

Data: março/2010
De : Coordenação de Curso
Para: Pais de alunos da Educação Infantil
Ref. : **Normas Escolares Gerais**

Prezados Pais

O retorno de nossos alunos preenche o Colégio Augusto Laranja de vida e alegria. Nosso desejo é o de que todos – **alunos e pais, veteranos e novatos** – sintam-se afetivamente acolhidos e tenham uma agradável e feliz convivência!
É uma constante do Augusto Laranja apresentar, ao início de cada ano letivo, um conjunto de informações relativas às normas de funcionamento consideradas imprescindíveis à organização e à segurança da vida coletiva em nosso Colégio, para que sejam conhecidas, lembradas e exercitadas.
Solicitamos, portanto, que os senhores leiam atentamente esta circular e a guardem para futuras consultas.

HORÁRIO ESCOLAR

1 - Pontualidade e freqüência – O respeito aos horários e a freqüência assídua são muito importantes para o desenvolvimento da criança. Criar esse hábito é essencial para o sucesso escolar e a formação do cidadão. Quando o aluno precisar faltar ou chegar atrasado, é necessário comunicar à Secretaria Escolar, justificando o motivo.

Manhã - início: 8 horas	término: 12 horas
Tarde - início: 13h30min	término: 17h30min

O portão da Alameda dos Pamaris, 179, na hora da **entrada**, fica aberto das **7h45min às 8h15min** e das **13h15min às 13h45min**. Após o fechamento do portão, o aluno deverá ser encaminhado à Recepção do Colégio (Augustus) pelo responsável, que preencherá um formulário justificando o atraso. O aluno será recebido e encaminhado à sua classe por funcionário do Colégio.

No horário da **saída**, o portão permanece aberto das **12 horas às 12h15min** e das **17h30min às 17h45min**. É essencial que os pais ou responsáveis levem e busquem seu filho, no Colégio, nos horários previstos, com a observância do horário limite.

2 - Esquema operacional – horário de entrada

A **área de desembarque** (corredor na frente do Colégio) foi idealizada para funcionar como via facilitadora do fluxo de veículos, portanto não pode ser utilizada como estacionamento.

É usada, **exclusivamente** no **horário de entrada**, para **desembarque do aluno**, que será recebido e encaminhado pelos funcionários de plantão.

O uso dessa área obedece às seguintes normas:

- * O **tempo de permanência do veículo**, deve ser o **suficiente para o desembarque do aluno**, evitando que se forme fila e congestionue a entrada do Colégio. Por isso, é importante ter sempre à mão o material do aluno, de forma que a parada seja a mais breve possível.
- * O **veículo** que ingressa na área de desembarque deve ser conduzido de maneira que **avance ao longo de sua extensão**, não podendo parar imediatamente em frente ao portão principal, a fim de garantir um melhor aproveitamento do espaço.
- * Todas as **orientações e recomendações dos funcionários do Colégio** devem ser **atendidas e seguidas**, pois visam à maior segurança dos alunos e à otimização da circulação de pessoas e veículos.

Observações:

- 1 - O responsável pode acompanhar seu filho na entrada ao Colégio. Nesse caso, deve deixar o veículo estacionado nas imediações da escola.
- 2 - É importante que, na hora da entrada, o responsável não procure o atendimento individual da professora, quando ela está dedicada à classe toda e à organização da rotina escolar. Qualquer assunto ou recado deve ser tratado com a Coordenadora de Curso ou com Auxiliares.
- 3 - A partir do momento em que o aluno sentir-se seguro e adaptado, deve ser **estimulado a entrar sozinho no Colégio**.

3 - Esquema operacional – horário de saída

Na hora da saída, os responsáveis devem entrar no Colégio para **retirar seu filho diretamente na sala de aula**. Tal medida é adotada visando a um maior controle e à segurança na entrega das crianças às **pessoas autorizadas** (apresentadas e cadastradas no **Documento de Credenciamento**, preenchido e assinado pelos responsáveis no início do ano letivo).

Faz-se necessário, portanto, que os responsáveis **estacionem seus carros nas imediações do Colégio**.

Saída antecipada

A retirada do aluno antes do horário de término das aulas implica prejuízo de seu aproveitamento nas atividades escolares e ocasiona interferência no trabalho de classe e na organização dos preparativos para o horário de saída.

Nos casos em que a **saída antecipada seja extremamente necessária**, por questões de segurança, o aluno deve trazer uma **autorização por escrito, devidamente assinada pelo responsável**.

UNIFORME ESCOLAR E PERTENCES PESSOAIS



O uso de uniforme é uma medida que estabelece **identificação, segurança e adequação ao ambiente escolar.**

- * O aluno deve comparecer ao Colégio todos os dias, **sempre usando o uniforme completo.**
- * Todas as peças do uniforme devem estar **identificadas com o nome e sobrenome do aluno para evitar trocas.**
- * Em caso de perdas, o Colégio promove a procura da peça de roupa extraviada, mas **não se responsabiliza pela reposição da mesma.**
- * O aluno não deve trazer para o Colégio jóias (relógios, anéis, brincos, colares etc.), brinquedos (jogos eletrônicos e similares) ou objetos (aparelhos celulares e outros eletrônicos) considerados de grande valor pessoal e financeiro. O **Colégio não se responsabiliza por perda, desaparecimento ou danos causados a esses materiais.** Sendo assim, **não será acolhida nenhuma queixa ou reclamação dos pais ou responsáveis,** visto que **não é permitido trazer esses materiais para o Colégio.**

Além disso, **cuidar do material e dos pertences pessoais é um hábito a ser gradativamente aprendido e adquirido pela criança, conduzindo-a à formação de atitudes responsáveis para a vida.**

- * A criança poderá trazer brinquedo ou jogo para o Colégio desde que seja respeitado o item anterior e que incentivem a partilha e a socialização.

SAÚDE E BEM-ESTAR



- * Os procedimentos de higiene e o constante acompanhamento dos professores contribuem para a formação de hábitos saudáveis e, portanto, para o bem-estar de todos.
- * Quando se fizer necessário, no horário escolar, o uso de algum **medicamento trazido pelo aluno,** o responsável deve enviar uma **comunicação escrita** – com referência **à hora e à dosagem a ser ministrada** – e entregar à Professora de Classe ou Coordenadora de Curso.
- * Quando o aluno estiver **febril, com mal-estar ou alguma doença, não deve ser trazido ao Colégio,** resguardando-se e preservando a saúde de todos.

É importante que seja **comunicado o motivo da ausência** ao Colégio, através da Secretaria Escolar ou por *e-mail* (colegio@augustolaranja.com.br).

O aluno **não deve comparecer ao Colégio** até que se encontre **restabelecido.**

- * Se a doença for infecto-contagiosa, o aluno **só poderá retornar ao Colégio após a apresentação de atestado médico,** que justifique o **período de faltas** e declare-o **apto a voltar às atividades escolares.** Evita-se, assim, o risco de contágio.
- * Em caso de quedas, escoriações ou indisposições simples no horário escolar, o procedimento adotado é de atendimento imediato ao aluno. Informa-se o incidente à família ou, se necessário, solicita-se aos pais que venham buscar seu filho.
- * Em situações de acidentes mais sérios ou alterações de saúde, os pais serão comunicados, imediatamente, sobre o ocorrido e sobre as providências tomadas, conforme a decisão dos pais registrada, *online* no *site* do Colégio, no documento **Ficha de Enfermaria** (cadastro atualizado no início de cada ano letivo).

LANCHE E COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIO



- * O lanche deve ser uma refeição **saudável, equilibrada e simples**. O ideal é a variedade, de acordo com o gosto da criança, e a inclusão de frutas frescas, cereais, bisnaguinhas, biscoitos salgados, sucos de frutas etc.
O aluno deve trazer sempre, em sua lancheira, um guardanapo de pano e, para a bebida, usar garrafa de plástico (não deve trazer recipiente de vidro).
Deve ser evitado o consumo diário de chocolates, balas, doces, salgadinhos fritos e refrigerantes.
- * A comemoração de aniversário do aluno no Colégio poderá acontecer somente durante o **horário de lanche**, de maneira simples, sem prejuízo do trabalho escolar. É uma atividade interna, restrita à **participação da professora e colegas de classe**.
- * Essa comemoração deve ser marcada com antecedência de três dias, junto à professora, e deve constar de: bolo, vela de aniversário, guardanapos de papel, pratos e garfos descartáveis; de preferência, substituir refrigerante por suco de frutas. As crianças tomam normalmente seu lanche e, em seguida, fazem a comemoração.
- * Para essa comemoração de aniversário no Colégio, não é permitido o envio de convites, trocas de presentes, nem lembrancinhas (recomendamos reservar esses procedimentos para festas fora do ambiente escolar).
- * As festas de aniversário comemoradas fora do contexto escolar são de inteira responsabilidade dos pais que as organizam. A saída do aluno diretamente do Colégio — com terceiros — para a festa só poderá ocorrer **após o horário de término do período escolar** e com a **autorização escrita do respectivo responsável**.
- * A entrega de convites para essas festas poderá ser feita pela professora de classe, desde que todos os colegas de classe sejam convidados. Caso contrário, devem ser entregues pessoalmente, fora do espaço escolar.

COMUNICAÇÃO - *A educação só poderá existir se família e escola caminharem juntas.*



- * O Augusto Laranja encaminha periodicamente, aos pais ou responsáveis, circulares ou outros materiais escritos (que ficam disponíveis no *site* do Colégio), por intermédio dos alunos, pelo correio ou via *e-mail*.
- * Ao longo do ano, são planejadas reuniões de pais e plantões de atendimento individual à família para promover a troca de informações sobre a aprendizagem e a vida escolar dos alunos.
- * Trimestralmente, é disponibilizado no *site* do Colégio, através da senha de acesso, o **boletim informativo do aluno**, para que os pais acompanhem a vida escolar de seus filhos.
- * A participação dos pais em eventos e projetos promovidos pelo Colégio, como o **"Junte-se a nós"**, é também forma de compartilhar da produção escolar dos alunos e de intensificar a convivência escolar.
- * As entrevistas individuais podem ser solicitadas tanto pelo Colégio quanto pelos pais ou responsáveis. Para um atendimento eficaz, é importante que esses encontros sejam marcados com antecedência (Secretaria Escolar).

Importante:

- 1 - É imprescindível que possamos nos comunicar com os pais ou responsáveis de forma fácil e eficiente. Em caso de **mudança de endereço**, de **número de telefone** ou de **e-mail**, a **atualização deve ser comunicada**, o mais rapidamente possível, à Recepção do Colégio (Augustus).
- 2 - Ao longo do ano, são publicadas, no *site* do Colégio (www.augustolaranja.com.br), informações como calendário escolar, projetos, artigos informativos, atividades realizadas pelos alunos, saídas culturais, viagens, eventos, fotos, além do acesso ao serviço de atendimento à comunidade do Colégio: nossa **Ouvidoria** (comentários, críticas, sugestões, elogios). **Adquirir o hábito de acessar o *site* com frequência é um meio de acompanhar, tomar conhecimento, compartilhar e participar...**
- 3 - Sintam-se à vontade para nos procurar sempre que sentirem necessidade de obter informações sobre seu filho. Não esperem apenas o contato do Colégio.

SAÍDAS CULTURAIS E VIAGENS

- * Fazem parte do currículo do Colégio, em todos os níveis e cursos, saídas culturais (excursões, visitas, estudos do meio, viagens). Essas atividades possibilitam fortalecer os vínculos entre as crianças, colocando-as em contato com a realidade e aprofundando conhecimentos ligados a projetos de cada classe. São programadas, de acordo com o nível de desenvolvimento de cada faixa etária, **saídas de meio período, período integral e de dois dias**.
- * Os pais ou responsáveis recebem, antecipadamente, uma circular informativa comunicando data, horário, objetivos, custos e Ficha de Autorização para cada evento específico.



A educação é um processo que só atinge suas metas quando há cumplicidade entre família e escola.

Agradecemos a compreensão, o incentivo e a confiança que nos são depositados e desejamos que 2010 seja um período de novas conquistas e vitórias.

ATENÇÃO

Por favor, preencha o protocolo anexo e envie-o para o Colégio.

Cordialmente,

Silvia Stefano

Silvia Stefano
Coordenadora de Curso

PROTOCOLO

Recebimento circular

MARÇO / 2010

Para Colégio Augusto Laranja

Nome do(a) aluno(a).....

Classe:

Recebi a circular com as **informações referentes às Normas Gerais do Colégio.**

São Paulo, de março de 2010.

Atenciosamente,

Nome do Responsável

Assinatura do Responsável

006-10

PROTOCOLO

Recebimento circular

MARÇO / 2010

Para Colégio Augusto Laranja

Nome do(a) aluno(a).....

Classe:

Recebi a circular com as **informações referentes às Normas Gerais do Colégio.**

São Paulo, de março de 2010.

Atenciosamente,

Nome do Responsável

Assinatura do Responsável

006-10