



GUIA DE ORIENTAÇÕES GERAIS 2019
G5 DA EDUCAÇÃO INFANTIL
1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I
UNIDADE GIRASSOL



Caras famílias,

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

Para facilitar a comunicação e o esclarecimento de algumas dúvidas em relação às condutas gerais do colégio, 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.



1. ENTRADA E SAÍDA

A) HORÁRIOS

B) AUTORIZAÇÕES

C) ESTACIONAMENTO

D) USO DO APLICATIVO “FILHO SEM FILA”

2. ALIMENTAÇÃO

3. OBJETOS PESSOAIS E AFINS

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

5. USO DE FERRAMENTAS DIGITAIS EM CASA

6. UNIFORME

7. ANIVERSÁRIOS

8. FALTAS

9. SAÚDE E MEDICAMENTOS

10. COMUNICAÇÃO

A) AGENDA DO ESTUDANTE

B) SITE E COMUNICADOS

C) REUNIÕES COM AS FAMÍLIAS

D) ATENDIMENTOS PESSOAIS

1. ENTRADA E SAÍDA



AJ HORÁRIOS

Manhã

Entrada: 07h30

Saída: 12h30

Tarde

Entrada: 13h30

Saída: 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, entrem sozinhos na escola e, na saída, sejam chamados pelo aplicativo “Filho sem Fila”. Após o início das aulas, os alunos devem seguir autonomamente para as salas de aula, supervisionados por nossos funcionários. 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 sejam feitas diretamente na porta da sala de aula até que as crianças 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 de Grupo 5 até a sala de aula, a fim de que possamos garantir a qualidade das propostas em curso.

Visando a organização dos espaços e do tempo didático de nossos estudantes, pedimos que, quando necessário, as famílias circulem nas dependências do colégio somente nos momentos de entrada e saída - entre 07h00 e 07h30, 12h30 e 13h30, ou 18h30 e 19h00. A partir da chegada de um responsável à escola, a criança estará sob seus cuidados, ainda que permaneça no espaço escolar.



Integral Oswald

Nossa escola, com mais de 40 anos de atuação, também oferece aos estudantes a possibilidade de permanecerem conosco em período integral, participando do programa bilíngue *Come Together* ou de várias outras opções de oficinas em português. Para saber mais sobre o Integral do Oswald, procure a recepção.

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 à Recepção, via canal do ClassApp (mais informações no item “**Comunicação**”, ao final deste documento).

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 e deverão preencher autorização específica.

C) ESTACIONAMENTO

Das 12h00 às 13h30, e das 17h30 às 19h00, a área recuada é destinada às vans de transporte escolar, aos veículos que transportam alunos com mobilidade reduzida e, eventualmente, aos ônibus dos Trabalhos de Campo.

As vagas em frente à fachada da escola são reservadas somente para embarque e desembarque dos estudantes, realizados com auxílio de nossos profissionais, desde que seja no horário estipulado (das 07h às 07h30, das 12h30 às 13h30 e das 18h30 às 19h00) e no lugar indicado (fachada da escola). Quando for necessária a presença do responsável na escola, na hora de entrada ou saída, seu veículo não poderá ficar estacionado nessas vagas.



D) USO DO APLICATIVO “FILHO SEM FILA”

A escola disponibiliza para as famílias um aplicativo que visa facilitar o fluxo de embarque de estudantes nos momentos de saída. O aplicativo “Filho sem fila” permite ao responsável sinalizar sua chegada, pelo *smartphone* ou *tablet*, ao atingir uma determinada distância do Colégio. Assim, visamos agilizar o deslocamento do aluno da sala de aula até o portão, diminuindo o tempo de espera dos veículos.

Para acessar o “Filho sem fila” é necessário fazer o *download* gratuito na loja de aplicativos do seu dispositivo (IOS ou Android). Em seguida, a escola fornecerá um código a ser digitado no próprio aplicativo, que deve ser solicitado à recepção. 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. ALIMENTAÇÃO



Para cultivar hábitos saudáveis de alimentação, são proibidos chicletes, balas, refrigerantes, salgadinhos (com exceção do polvilho ou dos assados).

Os estudantes podem trazer lanche de casa ou optar pelo serviço de alimentação da escola, que é oferecido pela Cantinatural e pela Nutrebem, trabalhando em conjunto, com sistema de cartão pré-pago. A utilização do cartão permite agilizar os pagamentos dos lanches 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.

Procedimento de inserção de crédito no cartão:

- Acesse o *site* da Nutrebem.
- Lá, vocês encontrarão o cardápio com os preços dos lanches e



poderão carregar os cartões. Existem duas opções para o carregamento: boleto ou cartão de crédito. Para as duas opções há uma taxa de conveniência cobrada pela empresa. No caso do boleto, a demora é de dois dias úteis para a validação do crédito. Já no cartão de crédito a validação é imediata.

- Ainda, há a opção de recarregar o cartão diretamente na Cantina da escola, sem o pagamento de taxa. Para isso, reservamos um horário específico: **das 12h15 às 13h15**.
- No início de cada ano, até que o estudante não tenha o cartão, as famílias podem fazer o crédito em dinheiro ou cartão, diretamente com os funcionários da Cantina, nos horários acima descritos.
- Em caso de dúvidas, entre em contato com a Nutrebem (4003- 3341).

A Cantina também oferece almoço, exclusivo para estudantes e funcionários do colégio. O cardápio do almoço também está disponível no site da Nutrebem. Para a contratação desse serviço, é necessário entrar em contato com a Recepção e fazer a reserva da refeição até as 10h00. No caso de alunos do período da tarde, para que tenham tempo hábil para o almoço, deverão chegar à escola às 12h45. Os estudantes do período da manhã que almoçam na escola podem permanecer no espaço até as 13h00. Os valores da refeição serão debitados do cartão do estudante.

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 1 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 grande valor (afetivo ou financeiro);
- Colocar nome em todos os bens do estudante;
- Lembrar o estudante de que ele deve se responsabilizar pelo objeto trazido.



- Dar ou trocar brinquedos não são práticas permitidas no ambiente escolar, à exceção de figurinhas ou *cards*, na medida em que estes materiais convocam para essa ação e envolvem inúmeras aprendizagens. Ainda assim, é necessário que a família combine, antecipadamente, regras e quantidades para essas trocas.

Dispositivos eletrônicos (*games, tablets, e-readers, smartwatches, 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 procurem por nossos auxiliares de pátio, nos momentos de entrada e saída. As peças de vestuário e os objetos que não forem recuperados serão doados para instituições ao final de cada semestre.

4. LIVROS DE BIBLIOTECA - CLIP

(CENTRO DE LEITURA, INFORMAÇÃO E PESQUISA)



No encontro semanal de Biblioteca, os alunos, acompanhados por seus educadores, participam de atividades que promovem o engajamento em pesquisas, estudos, debates, reflexões, produções individuais e coletivas, além de contribuírem para a construção de um leitor ativo e competente. O empréstimo de livro ocorre durante o encontro semanal, com possibilidade de renovação por duas vezes, totalizando o máximo de 3 semanas de permanência com o exemplar.

Reforçamos a importância de que as famílias acompanhem os alunos no que se refere à conservação dos livros emprestados e cumprimento do prazo de devolução. Quando, porventura, houver a perda de um exemplar, o aluno e sua família serão implicados em sua reposição.



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 ambientes digitais. A partir do 4º ano, há momentos em que os trabalhos extraclasse serão realizados utilizando dispositivos digitais (*tablets* ou computadores) conectados à internet .

A equipe de Tecnologias Educacionais está disponível para eventuais dúvidas, pelo e-mail: eric.netto@colegiooswald.com.br

6. UNIFORME



Não há obrigatoriedade do uso do uniforme no dia a dia da escola. Entretanto, por questões de segurança, ele é obrigatório em todos os Trabalhos 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, bermuda ou calça de malha. Os dias da semana em que participam dessas aulas ficam disponíveis na agenda escolar e no *site* do grupo.

7. ANIVERSÁRIOS



Para comemorar o aniversário na escola é necessário que a família consulte com antecedência a professora para marcar a data. A comemoração acontecerá no momento do lanche e só participará o grupo do estudante, além de irmãos que estudem na mesma unidade.



Solicitamos aos responsáveis que enviem apenas o bolo e os materiais 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-se às seguintes orientações:

- Entrem em contato com a Recepção, com antecedência, avisando sobre a saída, bem como o número de convidados.
- Orientem as famílias dos convidados a enviarem à escola uma autorização de saída para que as crianças possam ser retiradas pelo 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. Essa saída acontecerá pelo portão do transporte escolar.
- Cheguem à escola com antecedência para os últimos acertos e combinados.
- Colaborem com o funcionário da escola na organização e controle do grupo para a saída.
- 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 alunos 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 avaliativas (3º, 4º e 5º ano), a reposição da atividade só será feita mediante envio de justificativa por escrito para a Auxiliar de Coordenação do Ciclo II, Carolina Aranha (carolina.aranha@colegiooswald.com.br). As justificativas não implicam o abono das faltas.

9. SAÚDE E MEDICAMENTOS



No momento da matrícula online, os responsáveis preenchem 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 for à escola com alguma indisposição e precisar de algum cuidado especial e/ou remédio, será necessário que os responsáveis comuniquem o fato à Recepção, incluindo nome completo do estudante, classe e instruções de uso do medicamento (nome do remédio, dosagem e horário).

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) via canal da Recepção no ClassApp.

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



10. COMUNICAÇÃO



A) AGENDA DO ESTUDANTE

A agenda pode ser usada para a comunicação entre a família e a escola, especialmente para recados entre professores e responsáveis. Neste caso, os responsáveis devem lembrar o estudante de mostrar a agenda ao professor quando houver algum recado.

A partir do 2º ano, as agendas são utilizadas prioritariamente para o estudante organizar seus estudos e trabalhos extraclasse. Nestas séries, quando necessário, os comunicados devem ser redigidos em folhas avulsas e anexados às agendas, de forma a não ocupar o espaço reservado para as anotações dos alunos.

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/>). Também, no ClassApp, há um canal direto com a Recepção da Unidade Girassol, para comunicações referentes a entrada ou saída antecipada, autorização de saída, esclarecimentos de dúvidas, solicitação de almoço, agendamento de reuniões com a Coordenação, entre outras demandas. Para saber mais sobre as funcionalidades do aplicativo, acesse: bit.ly/funcoesclassapp.

Além desses canais, cada turma tem um site de grupo - com acesso disponibilizado via ClassApp - onde são compartilhados documentos como: reuniões com famílias; rotina do grupo; galeria de fotos ou vídeos; registros coletivos e individuais de alunos; entre outros.



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

O atendimento às famílias também pode ser individual, 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:

- Professores

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 etc.), fazendo encaminhamentos à Coordenação Pedagógica quando julgam necessário. Também atribui-se a esse profissional a interlocução entre responsáveis e professores, à medida que houver alguma demanda de uma das partes. Seguem e-mails para contato:


taina.lima@colégiooswald.com.br (Assistente de Coordenação de G5, 1º e 2º ano)

carolina.aranha@colégiooswald.com.br (Assistente de Coordenação de 3º ao 5º ano)

- Coordenação Pedagógica

A esses profissionais 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 encaminhamento dos projetos individuais e coletivos. Os atendimentos podem ser solicitados pela família ou pela escola, e devem ser agendados na Recepção. Seguem e-mails para contato:

rosane.reinert@colegiooswald.com.br (Coordenadora Pedagógica do Grupo 5, 1º e 2º ano)

sheila.barreto@colegiooswald.com.br (Coordenadora Pedagógica 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: línguas adicionais, tecnologia educacional, bibliotecas e produção cultural. Seguem e-mails para contato:

crisrina@colegiooswald.com.br (Coordenadora de Línguas Adicionais)

eric.netto@colegiooswald.com.br (Coordenador de Bibliotecas e Tecnologia Educacional)

marcel.hamed@colegiooswald.com.br (Coordenador de Projetos e Produção Cultural)

- **Assessoria de Práticas Inclusivas**


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

nana.navarro@colegiooswald.com.br (Assessora de Práticas Inclusivas - Unidades Madalena, 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 devem ser solicitados na Recepção. O e-mail para contato é:

nana@colegiooswald.com.br (Diretora Pedagógica - Educação Infantil e Ensino Fundamental I)

- **Ouvidoria**

A Ouvidoria é um setor da escola que se destina a reunir críticas, sugestões e elogios, vindos tanto da comunidade externa quanto interna, sobre a atuação dos diversos departamentos da instituição. O contato pode ser feito pelo nosso site (na aba “Ouvidoria”) ou pelo canal direto disponível no ClassApp.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Rosane Mingues Reinert

Coordenadora Pedagógica

G5 da Educação Infantil

1º e 2º ano do Ensino Fundamental I

Sheila Paes Barreto

Coordenadora Pedagógica

3º ao 5º ano do Ensino Fundamental I

Maria Antonieta Giovedi

Diretora de Educação Infantil e

Ensino Fundamental I

