



## Dinâmica de Funcionamento

### 1. Horário e Local de Entrada e Saída

Turmas	Manhã	Tarde
Infantil I ao IV	Das 8h00 às 12h00	Das 13h00 às 17h00
Pré	Das 8h00 às 12h10	Das 13h15 às 17h25
Integral	Das 12h às 18h30	Das 7h30 às 13h

#### Observações:

- Os horários de entrada e saída devem ser respeitados para melhor organização e atendimento de nossos alunos.
- O aluno deverá chegar pelo menos 5 minutos antes do horário de entrada.
- **Nos dias de chuva os pais poderão retirar seus filhos diretamente na classe, se necessário.**
- **Alunos com irmãos no Colégio Johann Gauss:** aguardamos no mesmo horário de entrada e saída dos irmãos mais velhos.
- **Horários adicionais (entrada e saída):** conversar na secretaria para valores programados, caso contrário será cobrado hora extra avulsa. Cobraremos hora-extra caso o aluno exceda seu horário de saída, salvo tolerância de quinze minutos.

#### 1.1 ATRASOS

É fundamental que os pais ou responsáveis respeitem o horário de entrada e saída, em consideração:

- 1º à criança (para melhor organização de seu dia);
- 2º aos demais alunos (o atraso atrapalha o andamento da aula);
- 3º ao funcionamento da escola.

#### 1.2 AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DO ALUNO

É extremamente importante **comunicar à secretaria** (e não às professoras), e **anotar na agenda escolar** quando alguma pessoa não autorizada (incluindo parentes) for buscar seu (sua) filho (a) na Escola. Evitaremos assim qualquer mal-entendido e garantiremos a segurança da criança.

#### 1.3 ADAPTAÇÃO DE ALUNOS NOVOS

Após o período de adaptação da criança, solicitamos aos pais que não permaneçam nos ambientes reservados às crianças, pois isto prejudica o bom andamento do trabalho das professoras.

- ✓ **INFANTIL I e II:** as mães poderão levar seus filhos até a sala de aula e entregá-los diretamente à professora, evitando conversas demoradas. Lembrar que a professora não deve desviar a atenção das crianças. Caso necessite de um tempo maior, solicite à secretaria ou coordenação.
- ✓ **INFANTIL III ao Pré:** as crianças serão entregues à pessoa responsável pela portaria, e para recados, favor utilizar a agenda.

#### 1.4 EMBARQUE E DESEMBARQUE

- o desembarque da criança deve ser breve (despedidas, abraços e beijos), para que outros pais e/ou responsáveis possam estacionar o carro próximo ao portão;
- o embarque também deve ocorrer com atenção e rapidez, atendendo as normas de segurança (cinto ou cadeirinha), e evitando situações de risco.
- lembrar que os funcionários da portaria, podem e devem auxiliá-los com as crianças ou pertences e precisam estar disponíveis para todos, portanto, não podem distrair-se com conversas paralelas.
- utilizar sempre as faixas de pedestre para travessia, localizadas em frente ao colégio Johann Gauss e no farol (sempre verificar o farol de três fases).

## 2. UNIFORME E PERTENCES

### 2.1 UNIFORME

O uso do uniforme é obrigatório e muito mais prático para a realização das atividades escolares, **favor identificá-lo**. O uso de tênis é obrigatório e necessário nas aulas de Educação Física e Capoeira. Nas saídas pedagógicas/passeios todas as crianças devem estar uniformizadas, facilitando assim a visualização dos grupos pelos monitores. Vendido pela empresa Art Uniformes, localizada próxima ao colégio, na Rua Capitão Otávio Machado, 541 – Granja Julieta, com estacionamento no local, ou pelo site [www.artuniformes.com](http://www.artuniformes.com) Telefones: 5181-5756 / 5181-5754.

### 2.2 PERTENCES

Pedimos a colaboração dos Srs. Pais na identificação de todos os pertences da criança anotando nome e turma nas mochilas, roupas e agasalhos, lancheiras e brinquedos. Assim, evitaremos as trocas e os extravios. Não trazer para a escola objetos de valor tais como relógios, joias e aparelhos eletrônicos, pois não nos responsabilizamos por eventuais danos ou perdas. **Os achados e perdidos ficarão na secretaria até o final do ano letivo, depois encaminharemos para doação.**

### 2.3 FRALDAS

Os alunos do Infantil I e II devem trazer diariamente fraldas descartáveis para as trocas.

### 2.4 BRINQUEDOS

**Todas as sextas-feiras** as crianças poderão trazer um brinquedo de casa para compartilhar com seus colegas, **NÃO** enviar nos outros dias. **Lembramos que tal brinquedo não deve ter forma de armas (revólveres, espadas, etc.) e nem ser novo ou sofisticado**, pois não nos responsabilizamos por danos ou perdas. Favor identificá-los.

## 2.5 CURSOS EXTRACURRICULARES

A matrícula deve ser feita diretamente no setor financeiro. Sugerimos enviar os pertences dos cursos extracurriculares identificados (ex. collant, sapatilha, maiô ou sunga, etc), em mochila separada, também identificada com o nome do aluno.

## 3. ALIMENTAÇÃO E ANIVERSÁRIOS

### 3.1 LANCHES e REFEIÇÕES

Sugerimos que enviem lanches nutritivos e diversificados (como frutas, sucos, e sanduíches, por exemplo) e **não enviem** guloseimas (balas, chocolates, chicletes, refrigerantes, **salgadinhos**, etc.).

Esta atitude irá colaborar com a Escola, que procura formar bons hábitos de educação alimentar. Consulte a secretaria para informações sobre almoço e jantar.

Enviar na lancheira do aluno uma toalha ou guardanapo de pano, para que a criança se habitue ao uso no momento do lanche, tanto para delimitar seu espaço, como por uma forma de higiene. **IDENTIFICAR** potes, toalhas e copos. **Alunos do Infantil I e II podem trazer na lancheira um babador.**

### 3.2 ANIVERSÁRIOS

Podem ser comemorados na escola, desde que agendados previamente. Tendo em vista alergias e restrições alimentares, o aniversariante pode trazer **APENAS** um bolo para o “Parabéns”, que acontecerá logo após o horário do lanche, que ocorrerá normalmente.

## 4. MEDICAÇÃO

**Não** serão ministrados remédios pela professora e sim pelo responsável da Secretaria/Setor Enfermaria. Procedimentos:

- ✓ os pais devem passar as informações pertinentes diretamente na agenda do aluno;
- ✓ anexar a prescrição médica na agenda (**não serão ministrados remédios sem a mesma/ PORTARIA 1692/05 - SME**);
- ✓ anotar na caixa do remédio: nome da criança, horário e dosagem, e deixá-lo com a pessoa responsável na secretaria ou enfermaria;
- ✓ retirar o remédio na secretaria no horário de saída do aluno ou solicitar ao motorista do transporte escolar a retirada do mesmo.

**Obs.: No caso de doenças contagiosas, febre alta, vômitos, diarreia ou infestações tais como: piolho, solicitamos que mantenham a criança em casa e comuniquem à Escola.**

**IMPORTANTE:** caso haja mudança de endereço, telefone, local de trabalho ou convênio médico, comunicar à escola para atualização dos dados cadastrais, garantindo assim o contato no caso de urgência.

## 5. COMUNICAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA

### 5.1 AGENDA

A agenda é entregue no primeiro dia de aula e contém o calendário escolar deste ano, que também fica disponível no site. Observe com **atenção** as datas comemorativas e os sábados letivos para sua melhor programação. Os responsáveis devem olhar e assinar a agenda TODOS os dias.

Este é o melhor meio de **comunicação diária com a professora**, sem interromper as atividades da turma. Lembrar que a pessoa encarregada do portão não tem a incumbência de dar e receber recados. Por favor, **NÃO** enviar valores pela agenda.

### 5.2 WHATSAPP DO COLÉGIO

As circulares e comunicados são enviadas por WhatsApp. Favor manter os números de celulares atualizados. Dúvidas entre em contato com ***adm@bosquefeliz.com.br***.

### 5.3 SITE

Site: **[www.bosquefeliz.com.br](http://www.bosquefeliz.com.br)**. Nosso site está passando por uma reformulação, em breve enviaremos mais informações.

### 5.4 CONTATO

Para assuntos psico-pedagógicos agendar com a coordenação ou direção da escola, bastando solicitar o horário desejado, com antecedência, na secretaria.

#### **Telefones importantes:**

5180-6908 (Secretaria/Financeiro)

5180-6909 (Coordenação/Direção)

99550-3650 (WhatsApp)



## Todas as novidades do Bosque Feliz agora no Whatsapp

Prezados pais,

O Colégio Bosque Feliz disponibiliza um canal de comunicação via whatsapp número (11) 99550-3650.

Informamos que as dúvidas e solicitações serão encaminhadas conforme abaixo:

**Gisele Longo** (direção): informações pedagógicas

**Angelica Cordeiro** (assistente de direção): assuntos relacionados à rotina do aluno

**Fernanda Cabrera** (gerente administrativa): informações sobre circulares enviadas e questões financeiras, incluindo os boletos enviados mensalmente.

Cadastre esse número em sua lista de contatos para habilitar o recebimento das informações do colégio.

**Equipe Colégio Bosque Feliz**

### E-mails

**Direção Geral** – Dora Lório: [diretoria@johanngauss.com.br](mailto:diretoria@johanngauss.com.br)

**Direção Pedagógica** - Gisele Longo: [diretoria@bosquefeliz.com.br](mailto:diretoria@bosquefeliz.com.br)

**Direção Administrativa/Financeira** - Alessandra Lório: [contato@johanngauss.com.br](mailto:contato@johanngauss.com.br)

**Gerência Administrativa/Financeira** - Fernanda Cabrera : [adm@bosquefeliz.com.br](mailto:adm@bosquefeliz.com.br)

**Secretaria / Assistente de Direção** - Angelica Cordeiro: [secretaria@bosquefeliz.com.br](mailto:secretaria@bosquefeliz.com.br)