégio, mediante *login* e senha). Para não comprometer o trabalho programado, pedimos atenção ao horário da saída, pois não é possível esperar os que se atrasam. Para as saídas, o uso da camiseta do uniforme é obrigatório.

## 14. MOCHILA



Sugerimos uma mochila que o aluno consiga carregar sozinho e na qual caiba uma pasta tamanho A4.

Ela deve ser organizada junto com a criança, implicando-a no processo e favorecendo a construção de sua autonomia.

Alguns materiais devem estar diariamente na mochila e precisam ser repostos quando necessário. Todos os pertences do aluno devem ter seu nome, inclusive a mochila, que deve trazê-lo completo e em lugar visível.



O que a mochila deve conter diariamente:

G1/2	G3 e G4
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 mudas de roupa de acordo com o uso e o clima</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 mudas de roupa de acordo com o clima</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 par de sapatos extra</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 par de sapatos extra</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 fraldas descartáveis ou 4 calcinhas/cuecas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 calcinhas/cuecas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 pomada para assaduras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• casaco</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• lenços umedecidos</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 jogo de lençol pequeno* (berço)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 travesseiro pequeno*</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• cobertor*</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• casaco</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 toalha fralda</li></ul>	

\*Esses itens devem ser enviados na segunda-feira, para permanecerem em uso na escola durante a semana. Na sexta-feira serão enviados para casa, para higienização.

Os objetos encontrados na escola (esquecidos ou perdidos pelos alunos) são encaminhados para a Recepção e ficam à disposição dos pais.

## 15. COPO PLÁSTICO – G1/G2



Pedimos que enviem dois copos plásticos (um para suco e outro para água), que permanecerão na escola para uso do aluno. Sugerimos um modelo com o qual a criança esteja familiarizada.



## 16. ALMOFADA – G1/G2



Solicitamos o envio de uma almofada cheia, com capa removível e lavável, no tamanho 30 cm x 30 cm, e com o nome da criança.

A almofada será um objeto importante na organização das rodas de conversa e nos momentos de histórias que farão parte da rotina do grupo.

## 17. FOTO – G1/G2



Pedimos que enviem, no início do ano letivo, uma foto 10 x 15 em que a criança esteja sozinha e com o rosto em evidência, para utilizarmos nas rodas diárias.

## 18. SAÚDE



Lembramos que somente oferecemos remédios aos alunos para combater febres caso haja autorização prévia dos responsáveis (realizada no momento da matrícula ou rematrícula pelo *site*), que devem indicar o princípio ativo, a posologia (dose a ser ministrada) e a temperatura limite para iniciar a medicação. Avisamos os responsáveis no momento que a febre é diagnosticada. Caso o aluno precise de remédio ou algum cuidado especial na escola, os pais devem informar na agenda e enviar o medicamento, que deve vir acompanhado de receita médica.

Se houver possibilidade de contágio, a criança não deve vir à escola e a razão do afastamento deve ser comunicada à Recepção.



## 19. COMUNICAÇÃO FAMÍLIAS/ESCOLA



- **ClassApp:** a comunicação entre famílias e escola se dá por meio de um aplicativo, o ClassApp, implantado em 2016. O aplicativo pode ser baixado em *smartphones* e *tablets* (IOS ou Android), ou acessado via web (<http://classapp.com.br/>). Além dos informes institucionais, é pelo aplicativo que os professores comunicam, diariamente, para o G1/2, dados sobre a rotina fisiológica da criança no período escolar (sono, alimentação e evacuação). Nos demais grupos (G3 e G4), estabelecida uma rotina estável, os pais são informados sobre as alterações nessa rotina. Em todos os grupos, também são informadas mudanças no estado geral do aluno ou eventuais ocorrências significativas. As famílias também podem utilizar o ClassApp para comunicar ao professor alterações na rotina da criança em casa (ocorrências de saúde em casa, mudanças no cotidiano da criança, eventos significativos etc.) e questões pontuais que sejam necessárias. Assim, pedimos que consultem o aplicativo **diariamente**, para verificar os comunicados enviados pela escola e pelos professores.

Salientamos que a rotina de atendimento às crianças feita pelo professor não permite que ele permaneça conectado todo o período para ler as mensagens, o que tomaria sua atenção em detrimento ao atendimento direto aos alunos. Por isso, serão lidas as mensagens enviadas até as 09h00 (no período da manhã) e até as 14h30 (no período da tarde), sendo elas respondidas na medida do possível, até o final do período. Mensagens enviadas ao professor após esse horário poderão ser respondidas apenas no dia seguinte.

Assim, se for preciso comunicar algo à escola após esses horários, será necessário fazê-lo por *e-mail* ([recepcao.tipuana@colegiooswald.com.br](mailto:recepcao.tipuana@colegiooswald.com.br)) ou telefone.



Comunicações referentes a alterações na programação de Projeto Carona, almoço e autorização de saída deverão ser feitas exclusivamente à Recepção, via *e-mail*. No caso do almoço, as alterações devem ser feitas até as 10h00.

- **Site:** informações gerais sobre a Educação Infantil do Oswald (calendário, Guia de Orientações Gerais, entre outros) são acessíveis no *site*, na área aberta (<http://www.colegiooswald.com.br/>). Além disso, há a área restrita de famílias e alunos, acessível mediante *login* e senha, que contém as informações cadastrais e financeiras referentes a cada família.
- **Reuniões com as famílias:** os encontros formais entre pais e professores são muito importantes, pois tratam dos projetos pedagógicos e da dinâmica de cada turma. Temos, semestralmente, uma reunião de pais, que será marcada oportunamente. Eventualmente, serão marcadas outras reuniões para tratar de assuntos específicos de cada grupo, como a adaptação de alunos novos.
- **Entrevistas individuais:** podem ser solicitadas pela Coordenação ou pelos pais e são marcadas na Recepção.
- **Relatórios:** a cada semestre, os pais recebem, via *site* do aluno, um relatório individual feito pelo professor de sala e um relatório de grupo feito pelo(s) professor(es) especialista(s). Esses relatórios tratam do processo de aprendizagem de seu filho no período. Para acesso ao *site* do aluno, os pais recebem um *login* (endereço de *e-mail* do aluno) e senha para o primeiro acesso e devem guardá-los para acessos futuros. Caso encontrem qualquer dificuldade de acesso, é possível solicitar orientação da equipe de Tecnologia Educacional pelo *e-mail*: [portfolio@colegiooswald.com.br](mailto:portfolio@colegiooswald.com.br).
- **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:

- **O professor:** os professores atendem as famílias sobre questões pontuais sobre a criança ou sobre encaminhamentos do trabalho pedagógico, nos momentos de entrada e saída, sem necessidade de agendamento prévio. Para uma conversa mais ampla sobre o percurso individual do seu filho, privilegie-se o encontro agendado previamente com o Coordenador Pedagógico, na Recepção.
- **Assistente de Coordenação:** atende 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 julgam necessário. Também atribui-se a esse cargo a interlocução entre responsáveis e professores, à medida que houver alguma demanda de uma das partes.

*E-mail* para contato: [lilian.leme@colegiooswald.com.br](mailto:lilian.leme@colegiooswald.com.br) (Assistente de Coordenação do G1/2 ao G4 da Educação Infantil).

- **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 criança, tendo em vista sua história e sua individualidade. Os atendimentos realizados por essa 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.

*E-mail* para contato: [ieda.abbud@colegiooswald.com.br](mailto:ieda.abbud@colegiooswald.com.br)  
(Coordenadora Pedagógica do G1/2 ao G4 da Educação Infantil).

- **Assessora de Práticas Inclusivas:** acompanha, juntamente à Coordenação Pedagógica e professores, 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.

*E-mail* para contato: [nana.navarro@colegiooswald.com.br](mailto:nana.navarro@colegiooswald.com.br)  
(Assessora de Práticas Inclusivas - Unidades Tipuana, Girassol e Cerro Corá.

- **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.


*E-mail* para contato: [nana@colegiooswald.com.br](mailto:nana@colegiooswald.com.br) (Diretora Pedagógica - Educação Infantil e Ensino Fundamental I).

- **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](mailto:ouvidoria@colegiooswald.com.br).







Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

**Maria Antonieta Giovedi**

Diretora Pedagógica

Educação Infantil e Ensino Fundamental I

**Ieda Abbud**

Coordenadora Pedagógica

G1/2 ao G4 da Educação Infantil

