

# **GUIA DE ORIENTAÇÕES GERAIS**

## **UNIDADE GIRASSOL I E II 2026**

**G5 (EI) E 1º AO 5º ANO (EF I)**





## GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA AS FAMÍLIAS

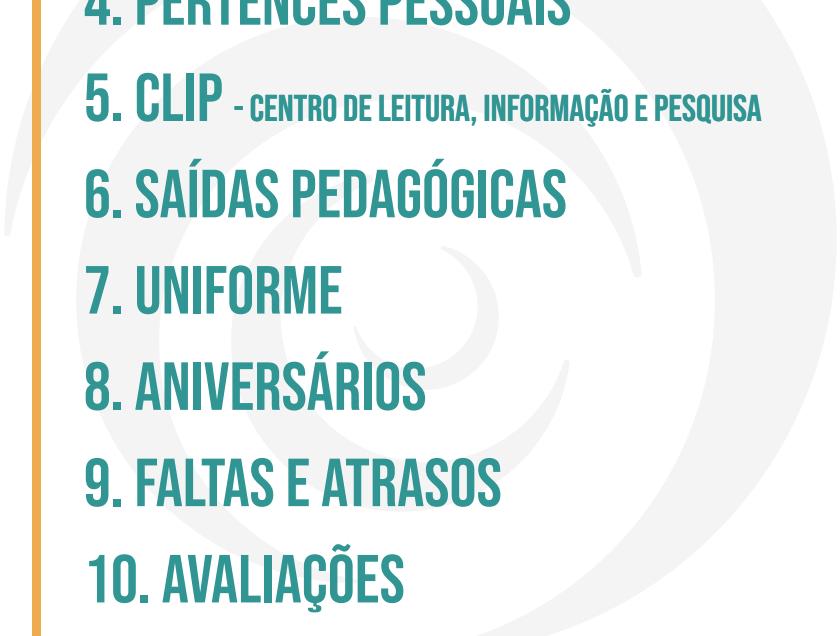
CARAS FAMÍLIAS,

O COLÉGIO OSWALD DE ANDRADE DESEJA UM BOM PERÍODO DE TRABALHO CONJUNTO.

PARA FACILITAR A COMUNICAÇÃO E O ESCLARECIMENTO DE ALGUNS PONTOS 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.

NO CASO DE ALGUMA DIFERENÇA OU ESPECIFICIDADE DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE GIRASSOL II (OSWALD INTEGRAL), ESTAS ESTARÃO DESTACADAS EM UM “BOX” LARANJA.



- 
1. ENTRADA E SAÍDA
  2. COMUNICAÇÃO
  3. ALIMENTAÇÃO
  4. PERTENÇES PESSOAIS
  5. CLIP - CENTRO DE LEITURA, INFORMAÇÃO E PESQUISA
  6. SAÍDAS PEDAGÓGICAS
  7. UNIFORME
  8. ANIVERSÁRIOS
  9. FALTAS E ATRASOS
  10. AVALIAÇÕES
  11. SAÚDE E MEDICAMENTOS
  12. ANIMAIS

INFORMAÇÕES PARA **NAVEGAR**

- 1 PARA IR ATÉ O ASSUNTO DESEJADO, CLIQUE SOBRE A LINHA NO SUMÁRIO.
- 2 PARA VOLTAR AO SUMÁRIO, CLIQUE NO ÍCONE ▶ À DIREITA SUPERIOR DA PÁGINA.



# 1. ENTRADA E SAÍDA

## A) HORÁRIOS PARA AULAS PRESENCIAIS

**MANHÃ:**

INÍCIO DAS AULAS ÀS 07H30 E TÉRMINO ÀS 12H30.

**TARDE:**

INÍCIO DAS AULAS ÀS 13H30 E TÉRMINO 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 DOS TRABALHOS.

CUMPRINDO A FUNÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DOS ALUNOS E ALUNAS, A EQUIPE DO COLÉGIO ENTRARÁ EM CONTATO COM AS FAMÍLIAS CASO A RECORRÊNCIA DE ATRASOS SEJA IDENTIFICADA.





SUGERIMOS QUE, PRINCIPALMENTE A PARTIR DO 2º ANO, AS FAMÍLIAS ENTREM NA ESCOLA PARA TRAZER E BUSCAR OS ESTUDANTES APENAS EM SITUAÇÕES MAIS PONTUAIS, DE MODO QUE OS ALUNOS E ALUNAS POSSAM DESENVOLVER AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE EM SEUS DESLOCAMENTOS COTIDIANAMENTE.

PARA MELHOR ORGANIZAÇÃO E SEGURANÇA DAS CRIANÇAS, OS ESPAÇOS COLETIVOS (PARQUE, QUADRA, PÁTIO, SALÃO DE JOGOS E PRAÇA COBERTA) DEVEM SER UTILIZADOS APENAS PARA VIABILIZAR O FLUXO DE SAÍDA DA ESCOLA. O USO DESSES ESPAÇOS PARA JOGOS E BRINCADEIRAS É PARTE DO COTIDIANO ESCOLAR **NOS MOMENTOS DE RECREIO** E EM OUTROS MOMENTOS PLANEJADOS DURANTE A ROTINA DOS GRUPOS.



## UNIDADE GIRASSOL II

NA UNIDADE GIRASSOL, ALÉM DO CURSO REGULAR, OFERECEMOS A POSSIBILIDADE DE PERMANÊNCIA EM PERÍODO INTEGRALNO PROGRAMA BILÍNGUE **COME TOGETHER**. ELE ACONTECE DIARIAMENTE, COM PROPOSTAS DE ATIVIDADES DIVERSIFICADAS. PARA CONHECER A PROGRAMAÇÃO E VALORES, CLIQUE AQUI OU ENTRE EM CONTATO COM A RECEPÇÃO, NO TELEFONE (11) 3892-1105, WHATSAPP (11) 98966-6353 OU E-MAIL [RECEPCAO.GIRASSOL2@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL2@COLEGIOOSWALD.COM.BR).

### B) ENTRADA E SAÍDA DOS ESTUDANTES

A FIM DE GARANTIRMOS MAIOR CONTROLE E SEGURANÇA DOS ESTUDANTES, OS MOMENTOS DE ENTRADA E SAÍDA ESTÃO ORGANIZADOS DA SEGUINTE FORMA:

A ENTRADA DAS CRIANÇAS NA ESCOLA É REALIZADA SEMPRE PELO PORTÃO DA RUA GIRASSOL, 898 - **PORTÃO 2** -, ABERTO 30 MINUTOS ANTES DO INÍCIO DAS AULAS, DIARIAMENTE.

A SAÍDA DE ESTUDANTES SE DÁ PELA RUA GIRASSOL DA SEGUINTE FORMA:



- **PORTÃO 1:** UTILIZADO APENAS PARA SAÍDA DE CRIANÇAS DESACOMPANHADAS QUE SERÃO EMBARCADAS NOS CARROS OU ENTREGUES AO RESPONSÁVEL NA PORTA. PARA ISSO, O RESPONSÁVEL PRECISA CHAMAR O ESTUDANTE PELO APLICATIVO SCHOOL GUARDIAN E EXIBÍ-LO PARA O FUNCIONÁRIO DA ESCOLA QUE ESTARÁ NO PORTÃO, A FIM DE QUE POSSA SER IDENTIFICADO.

OS RESPONSÁVEIS QUE UTILIZAM O CORREDOR DE EMBARQUE E DESEMBARQUE **DEVEM PERMANECER NO INTERIOR DOS AUTOMÓVEIS**. SOMENTE É FEITO O EMBARQUE DE ESTUDANTES QUANDO O VEÍCULO DO RESPONSÁVEL ESTIVER NA FILA DE CARROS DA FACHADA DA ESCOLA.

- **PORTÃO 2:** USADO EXCLUSIVAMENTE PARA SAÍDA DE CRIANÇAS ACOMPANHADAS DE SEUS RESPONSÁVEIS.

DEMAIS PORTÕES:

- **PORTÃO 3:** USADO APENAS PARA A ENTRADA DE RESPONSÁVEIS QUE IRÃO RETIRAR OS ALUNOS E ALUNAS NAS RESPECTIVAS SALAS DE AULA. PARA ENTRAR NA ESCOLA, É NECESSÁRIO SE IDENTIFICAR POR MEIO DO APLICATIVO SCHOOL GUARDIAN.



- **PORTÃO 4:** LOCALIZADO NA RUA RODÉSIA, 254 – UTILIZADO APENAS PARA A MOVIMENTAÇÃO DOS ESTUDANTES DO OSWALD INTEGRAL.
- **PORTÃO 5:** LOCALIZADO NA RUA HARMONIA – USADO EXCLUSIVAMENTE PARA ENTRADA E SAÍDA DE ESTUDANTES QUE UTILIZAM O TRANSPORTE ESCOLAR DOS MOTORISTAS PARCEIROS DO COLÉGIO.



### UNIDADE GIRASSOL II

A ENTRADA DAS CRIANÇAS NO OSWALD INTEGRAL É REALIZADA SEMPRE PELO PORTÃO DA RUA GIRASSOL, 913:

- PROGRAMA **INTEGRAL:** A PARTIR DAS 07H00 (**30 MINUTOS ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**).
- PROGRAMA **SEMI-INTEGRAL:** A PARTIR DAS 09H30.





## C) ESTACIONAMENTO

O ESTACIONAMENTO DA PARÓQUIA SANTA MARIA MADALENA E SÃO MIGUEL ARCANJO, SITUADA À RUA GIRASSOL, 795, PODE SER UTILIZADO PELAS FAMÍLIAS NOS MOMENTOS DE ENTRADA E SAÍDA DOS ESTUDANTES, PELO PERÍODO DE **20 MINUTOS**. PARA TANTO, BASTA TER O CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO, QUE PODE SER RETIRADO NA RECEPÇÃO DA UNIDADE. É IMPORTANTE QUE, AO ESTACIONAR, NÃO IMPEÇAM A CIRCULAÇÃO DE OUTROS VEÍCULOS NO LOCAL.

## D) USO DO APlicativo SCHOOL GUARDIAN

A ESCOLA DISPONIBILIZA PARA AS FAMÍLIAS UM APlicativo QUE VISA FACILITAR O FLUXO DE EMBARQUE DE ESTUDANTES NOS MOMENTOS DE SAÍDA E PERMITE QUE O RESPONSÁVEL INDIQUE, PELO SMARTPHONE OU TABLET, SUA LOCALIZAÇÃO QUANDO ESTIVER A UMA DETERMINADA DISTÂNCIA DO COLÉGIO. ASSIM, VISAMOS AGILIZAR O DESLOCAMENTO DA CRIANÇA DA SALA DE AULA ATÉ O PORTÃO, DIMINUINDO O TEMPO DE ESPERA.





PARA ACESSAR O SCHOOL GUARDIAN É NECESSÁRIO FAZER O DOWNLOAD GRATUITO NA LOJA DE APLICATIVOS DO SEU DISPOSITIVO (IOS OU ANDROID). EM SEGUIDA, A ESCOLA FORNECERÁ UM CONVITE PARA O CADASTRO DA SENHA, QUE DEVE SER SOLICITADO À RECEPÇÃO OU À EQUIPE DE TECNOLOGIA, PELO E-MAIL: [GIRASSOLTI@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:GIRASSOLTI@COLEGIOOSWALD.COM.BR).

## E) IDENTIFICAÇÃO PARA ACESSO À ESCOLA NOS MOMENTOS DE SAÍDA

POR QUESTÕES DE SEGURANÇA ESCOLAR, SÓ TERÃO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS INTERNAS DA UNIDADE GIRASSOL, EM MOMENTOS DE SAÍDA DE ESTUDANTES, OS RESPONSÁVEIS QUE ESTIVEREM COM O APLICATIVO SCHOOL GUARDIAN CADASTRADO EM SEU CELULAR PARA IDENTIFICAÇÃO NO PORTÃO DO COLÉGIO, PELO QR CODE DISPONÍVEL NA SEÇÃO “LIBERAÇÃO DE ACESSO” DO APP.

CASO O RESPONSÁVEL NÃO TENHA O APLICATIVO, A RECEPÇÃO PODERÁ FORNECER APOIO NA SUA INSTALAÇÃO OU, AINDA, NO ENVIO DE QR CODE PERMANENTE.





## UNIDADE GIRASSOL II

PEDIMOS ÀS FAMÍLIAS QUE AGUARDEM PRÓXIMO AO ÚNICO PORTÃO DA UNIDADE APÓS SOLICITAR A CHAMADA DO FILHO POR UM FUNCIONÁRIO DO COLÉGIO, AO INVÉS DE ADENTRAR À UNIDADE. POR ISSO, O SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO SCHOOL GUARDIAN NÃO É UTILIZADO NESTA UNIDADE.

## F) AUTORIZAÇÕES DE SAÍDA COM TERCEIROS

TODAS AS AUTORIZAÇÕES DE SAÍDAS PERMANENTES COM PESSOAS QUE NÃO SEJAM OS RESPONSÁVEIS LEGAIS DA CRIANÇA DEVEM SER CADASTRADAS NO APlicativo SCHOOL GUARDIAN, NO MENU “AUTORIZAÇÕES”. AS AUTORIZAÇÕES TEMPORÁRIAS (VÁLIDAS APENAS PARA UM DIA OU UM CURTO PERÍODO) PODEM SER CADASTRADAS NO APlicativo OU **ENVIADAS PARA A RECEPÇÃO, VIA E-MAIL: ([RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR))**.



NESTES CASOS, EM QUE O APLICATIVO NÃO ESTIVER INSTALADO, SERÁ NECESSÁRIO QUE O ADULTO SE ENCAMINHE PARA A RECEPÇÃO PARA QUE O ESTUDANTE SEJA CHAMADO.

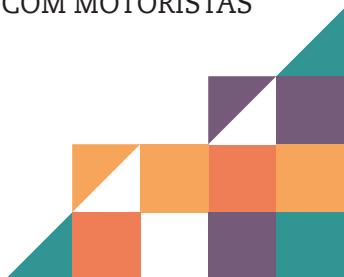


### **UNIDADE GIRASSOL II**

CASO A SAÍDA COM TERCEIROS ACONTEÇA APÓS O PERÍODO VIVIDO NO OSWALD INTEGRAL, A AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DEVE SER ENVIADA PARA O MESMO ENDEREÇO DE E-MAIL, MAS COM A INFORMAÇÃO DE QUE A SAÍDA ACONTECERÁ NA UNIDADE GIRASSOL II.

### **G) TRANSPORTE ESCOLAR**

O OSWALD NÃO POSSUI FROTA PRÓPRIA PARA TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDANTES. ENTRETANTO, HÁ ANOS CONTAMOS COM MOTORISTAS





PARCEIROS QUE PRESTAM SERVIÇOS À COMUNIDADE, LEVANDO E BUSCANDO CRIANÇAS DA ESCOLA PARA CASA E VICE-VERSA. TODOS OS MOTORISTAS QUE INDICAMOS POSSUEM DOCUMENTAÇÃO VÁLIDA E SÃO CADASTRADOS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES. A LISTA DE PARCEIROS FICA DISPONÍVEL NA RECEPÇÃO DA UNIDADE E PODE SER SOLICITADA PELO E-MAIL: [RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR). VALE RESSALTAR QUE APENAS OS MOTORISTAS PARCEIROS PODERÃO ACESSAR A ENTRADA E O ESTACIONAMENTO DA RUA HARMONIA.

## 2. COMUNICAÇÃO

### A) COMUNICAÇÃO ENTRE EDUCADORES E FAMÍLIAS

A COMUNICAÇÃO DIÁRIA ENTRE FAMÍLIAS E PROFESSORES DEVE SER FEITA POR MEIO DA AGENDA ESCOLAR DOS ESTUDANTES. DESSA FORMA, É ESSENCIAL QUE OS RESPONSÁVEIS CONSULTEM, DIARIAMENTE, SE HÁ ALGUM RECADO PONTUAL.





ORIENTAMOS TAMBÉM QUE ENVOLVAM OS ALUNOS E ALUNAS NESSE PROCESSO DE INTERLOCUÇÃO – SOBRETUDO QUANDO UM RECADO FOR ENVIADO À PROFESSORA.

CASO, PORVENTURA, A FAMÍLIA PRECISE COMPARTILHAR ALGUMA INFORMAÇÃO AO LONGO DO PERÍODO DE AULA, É NECESSÁRIO ENVIÁ-LA PARA A RECEPÇÃO DA UNIDADE, POR MEIO DO E-MAIL [RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR), PARA SER REDIRECIONADA AOS EDUCADORES DO ESTUDANTE.

## B) AGENDA DO ESTUDANTE

A PARTIR DO 2º ANO, AS AGENDAS SÃO UTILIZADAS, TAMBÉM, COMO INSTRUMENTO DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL DO ESTUDANTE. DESSA FORMA, INDICAMOS QUE OS COMUNICADOS DIRECIONADOS ÀS PROFESSORAS, QUANDO FOREM MAIS EXTENSOS, SEJAM ESCRITOS EM UMA FOLHA À PARTE, GRAMPEADA NA RESPECTIVA DATA. ASSIM, PRESERVANDO O ESPAÇO DE ESCRITA DA CRIANÇA.





## C) SITE E COMUNICADOS

INFORMAÇÕES COMO O CALENDÁRIO ESCOLAR E AS LISTAS DE MATERIAL ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS EM NOSSO SITE ([WWW.COLEGIOOSWALD.COM.BR](http://WWW.COLEGIOOSWALD.COM.BR)), NA ÁREA ABERTA.

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.

TODOS OS COMUNICADOS COLETIVOS DO COLÉGIO SÃO ENVIADOS PELO APlicativo CLASSAPP, QUE PODE SER BAIXADO EM SMARTPHONES E TABLETS (IOS OU ANDROID) OU ACESSADO VIA WEB.

ALÉM DESES CANAIS, CADA TURMA TEM UM SITE DE GRUPO EM QUE SÃO COMPARTILHADOS DOCUMENTOS, COMO: APRESENTAÇÃO DE REUNIÕES COM FAMÍLIAS; ROTINA DO GRUPO; GALERIA DE FOTOS OU VÍDEOS; REGISTROS COLETIVOS E INDIVIDUAIS DE ALUNOS; ENTRE OUTROS. O ENDEREÇO DO SITE É ENVIADO VIA COMUNICADO, NO INÍCIO DO ANO LETIVO. PARA GARANTIR A PROTEÇÃO DE DADOS SENSÍVEIS, O ACESSO AO SITE DO GRUPO É FEITO MEDIANTE LOGIN E SENHA DO E-MAIL INSTITUCIONAL DO ESTUDANTE.





## D) REUNIÕES COLETIVAS 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, QUE ACONTECE FORA DO HORÁRIO ESCOLAR, DEDICADA A EXPOR A TRAJETÓRIA DE TRABALHO. ALÉM DISSO, EM DETERMINADOS MOMENTOS DO ANO LETIVO, PODEMOS PROMOVER ENCONTROS PARA DISCUTIR ASPECTOS ESPECÍFICOS DO DESENVOLVIMENTO DE CADA FAIXA ETÁRIA. **A ESCOLA NÃO DISPÕE DE FUNCIONÁRIOS PARA ACOMPANHAR OS ESTUDANTES NO HORÁRIO DE TAIS REUNIÕES.** CONTAMOS QUE AS FAMÍLIAS SE ORGANIZEM E SE APOIEM, PARA QUE POSSAM FREQUENTAR OS ENCONTROS, DESTINADO APENAS AOS RESPONSÁVEIS.

## E) 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 O ESTUDANTE E/OU SOBRE ENCAMINHAMENTOS DO TRABALHO PEDAGÓGICO. ESSES ENCONTROS DEVEM SER COMBINADOS VIA AGENDA ESCOLAR.

- **ASSISTENTES DE COORDENAÇÃO**

OS ASSISTENTES DE COORDENAÇÃO ATENDEM PONTUALMENTE ÀS FAMÍLIAS, VIA TELEFONE OU PESSOALMENTE, QUE BUSCAM INFORMAÇÕES SOBRE O PLANEJAMENTO E CONDUÇÃO 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. SEGUIMOS E-MAILS PARA CONTATO:

- **LUIZA CILENTO:**

ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO CICLO I (G5 AO 2º ANO):  
[LUIZA.CILENTO@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:LUIZA.CILENTO@COLEGIOOSWALD.COM.BR)





- **MANTU NOVAES:**

ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO - CICLO II (3º AO 5º ANO):  
[MANTU.NOVAES@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:MANTU.NOVAES@COLEGIOOSWALD.COM.BR)

- **ROBSON MORAIS:**

ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO - OSWALD INTEGRAL  
(G5 AO 5º ANO):  
[ROBSON.MORAIS@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:ROBSON.MORAIS@COLEGIOOSWALD.COM.BR)

- **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 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, PELO E-MAIL:  
[RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR)





## UNIDADE GIRASSOL II

PARA AGENDAMENTOS JUNTO À EQUIPE DE COORDENAÇÃO DO OSWALD INTEGRAL, DEVE-SE UTILIZAR O ENDEREÇO [RECEPCAO.GIRASSOL2@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL2@COLEGIOOSWALD.COM.BR).

ABAIXO, SEGUEM OS E-MAILS DA COORDENAÇÃO, PARA QUANDO SE FIZER NECESSÁRIO:

- **SHEILLA ANDRÉ:**

COORDENADORA PEDAGÓGICA - CICLO I (G5 AO 2ºANO):  
[SHEILLA.ANDRE@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:SHEILLA.ANDRE@COLEGIOOSWALD.COM.BR)

- **SHEILA BARRETO:**

COORDENADORA PEDAGÓGICA - CICLO II (3º AO 5º ANO):  
[SHEILA.BARRETO@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:SHEILA.BARRETO@COLEGIOOSWALD.COM.BR)

- **ANA LUISA DO AMARAL:**

COORDENADORA PEDAGÓGICA - UNIDADE GIRASSOL II  
(OSWALD INTEGRAL):  
[ANA.AMARAL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:ANA.AMARAL@COLEGIOOSWALD.COM.BR)





- **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 E 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, PELO E-MAIL: [RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR).

SEGUE O E-MAIL DA ASSESSORA DE PRÁTICAS INCLUSIVAS:

- **GABRIELA PIERONI:**

ASSESSORA DE PRÁTICAS INCLUSIVAS - UNIDADES MADALENA, GIRASSOL I E II:

[GABRIELA.PIERONI@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:GABRIELA.PIERONI@COLEGIOOSWALD.COM.BR)

- **DIREÇÃO DE UNIDADE**

A DIREÇÃO DE UNIDADE ARTICULA O TRABALHO DOS DIVERSOS SETORES ENVOLVIDOS NO PROJETO PEDAGÓGICO DO COLÉGIO. A DIREÇÃO ATENDE AS FAMÍLIAS QUE PROCURAM SE INTEGRAR 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 PELO E-MAIL:  
[RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR).

SEGUE E-MAIL DA DIREÇÃO:

- **FERNANDO PIMENTEL:**  
DIRETOR DAS UNIDADES GIRASSOL I E II (G5 AO 5º ANO E PERÍODO INTEGRAL):  
[FERNANDO@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:FERNANDO@COLEGIOOSWALD.COM.BR).
- **MAYARA SOARES:**  
ASSISTENTE DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO - UNIDADE GIRASSOL I:  
[MAYARA.SOARES@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:MAYARA.SOARES@COLEGIOOSWALD.COM.BR).
- **ELANA BRAGA:**  
ASSISTENTE DE DIREÇÃO - UNIDADE GIRASSOL II (OSWALD INTEGRAL):  
[ELANA.BRAGA@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:ELANA.BRAGA@COLEGIOOSWALD.COM.BR).





- **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 E-MAIL:

[OUVIDORIA@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:OUVIDORIA@COLEGIOOSWALD.COM.BR).

### 3. ALIMENTAÇÃO

AS FAMÍLIAS PODEM ENVIAR LANCHEIRA DIARIAMENTE OU OPTAR PELO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO DA ESCOLA, OFERECIDO PELA CANCHILLI.

A CANCHILLI É UMA EMPRESA QUE FORNECE ALIMENTAÇÃO DE QUALIDADE A TODAS AS UNIDADES DO OSWALD. NA UNIDADE GIRASSOL, O LANCHE SERVIDO PELA CANCHILLI É ELABORADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DE CADA FAIXA ETÁRIA, SEMPRE PREZANDO POR UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL.





## A) LANCHE ENVIADO DE CASA

NO SENTIDO DE PROMOVER HÁBITOS SAUDÁVEIS DE ALIMENTAÇÃO, NÃO É PERMITIDO O ENVIO DE GOMAS DE MASCAR, BALAS, PIRULITOS, REFRIGERANTES E SALGADINHOS NAS LANCHEIRAS DOS ALUNOS E ALUNAS. OUTROS ALIMENTOS ULTRAPROCESSADOS DEVEM SER EVITADOS E CONSUMIDOS APENAS EM SITUAÇÕES DE EXCEPCIONALIDADE, PRIORIZANDO ALIMENTOS IN NATURE OU MINIMAMENTE PROCESSADOS. SEGUE [O GUIA ALIMENTAR PARA A POPULAÇÃO BRASILEIRA](#), DOCUMENTO QUE PODE ORIENTAR AS ESCOLHAS DAS FAMÍLIAS.

## B) USO DOS SERVIÇOS DA CANCHILLI

COMO FORMA DE ATENDER OS ESTUDANTES, A CANCHILLI OPERA A CANTINA DAS UNIDADES GIRASSOL I E II, OFERECENDO A OPORTUNIDADE DE ESCOLHA E CONTROLE PARA OS ESTUDANTES E FAMÍLIAS.

A FAMÍLIA QUE OPTAR PELOS SERVIÇOS DA CANTINA DA CANCHILLI PRECISA REALIZAR O PRIMEIRO CADASTRO NO APPLICATIVO DA **GDS SCHOOL**, CARTEIRA DIGITAL, DISPONÍVEL NA LOJA DE APPLICATIVO DO SEU CELULAR. NO APPLICATIVO, É POSSÍVEL ACOMPANHAR O





CONSUMO DOS ESTUDANTES E, SE FOR O CASO, ESTABELECER RESTRIÇÕES ALIMENTARES. REFORÇAMOS QUE NÃO SERÁ ACEITO O USO DE DINHEIRO OU DE QUAISQUER CARTÕES (DÉBITO OU CRÉDITO) DIRETAMENTE NA CANTINA, UMA VEZ QUE TODO O PROCESSO DE COMPRA NA CANTINA É REALIZADO VIA CARTEIRA DIGITAL.

TODAS AS ORIENTAÇÕES DE COMO BAIXAR E INSTALAR O APLICATIVO DA CARTEIRA DIGITAL, ASSIM COMO TER ACESSO AO CARDÁPIO DA CANTINA, ESTÃO PRESENTES [NESTE LINK](#). EVENTUAIS DÚVIDAS PODEM SER ESCLARECIDAS PELO CANAL DE ATENDIMENTO DA CANCHILLI, VIA [WHATSAPP \(11\) 94215-4064](#).

AINDA PARA OS QUE OPTAREM PELOS SERVIÇOS DA CANTINA, INFORMAMOS QUE AS COMPRAS PARA CRIANÇAS DO **G5 E 1º ANO** DEVEM SER EFETUADAS ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE PELO APLICATIVO E DE FORMA PRÉVIA PELA FAMÍLIA (ATÉ ÀS 07H00 PARA ALUNOS DA MANHÃ E 13H00 PARA ALUNOS DA TARDE) PARA QUE O LANCHE SEJA ENTREGUE AO ESTUDANTE EM SALA DE AULA.

PARA OS ESTUDANTES DO **2º AO 5º ANO**, O USO DA CANTINA PODERÁ SER DIÁRIO, DE ACORDO COM A ORGANIZAÇÃO E DEMANDA DE CADA FAMÍLIA.





AS DÚVIDAS RELACIONADAS AO USO DESES SERVIÇOS, BEM COMO AS INFORMAÇÕES SOBRE RESTRIÇÕES ALIMENTARES, DEVERÃO SER ENCAMINHADAS DIRETAMENTE PARA A EQUIPE DA CANTINA CANCHILLI, PELO WHATSAPP (11) 94215-4064 OU PELO E-MAIL: ATENDIMENTO@CANCHILLI.COM.BR.



### UNIDADE GIRASSOL II

PARA OS ALUNOS E ALUNAS QUE FREQUENTAM O OSWALD INTEGRAL, O LANCHE PODE SER COMPRADO PELA CANCHILLI OU TRAZIDO DE CASA. NO ALMOÇO, NOS APOIAREMOS EXCLUSIVAMENTE NO SERVIÇO DA CANCHILLI, NÃO SENDO POSSÍVEL TRAZER O ALMOÇO DE CASA. O CARDÁPIO, DE LANCHE E ALMOÇO SERÁ ENVIADO, MENSALMENTE, PELO CLASSAPP. A CANCHILLI DISPONIBILIZA OPÇÕES VEGETARIANAS PARA AS CRIANÇAS QUE SEGUEM ESTA DIETA. PEDIMOS QUE INFORMEM À EQUIPE DO INTEGRAL SOBRE AS ESPECIFICIDADES DA ALIMENTAÇÃO DA CRIANÇA.





## 4. PERTENÇES PESSOAIS

CADA TURMA DE ESTUDANTE TRAZ DIARIAMENTE PARA A ESCOLA ITENS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM AS DIFERENTES PROPOSTAS E NECESSIDADES DAS DISTINTAS FAIXAS ETÁRIAS. É IMPORTANTE QUE TODOS OS ITENS TRAZIDOS SEJAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS COM NOME E SOBRENOME, MINIMIZANDO SITUAÇÕES DE PERDA.

TODAS AS PEÇAS DE VESTUÁRIO NÃO IDENTIFICADAS ENCONTRADAS NA ESCOLA SÃO ENCAMINHADAS PARA O SETOR DE ACHADOS E PERDIDOS, QUE PODE SER ACESSADO CONTACTANDO UM INSPECTOR DE PÁTIO. JÁ OS OBJETOS DE VALOR (APARELHOS, ÓCULOS, BRINQUEDOS, ENTRE OUTROS), ESTARÃO DISPONÍVEIS NA RECEPÇÃO. AS PEÇAS DE VESTUÁRIO E OS OBJETOS QUE NÃO SÃO RECUPERADOS AO LONGO DE UM SEMESTRE SÃO DOADOS PARA INSTITUIÇÕES AO FINAL DO PERÍODO DE AULAS.

CABE DESTACAR QUE A ESCOLA NÃO SE RESPONSABILIZA POR OBJETOS E PEÇAS DE VESTUÁRIO PERDIDAS NO ESPAÇO ESCOLAR.





## UNIDADE GIRASSOL II

CADA UNIDADE TEM SEU PRÓPRIO ACERVO DE “ACHADOS E PERDIDOS”.

### A) GARRAFA DE ÁGUA

PARA CONSUMO DE ÁGUA AO LONGO DO PERÍODO, A CRIANÇA DEVE TRAZER DE CASA, DIARIAMENTE, UMA GARRAFA OU SQUEEZE, IDENTIFICADA COM O NOME COMPLETO. NO CASO DA SQUEEZE, É IMPORTANTE QUE ESSE RECIPIENTE SEJA HIGIENIZADO DIARIAMENTE. RESSALTAMOS QUE O COMPROMISSO COM ESSA AÇÃO TEM UM IMPACTO AMBIENTAL. DISPONIBILIZAMOS BEBEDOUROS NOS DIFERENTES ESPAÇOS DO COLÉGIO.

### B) BRINQUEDOS

ENTENDEMOS QUE, MUITAS VEZES, OS BRINQUEDOS E OBJETOS QUE A CRIANÇA LEVA PARA A ESCOLA FACILITAM SUA ENTRADA E CONVÍVIO NO AMBIENTE ESCOLAR.



POR ESSE MOTIVO, NÃO ESTABELECEREMOS UM DIA ESPECÍFICO PARA ESTE FIM. ENTRETANTO, QUANDO A CRIANÇA NECESSITAR OU QUISER LEVAR BRINQUEDO À ESCOLA, SOLICITAMOS ATENÇÃO AOS SEGUINTE PONTOS:

- AJUDAR NA ESCOLHA DE APENAS 1 BRINQUEDO PARA LEVAR;
- EVITAR O ENVIO DE BRINQUEDOS E OUTROS OBJETOS DE VALOR (AFETIVO OU FINANCEIRO);
- DAR PREFERÊNCIA AOS BRINQUEDOS QUE SÃO USADOS COLETIVAMENTE E FAVORECEM A INTERAÇÃO ENTRE AS CRIANÇAS;
- DESENCORAJAR QUE A CRIANÇA LEVE BRINQUEDO QUE TENHA PEÇAS PEQUENAS QUE POSSAM CAUSAR RISCOS À SAÚDE E/OU SEREM FACILMENTE PERDIDAS;
- COLOCAR NOME E SOBRENOME NO BRINQUEDO QUE FOR PARA A ESCOLA;
- ORIENTAR A CRIANÇA DE QUE ELA DEVERÁ SE RESPONSABILIZAR PELO OBJETO LEVADO (GUARDAR DEPOIS DO USO, LEVAR DE VOLTA PARA CASA ETC.).





**OBS.:** AO LONGO DO ANO, OS GRUPOS DE ESTUDANTES SÃO CONVIDADOS A REFLETIR SOBRE SEU PRÓPRIO PROCESSO COMO GRUPO. DESTA FORMA, É POSSÍVEL QUE AS TURMAS ELABOREM COMBINADOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A BRINQUEDOS E OUTROS OBJETOS.

NÃO É PERMITIDO NO AMBIENTE ESCOLAR:

- DAR OU TROCAR BRINQUEDOS COM COLEGAS;
- DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS (GAMES, TABLETS, E-READERS, SMARTWATCHES, SMARTPHONES ETC.)
- EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS COM RODINHAS (SKATE, PATINS ETC.);
- BOLAS (A ESCOLA OFERECE ESTE E OUTROS MATERIAIS NOS MOMENTOS EM QUE O USO É ADEQUADO).





## 5. CLIP (CENTRO DE LEITURA, INFORMAÇÃO E PESQUISA)

### A) EMPRÉSTIMOS

- TODO MATERIAL RETIRADO DEVE SER APRESENTADO A UM EDUCADOR DO CLIP, PARA QUE O MESMO POSSA SER REGISTRADO NO SISTEMA DE EMPRÉSTIMO.
- CADA ALUNO PODE RETIRAR 1 EXEMPLAR.
- O EMPRÉSTIMO É PESSOAL.

**OBS.:** NÃO PODERÃO SER EMPRESTADAS OBRAS DE REFERÊNCIAS (ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS ETC.) E LIVROS RESERVADOS POR PROFESSORES.

### B) PRAZO PARA DEVOLUÇÃO

- LIVROS PARA ALUNOS: 7 DIAS.
- PRAZOS DIFERENCIADOS SÃO TRATADOS DIRETAMENTE COM A EQUIPE DO CLIP.





## C) RENOVAÇÃO

- É PERMITIDA A RENOVAÇÃO ATÉ 3 VEZES.

**OBS.:** PRAZOS MAIORES E TÍTULOS COM RESERVA SERÃO ANALISADOS PELA EQUIPE DO CLIP.

## D) RESERVA

- O MATERIAL RESERVADO DEVE SER RETIRADO NO PRAZO ESTABELECIDO (2 DIAS ÚTEIS).

## E) ATRASO

- O ESTUDANTE NÃO PODERÁ FAZER NOVO EMPRÉSTIMO ENQUANTO NÃO REGULARIZAR A SITUAÇÃO DA DEVOLUÇÃO DO EMPRÉSTIMO.
- O ENVIO DE COMUNICADOS DE ATRASO FICA A CARGO DOS PROFESSORES E ESTAGIÁRIOS, VIA AGENDA.
- O CASO SERÁ ENCAMINHADO À COORDENAÇÃO SE, APÓS O AVISO FEITO PELOS PROFESSORES E ESTAGIÁRIOS, A SITUAÇÃO NÃO FOR SOLUCIONADA.





## F) RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

- DEVOLVER O MATERIAL NO PRAZO.
- O MATERIAL EMPRESTADO QUE, POR QUALQUER MOTIVO, FOR DANIFICADO (RASGADO, RISCADO, MOLHADO ETC.) OU PERDIDO, DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO POR OUTRO IDÊNTICO OU, NA SUA FALTA, POR EQUIVALENTE INDICADO PELA EQUIPE DO CLIP.
- NÃO SE DEVE FAZER QUALQUER ANOTAÇÃO NOS MATERIAIS.
- COMUNICAR À PESSOA RESPONSÁVEL EM CASO DE DANO NO MATERIAL DO ACERVO, EQUIPAMENTOS OU MOBILIÁRIO DO CLIP.

## 6. SAÍDAS PEDAGÓGICAS

AS SAÍDAS PEDAGÓGICAS FAZEM PARTE DO CURRÍCULO E TÊM CLAROS E IMPORTANTES OBJETIVOS PEDAGÓGICOS, QUE VISAM, PRINCIPALMENTE, DAR AOS ALUNOS E ALUNAS A POSSIBILIDADE DE AMPLIAR O CONHECIMENTO SOBRE OS CONTEÚDOS TRABALHADOS.



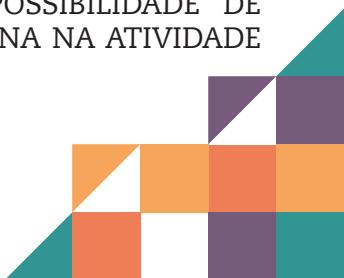


É UMA FORMA DE ENRIQUECER A EXPERIÊNCIA E O UNIVERSO CULTURAL DOS ESTUDANTES, POTENCIALIZAR O CURRÍCULO E DESENVOLVER ATITUDES DIANTE DO MUNDO PÚBLICO. E, POR SUA RELEVÂNCIA E VÍNCULO COM O TRABALHO REALIZADO NA ESCOLA, É IMPORTANTE QUE TODAS AS CRIANÇAS PARTICIPEM.

A COBRANÇA DAS SAÍDAS É FEITA A CADA VEZ QUE FOR PROGRAMADA UMA ATIVIDADE. A AUTORIZAÇÃO PARA AS SAÍDAS PEDAGÓGICAS É PREENCHIDA NO MOMENTO DA MATRÍCULA. NO PERÍODO QUE ANTECEDE A REALIZAÇÃO DE CADA SAÍDA, AS FAMÍLIAS RECEBEM UM COMUNICADO COM INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE E OS VALORES, BEM COMO AS ORIENTAÇÕES PARA O PAGAMENTO.

## 7. UNIFORME

NO DIA A DIA DA ESCOLA, NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DO USO DO UNIFORME. ENTRETANTO, POR QUESTÕES DE SEGURANÇA, É OBRIGATÓRIO O USO DE CAMISETA OU VESTIDO DO COLÉGIO EM TODAS AS SAÍDAS PEDAGÓGICAS PARA LOCAIS ABERTOS E PÚBLICOS. A FALTA DELE IMPLICARÁ NA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DO ALUNO OU ALUNA NA ATIVIDADE EXTERNA.





PARA AS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA (OU JOGOS E MOVIMENTO, NO CASO DO G5), OS ESTUDANTES DEVEM USAR ROUPAS ADEQUADAS, COMO: CAMISETA, BERMUDA OU CALÇA DE MALHA. O USO DE TÊNIS É OBRIGATÓRIO PARA ESSAS ATIVIDADES. OS QUADROS DE ROTINA QUE INDICAM OS DIAS DA SEMANA EM QUE OCORREM ESSAS AULAS FICAM DISPONÍVEIS NA AGENDA DO ESTUDANTE (2º AO 5º ANO) E NOS SITES DE GRUPO.

O UNIFORME É CONFECCIONADO PELA EMPRESA ART UNIFORMES: [WWW.ARTUNIFORMES.COM.BR](http://WWW.ARTUNIFORMES.COM.BR) / (11) 5084-1570 E (11) 4114-9516. ELES PODEM SER ENCOMENDADOS PELO SITE E RETIRADOS NA RECEPÇÃO.



### UNIDADE GIRASSOL II

OS ALUNOS QUE PARTICIPAREM DAS ATIVIDADES DO OSWALD INTEGRAL ÀS SEXTAS-FEIRAS PARTICIPARÃO DO PROJETO “(VI)VER A CIDADE”, QUE ENVOLVE SAÍDAS PEDAGÓGICAS QUINZENAIAS ÀS PRAÇAS DO ENTORNO DO COLÉGIO – E EVENTUALMENTE, PARA OUTROS ESPAÇOS CULTURAIS E PÚBLICOS DA CIDADE.





POR ISSO, TAMBÉM DEVERÃO UTILIZAR AS CAMISETAS DO UNIFORME DO COLÉGIO, SEJAM ELAS IDENTIFICADAS COM A LOGOMARCA DO COLÉGIO OSWALD OU DO OSWALD INTEGRAL. NESTES DIAS, É IMPORTANTE QUE A CRIANÇA ESTEJA CALÇANDO TÊNIS.

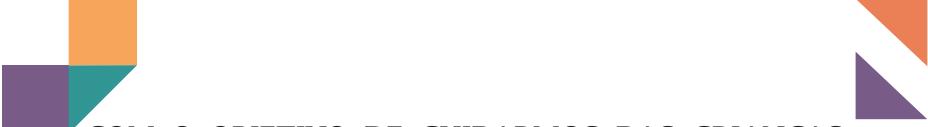
## 8. ANIVERSÁRIOS

SEMPRE QUE UMA FAMÍLIA DESEJAR COMEMORAR O ANIVERSÁRIO DA CRIANÇA NO COLÉGIO, PODERÁ ENVIAR UM BOLO PARA SER COMPARTILHADO NO MOMENTO DO LANCHE. A RECEPÇÃO DEVERÁ SER AVISADA PREVIAMENTE, DE MODO QUE A EQUIPE POSSA ORGANIZAR OS PROCEDIMENTOS E A ROTINA DO DIA. OS PRATOS E TALHERES DESCARTÁVEIS DEVEM SER ENVIADOS PELA FAMÍLIA E, PARA ISSO, SUGERIMOS A ESCOLHA DE UTENSÍLIOS MAIS SUSTENTÁVEIS, COMO OS FEITOS DE PAPEL E MADEIRA.

ESSA COMUNICAÇÃO DEVE SER FEITA COM, NO MÍNIMO, **(2) DOIS DIAS** DE ANTECEDÊNCIA, VIA RECEPÇÃO DA ESCOLA, NO E-MAIL:

[RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR).





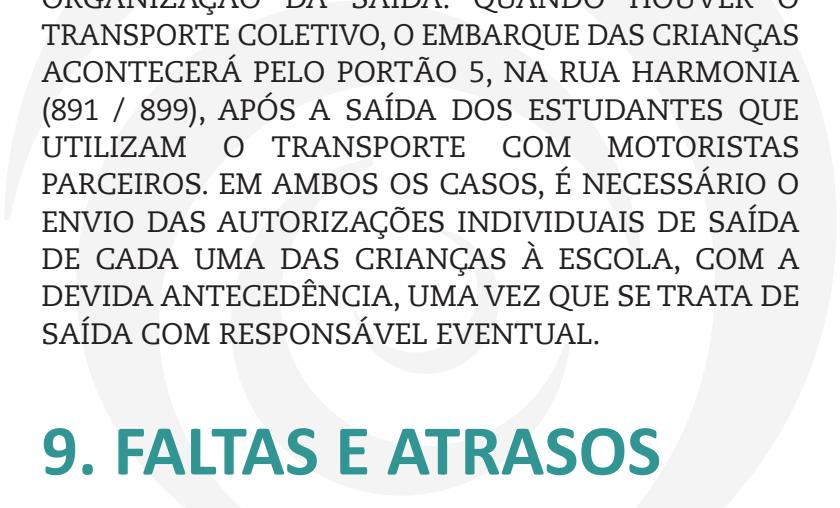
COM O OBJETIVO DE CUIDARMOS DAS CRIANÇAS COM RESTRIÇÕES ALIMENTARES, ENVIAMOS NOS PRIMEIROS DIAS DE AULA UM COMUNICADO COMPARTILHANDO A EXISTÊNCIA E O TIPO DE ALERGIA OU INTOLERÂNCIA NO GRUPO, QUANDO FOR O CASO. A IDEIA É QUE, NA MEDIDA DO POSSÍVEL, AS CRIANÇAS COM RESTRIÇÕES OU ALERGIAS TAMBÉM POSSAM SER CONTEMPLADAS PARA CONSUMO DO BOLO.

O BOLO DE ANIVERSÁRIO TAMBÉM PODERÁ SER ENCOMENDADO DIRETAMENTE COM A CANCHILLI. PRÓXIMO À DATA DE ANIVERSÁRIO DA CRIANÇA, A CANTINA ENTRARÁ EM CONTATO COM A FAMÍLIA PARA COMPARTILHAR MAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESSA POSSIBILIDADE.

APROVEITAMOS PARA REFORÇAR QUE OUTROS DOCES, SALGADINHOS, LEMBRANCINHAS E DECORAÇÕES NÃO PODEM SER ENVIADOS. ALÉM DISSO, POR COMPREENDERMOS QUE A COMEMORAÇÃO DO ANIVERSÁRIO NA ESCOLA ACONTECE NA ESFERA DO GRUPO, ESTE MOMENTO É RESTRITO À TURMA DO ANIVERSARIANTE, DE MODO QUE NÃO FAZEMOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS.

EM CASOS QUE A COMEMORAÇÃO FOR ACONTECER FORA DA ESCOLA, OS CONVITES PODERÃO SER ENTREGUES PELA ESCOLA, DESDE QUE SEJAM PARA TODAS AS CRIANÇAS DO GRUPO.





NOS CASOS EM QUE A FESTA OCORRER LOGO APÓS O PERÍODO DE AULA E ENVOLVER TRANSPORTE COLETIVO PROVIDENCIADO PELA FAMÍLIA DO ESTUDANTE OU ESQUEMA DE CARONAS PREVIAMENTE COMBINADO ENTRE FAMILIARES, É IMPRESCINDÍVEL QUE A FAMÍLIA RESPONSÁVEL PELO EVENTO ENTRE EM CONTATO COM A RECEPÇÃO, COM, NO MÍNIMO, UMA SEMANA DE ANTECEDÊNCIA, PARA O AGENDAMENTO E A ORGANIZAÇÃO DA SAÍDA. QUANDO HOUVER O TRANSPORTE COLETIVO, O EMBARQUE DAS CRIANÇAS ACONTECERÁ PELO PORTÃO 5, NA RUA HARMONIA (891 / 899), APÓS A SAÍDA DOS ESTUDANTES QUE UTILIZAM O TRANSPORTE COM MOTORISTAS PARCEIROS. EM AMBOS OS CASOS, É NECESSÁRIO O ENVIO DAS AUTORIZAÇÕES INDIVIDUAIS DE SAÍDA DE CADA UMA DAS CRIANÇAS À ESCOLA, COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA, UMA VEZ QUE SE TRATA DE SAÍDA COM RESPONSÁVEL EVENTUAL.

## 9. FALTAS E ATRASOS

A ESCOLA FAZ, DIARIAMENTE, O CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATRASO DE ALUNOS E ALUNAS COM O INTUITO DE GARANTIR O MELHOR APROVEITAMENTO DO TEMPO DIDÁTICO E CONTRIBUIR COM A FORMAÇÃO DA POSTURA DO ESTUDANTE.





PARA TANTO, AS FAMÍLIAS SERÃO SINALIZADAS QUANDO OBSERVARMOS RECORRÊNCIA EM RELAÇÃO A ISSO.

EM CASO DE FALTAS, APENAS NO RETORNO DO ESTUDANTE À ESCOLA QUE PODERÁ RECEBER AS PROPOSTAS E AS RESPECTIVAS ORIENTAÇÕES PARA REPOR, GRADATIVAMENTE, O QUE FOR NECESSÁRIO. VALE RESSALTAR QUE É NECESSÁRIO 75% DE PRESENÇA PARA A PROMOÇÃO DO ESTUDANTE PARA A SÉRIE SEGUINTE E QUE ATESTADOS MÉDICOS JUSTIFICAM AS FALTAS, MAS NÃO AS ABONAM.

## 10. AVALIAÇÕES

A PARTIR DO 2º ANO, OS ESTUDANTES COMEÇAM A VIVENCIAR SITUAÇÕES DE AVALIAÇÕES PONTUAIS, QUE SÃO INCORPORADAS À ROTINA E NÃO SÃO AGENDADAS PREVIAMENTE. NO CASO DE FALTA NESTAS OCASIÕES, O PROFESSOR ANALISA A NECESSIDADE, OU NÃO, DE REPOSIÇÃO DA PROPOSTA.

AS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS COMEÇAM A ACONTECER NO 4º ANO E OCORREM SEMPRE DENTRO DE UM PERÍODO





PREVISTO NO CALENDÁRIO ESCOLAR DISPONÍVEL NO SITE DA ESCOLA. ESSE TIPO DE PROPOSTA SEMPRE É PRECEDIDA DE ORIENTAÇÃO DE ESTUDO E AGENDAMENTO PRÉVIO NA AGENDA DO ESTUDANTE. EM CASO DE FALTA NAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS, É NECESSÁRIO ENVIAR UM E-MAIL À COORDENAÇÃO ([SHEILA.BARRETO@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:SHEILA.BARRETO@COLEGIOOSWALD.COM.BR)) PARA JUSTIFICAR A AUSÊNCIA E SOLICITAR A REPOSIÇÃO. O AGENDAMENTO DA REPOSIÇÃO É FEITO PELO PROFESSOR, APÓS LIBERAÇÃO DA COORDENAÇÃO.

## 11. 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.

A ESCOLA COMUNICARÁ AOS RESPONSÁVEIS CASOS DE MAL-ESTAR, FEBRE E OUTROS.

POR QUESTÃO DE SEGURANÇA, QUALQUER MEDICAÇÃO QUE PRECISE SER MINISTRADA DENTRO DA ESCOLA DEVE SER ENTREGUE PELO RESPONSÁVEL NA RECEPÇÃO (OU PARA O CONDUTOR ESCOLAR, QUE ENTREGARÁ AO MESMO SETOR).





**É NECESSÁRIO ENVIAR, PARA O E-MAIL [RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR](mailto:RECEPCAO.GIRASSOL@COLEGIOOSWALD.COM.BR), UM REGISTRO ESCRITO INCLUINDO NOME COMPLETO DO ESTUDANTE, CLASSE E RECEITA MÉDICA COM INSTRUÇÕES DE USO DOMEDICAMENTO (NOME DO REMÉDIO, DOSAGEM E HORÁRIO).**

A RETIRADA DO MEDICAMENTO AO FINAL DO PERÍODO DE AULAS É FEITA TAMBÉM NA RECEPÇÃO, PELO RESPONSÁVEL OU PELO CONDUTOR ESCOLAR. NESSE CASO, A FAMÍLIA É RESPONSÁVEL POR INSTRUÍR O CONDUTOR.

EM ESFERAS LEGAIS, A ESCOLA É PROIBIDA DE MINISTRAR REMÉDIOS QUE NÃO SEJAM ENVIADOS PELA FAMÍLIA. PORTANTO, NÃO HAVERÁ MEDICAMENTOS PARA SITUAÇÕES PONTUAIS, COMO SINTOMAS DE FEBRE. NESTAS OCASIÕES, A FAMÍLIA DEVERÁ BUSCAR A CRIANÇA NO COLÉGIO PARA QUE OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS, VOLTADOS AO BEM-ESTAR DA MESMA, SEJAM REALIZADOS.

VISANDO O BEM-ESTAR DA COLETIVIDADE, QUANDO HOUVER POSSIBILIDADE DE CONTÁGIO, O ESTUDANTE NÃO DEVE SER ENCAMINHADO À ESCOLA E O DIAGNÓSTICO DEVE SER INFORMADO À RECEPÇÃO, PARA QUE AS OUTRAS FAMÍLIAS DO GRUPO SEJAM COMUNICADAS E MONITOREM A SITUAÇÃO.





## 12. ANIMAIS

É PROIBIDA A ENTRADA DE ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO COLÉGIO, EM QUALQUER HORÁRIO, SEM A AVALIAÇÃO PRÉVIA DA COORDENAÇÃO.

ESTAMOS À DISPOSIÇÃO PARA QUAISQUER ESCLARECIMENTOS.

ATENCIOSAMENTE,

**FERNANDO PIMENTEL**  
DIRETOR DAS UNIDADES GIRASSOL I E II

**ANDRÉA ANDREUCCI**  
DIRETORA GERAL

