

Curitiba, fevereiro de 2011.

Senhores pais:

Enxergamos a escola como a instituição apropriada ao exercício do Ser Integral. Para tanto, seguem orientações de regras que muito favorecem o fazer pedagógico.

GUIA DE BOA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Estas orientações fazem parte de um conjunto de atitudes que melhoram significativamente o aproveitamento escolar de nossos alunos.

OS HORÁRIOS:

	<i>Entrada</i>	<i>Saída</i>
<i>Tarde</i>	13h30min	17h30min

ENTRADA:

Os alunos são aguardados pela professora, a partir das **13h15min**, na própria sala de aula – momento de acolhida.

SAÍDA:

Também acontece em sala, até as **18h** com a professora da turma - tempo que julgamos adequado para o procedimento final da rotina de sala.

§ **Acesso dos pais à sala de aula:**

É nos primeiros minutos de aula, a partir das **13h30min**, que a rotina de sala é comunicada à turma pela professora. Algumas atividades permanentes como aula especial, Roda da Leitura, Cantos de Interesses e parque são programadas já no início da tarde, exigindo pontualidade.

Chegadas atrasadas causam constrangimentos ao aluno e tumultuam o grupo.

Caso isso ocorra, o(a) aluno(a) deverá ser encaminhado(a) à recepção da escola. Uma monitora o(a) acompanhará até a classe.

Os últimos minutos de nossas tardes são preciosos para o fechamento do trabalho escolar. É ao final que acontecem as explicações das tarefas enviadas para casa ou as conclusões dos conteúdos aprendidos em sala. Momento também de organização do material coletivo e individual, bem como a Hora da Fruta.

Para garantirmos tranquilidade nessa saída, contamos com a colaboração de todos os pais aguardando, no pátio da escola, até a música tocar – **17h30min** - para então, somente, retirá-los de sala.

Lembrando que: *alunos que permanecem muito mais tempo, além do horário estabelecido pela escola, demonstram, ao final da tarde, sinal de cansaço, sono e certa intolerância, sinalizando de que o tempo de espera se esgotou. É hora de voltar para casa!*

PROJETO OPERAÇÃO ESCOLA:

A **Operação Escola** tem como objetivo agilizar o trânsito e oferecer maior segurança no embarque e desembarque de nossos alunos, sem comprometer o tráfego local.

Alguns procedimentos são absolutamente necessários para que a entrada e a saída aconteçam de forma organizada, facilitando o processo tanto para os pais quanto para o colégio.

Contamos com pessoal de apoio na entrada e saída de nossos alunos:

§ **na entrada:** Sr. Gerson, Luiz, William, Leandro e Flaviane;

§ **na saída:** Sr. Gerson, Luiz, William, Leandro, Flaviane, Chica, Heloísa, Pilar e um representante da coordenação pedagógica.

Os alunos, quando chamados, são conduzidos até o carro pelo pessoal de apoio.

Pedimos que informem, na agenda de seu(a) filho(a), o nome de até quatro pessoas que sejam responsáveis por buscá-lo(a) na Escola. Havendo mudanças, solicitamos tais informações.

§ Os **horários de funcionamento da Operação Escola** exigidos pelo Diretran são:

Para o turno da tarde: Û entrada – 13h às 14h

 Û saída – 17h às 18h30min

Procedimentos que garantem funcionalidade e rapidez à operação escola:

§ **É proibido estacionar** na canaleta demarcada pelos cones durante o horário de funcionamento da Operação Escola.

§ **É proibido parar em mão** dupla ou sobre a faixa de segurança.

§ Há um espaço reservado somente para o **transporte escolar**, não podendo ser ocupado.

§ Deve-se atender aos **pedidos do pessoal de apoio** (Luiz, William, Sr Gerson e Leandro) quando eles solicitarem.

§ No **período da tarde**, a saída é mais lenta em função da faixa etária. Portanto, caso você tenha um compromisso e não possa esperar, pedimos que estacione o carro em local permitido e desça para pegar seu(a) filho(a) no pátio da escola.

§ A **Operação Escola termina**, no período da tarde, **18h30min**. A partir desse horário o pessoal de apoio fica responsável exclusivamente pelo portão, não podendo assim encaminhar os alunos até o carro. Pedimos que os pais estacionem e desçam para buscar seu(a) filho(a), após as atividades extras (escolinhas).

§ **Caso seu(a) filho(a) seja apanhado por uma pessoa**, que não a de costume, por gentileza escreva na agenda o nome e número da Identidade ou ligue para escola.

TRANSPORTE ESCOLAR:

Para quem utiliza o transporte escolar, pedimos que anote na agenda de seu(a) filho(a) o nome da empresa e o telefone de quem presta o serviço. É importante que os pais avisem também à escola e à condução escolar quando o(a) aluno(a) necessitar ir embora com alguém da família.

UNIFORME:

O uso do **UNIFORME** é obrigatório. Importante mantê-lo em bom estado e com o nome na barra para facilitar a identificação. Será permitido ao longo deste ano o uso de calça e bermuda jeans, exceto nos dias de aula de Educação Física.

MATERIAL ESCOLAR:

A faxina diária da mochila é importante, pois garante a **ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL** e a retirada de objetos desnecessários.

Solicitamos que a família fique atenta a possíveis roupas ou quaisquer objetos que não pertençam à criança, mas que apareçam entre seus pertences. Uma conversa sobre as condições em que determinados empréstimos foram realizados – às vezes sem a autorização dos adultos – tem sempre valor educativo e muito contribui para o desenvolvimento moral dos nossos alunos.

Objetos ou brinquedos de valor não devem vir à Escola, assim como celular, bola, cards e game boy (jogos eletrônicos) – eles não fazem parte do material escolar. A escola não poderá se responsabilizar por perdas ou danos desses materiais.

O material escolar entregue no início do ano letivo ficará sob responsabilidade da professora, que repassará ao aluno, sempre que houver necessidade e conforme planejamento.

LANCHE SAUDÁVEL:

As crianças da Educação Infantil não têm acesso à cantina e para elas é muito importante fazer valer o combinado.

Pedimos que não enviem salgadinhos de pacote, refrigerante e guloseimas.

Para os pais que preferirem, existe a possibilidade de contratar o serviço de lanche, fornecido pela cantina da escola. Nesse caso, entrar em contato com Rafael para solicitação, pelo fone 9984-9136. O cardápio do lanche oferecido estará sempre atualizado no site da escola. Comunicar à professora.

COMUNICAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA:

A **agenda** será nosso meio de comunicação diário. Para as crianças: *Diário de Bordo*, uma forma de registrar o seu dia. **Pedimos o seu visto diário.**

Importante: Solicitamos o preenchimento dos dados pessoais (ver contracapa).

§ Caso seu filho(a) falte aula, pedimos sempre comunicar à coordenação.

ACONTECIMENTOS:

A comemoração de **ANIVERSÁRIOS** em sala acontecerá sempre na última semana de cada mês e deverá ser comunicada à professora com, no mínimo, uma semana de antecedência, para que o planejamento da classe possa se ajustar ao evento. Como entendemos que esse tipo de acontecimento está relacionado aos vínculos da criança com sua turma, não será permitida a presença de outros parentes e amigos; a festa fica restrita aos colegas de classe, irmãos e primos do aniversariante que estudem na escola.

Deve ser evitada a presença de animadores (palhaços, mágicos etc.), convites, lembrancinhas e presentes, para garantirmos a organização da rotina escolar.

A organização do aniversário deve ocorrer a partir de uma conversa preliminar com a professora da sala, que também poderá sugerir um cardápio mínimo/máximo já que nesse dia as crianças não trarão lanche de casa. Caso haja mais de um aniversariante no mês, pedimos que as famílias se organizem e dividam a festa. A professora fará todo o encaminhamento via agenda.

A professora poderá entregar os convites de aniversário quando a festa acontecer fora do espaço da escola (exemplo: festa num final de tarde ou final de semana – na casa do aniversariante ou em uma casa de festa). No entanto, todos os alunos deverão ser convidados para que não haja nenhum constrangimento.

ATIVIDADES EXTERNAS:

A Pesquisa de Campo faz parte da nossa programação semestral. O informativo com os dados seguirá sempre via agenda, com antecedência. A autorização para a saída de seu(a) filho(a) da escola é importante, pois sem ela a criança não poderá acompanhar o grupo. Para a escola, torna-se inviável entrar em contato com o responsável minutos antes da saída solicitando a autorização via telefone, em virtude dos horários programados.

Em dias de atividades externas, o uso do uniforme é imprescindível.

Todos os informativos sobre as atividades externas também estarão disponíveis no site da escola. Fique atento com as datas e horários. A professora de seu(a) filho(a) estará sempre lembrando da atividade externa, via agenda, para que autorizações não retornem de última hora.

Os horários de **AULA ESPECIAL** e **ATELIÊS**: também constarão na agenda do(a) seu(a) filho(a).

EDUCAÇÃO FÍSICA:

O(a) aluno(a) deverá estar com a calça de agasalho e tênis.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:

As **ESCOLINHAS**, acontecem depois do horário de aula, começarão no mês de março. O responsável por essas atividades é o Humberto.

As crianças que farão as atividades extra deverão efetuar sua matrícula na secretaria.

Mandaremos um informativo sobre as ESCOLINHAS. Caso seu(a) filho(a) participe de alguma atividade, favor avisar a professora, via agenda, para que ela possa encaminhá-lo(a).

TAREFAS DE CASA:

Para os alunos de Jardim III serão combinadas em reunião com os pais;

MEDICAMENTO:

Todo **MEDICAMENTO** vindo de casa deverá estar acompanhado de informações, por escrito, das orientações referentes à dosagem, horário e eventuais cuidados que devam ser tomados.

Quando o aluno não se sentir bem durante o período escolar, é consultada a Ficha do Histórico Médico (agenda) para seguir os procedimentos dados pela família, que logo em seguida será comunicada via telefone.

Contamos com o atendimento médico emergencial da ECCO SALVA.

Considerando que sempre podemos contar com a sua colaboração, agradecemos mais esta parceria.

Site do Colégio: www.colegiointegral.com.br

A COORDENAÇÃO

Sandra Vieira de Almeida

coordenacaosandra@colegiointegral.com.br

Fevereiro/2011

Ref. **Informativo 006/11** – Educação Infantil.

Estou ciente das orientações contidas neste informativo

Aluno: _____ Série/Turma: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável