

# Procedimentos Internos da Escola de Educação Infantil Clube do Mickey

O Regimento Escolar e o Manual de Procedimentos da Escola de Educação Infantil Clube do Mickey, aprovado e publicado no Diário Oficial, bem como o número da portaria de autorização de funcionamento expedido pelo NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), estão à disposição dos pais na secretaria da escola.

A administração de cada unidade da Escola Clube do Mickey é independente. Pode haver diferenças nas estruturas físicas e nos cursos desenvolvidos de cada unidade.

O calendário anual fica à disposição de todos no site da escola. Os pais que acompanham o calendário e lerem o Regimento Interno no início do ano não ficam surpresos ao receberem uma circular, ou ao solicitarem algo que não pode ser atendido.

Com a maior antecedência possível, a Escola programa seu calendário para cada ano letivo.

Obviamente, pela própria dinâmica da Escola e dos acontecimentos, alguns eventos são acrescentados posteriormente ou reprogramados no calendário.

O calendário geral tem o objetivo de facilitar o encontro de agendas entre família e escola, e assim garantir que a comunidade participe da vida escolar com a maior frequência possível.

## Capítulo I

Da Equipe da Escola

Art. 1º – Das atribuições do Diretor:

- 1 – Programar e acompanhar a execução do Plano de Educação Infantil.
- 2 – Fazer cumprir a legislação de ensino e as disposições do Plano de Educação Infantil, bem como as normas e as instituições baixadas pela autoridade competente.
- 3 – Superintender todas as atividades da escola.
- 4 – Participar do processo de avaliação.
- 5 – Presidir as reuniões e as festividades promovidas pela escola.
- 6 – Treinamento e supervisão da equipe escolar.

Seção II Das Coordenadoras

Art. 2º – São deveres das Coordenadoras:

- 1 – Auxiliar os Professores durante o desenvolvimento das atividades.
- 2 – Acompanhar a rotina diária dos alunos.
- 3 – Atendimento aos pais.
- 4 – Atendimento individualizado ao aluno em adaptação, à criança doente ou que necessite de atenção especial.
- 5 – A coordenadora é responsável pela escola na ausência do diretor.
- 6 – Superintender todas as atividades da escola.

Seção III Do Corpo Docente

Art. 3º – É dever da professora:

- 1 – A professora é responsável pelo dia-a-dia dos alunos em todos os aspectos.

Seção IV Das Auxiliares

Art. 4º – São deveres das auxiliares:

- 1 – Auxiliar a professora em todos os momentos, acompanhando as crianças durante a higiene pessoal, as brincadeiras e as demais atividades.
- 2 – Substituir a professora em caso de ausência, com a supervisão da coordenadora.
- 3 – Algumas auxiliares são estagiárias e trabalham com contratos trimestrais ou semestrais, tendo portanto, alterações no quadro de funcionários.

## Capítulo II

## Da Proposta e dos Princípios da Escola

Art. 5º – A Escola de Educação Infantil Clube do Mickey tem como proposta de trabalho:

- 1 – Ser uma empresa prestadora de serviços educacionais.
- 2 – Manter um compromisso com os clientes da escola.
- 3 – Prestar atendimento individualizado e acolhedor às crianças e famílias.
- 4 – Aprimorar profissionais.

Art. 6º – São usados quatro princípios básicos para alcançarmos nossos objetivos:

- 1 – Carinho;
- 2 – Educação;
- 3 – Alimentação;
- 4 – Higiene.

## Capítulo III

### Da Agenda Escolar e Comunicados por e-mail

Art. 7º – A Agenda Escolar é o material mais importante da escola; o seu objetivo é registrar toda a comunicação entre a escola e os pais. A agenda deverá ser comprada exclusivamente na escola e não pode ser copiada.

- 1 – Todo e qualquer comentário, reclamações, dúvidas e solicitações deverão estar na agenda. Pequenos problemas do dia a dia relatamos pela agenda; algo mais específico comunicamos por telefone ou pessoalmente no portão.
- 2 – Os pais deverão ler a agenda todos os dias, assinar e datar os recados e as circulares.
- 3 – Os pais receberão todos os comunicados por e-mail. Quando a circular for enviada para o endereço eletrônico, os pais serão comunicados através do número colocado no rodapé na agenda, que deve ser assinada.
- 4- Sugerimos que abra uma pasta em seu computador para guardar as circulares enviadas por e-mail, pois algumas delas, pedimos para reler a anterior.
- 5- Caso não receba a circular por e-mail, há a opção de ler no site da escola. Em seguida, nos informe para verificarmos o e-mail cadastrado. Essa é a única maneira de sabermos que o e-mail não foi recebido.
- 6- A maioria dos comunicados são enviados para toda a escola. Verifique no título se a mensagem é dirigida à sala de seu filho.
- 7- Além de comunicados, são enviados por e-mail webs de datas comemorativas, propagandas da escola e curiosidades.
- 8- Ao cancelar o recebimento de nossos e-mails, você estará cancelando todos os comunicados da escola.
- 9- Sugerimos cadastrar também os e-mails particulares, pois nosso sistema não reconhece resposta automática.
- 10- Os pais não devem responder os e-mails das circulares, pois são enviados por disparador terceirizado.
- 11- Atualizem sempre que necessário os e-mails na secretaria da escola.

Art. 8º – A não observância do disposto no Art. 7º acarretará em prejuízo para os pais e a escola, pois não poderemos nos responsabilizar por solicitações ou recados transmitidos verbalmente no portão ou via e-mail.

Art. 9º – Independentemente da agenda, a coordenação da escola estará sempre aberta para acolher e atender os pais, quando necessário, através de horário agendado.

## Capítulo IV

### Dos horários de entrada e saída dos alunos

Art. 10º Os alunos do integral têm flexibilidade no período em que estão em recreação; porém, se chegarem após o início de uma refeição ou de uma atividade; não poderão participar da mesma.

## Horário de Atendimento:

1. Visita aos alunos: 9h30 às 10h30 14h30 às 16h30
2. Atendimento Telefônico das coordenadoras: 9h às 11h00 e das 14h às 17h
3. Atendimento da secretaria: 9h às 12h 13h30 às 19h
4. Entrada e Saída dos alunos: Manhã 8h às 12h - Tarde 13h30 às 17h30

Intermediário Manhã 08h às 13h30

Intermediário Tarde 13h30 às 18h30

Integral I 8h às 17h30

Integral II 7h às 19h

Somente a coordenadora pode permitir a entrada de pais de alunos para que possam ver seus filhos em atividades; por isso, a visita não é permitida nos horários de maior fluxo de atendimento: das 07h às 09h, das 17h às 19h e nos horários de revezamento do horário de almoço das responsáveis, das 11h às 13h30.

5. Os pais do integral devem evitar chegar nos horários de entrada e saída do meio período; caso isso ocorra, o aluno terá que aguardar para entrar no horário de atendimento.
6. As atividades de sala iniciam-se 10 minutos após o horário de entrada; por isso, aqueles que não chegarem pontualmente, perderão o início da rotina.
7. As atividades encerram pontualmente. O aluno que não saiu no horário deve aguardar com a auxiliar que faz a saída.
8. Os horários deverão ser respeitados. Em caso de atrasos haverá a cobrança de taxa extra.

Art. 11º A saída do aluno antes do término das aulas será autorizado quando avisado com antecedência, e a escola não poderá se responsabilizar pelas atividades pedagógicas não concluídas.

Art. 12º Avisar que a criança sairá mais cedo facilita, porém, ela só será retirada da sala após a chegada do responsável; mesmo a escola sendo avisada de que o responsável está em rodízio ou de táxi.

Art. 13º A saída será feita por ordem de chegada dos pais.

Art. 14º A Escola de Educação Infantil Clube do Mickey não poderá se responsabilizar pelas atividades pedagógicas em caso de ausência do aluno, por motivo de doenças, viagens, etc.

Art. 15º Sugerimos telefonar para a escola para justificar a ausência do aluno, pois nos preocupamos com o bem estar de todos.

## Capítulo V

### Das refeições e dos lanches:

Art. 16º A escola oferecerá um cardápio variado de lanches e refeições que deverão ser pagos mensalmente.

Art. 17º Sugerimos seguir o padrão da escola:

1 – Poderão seguir o cardápio da escola que encontra-se disponível no site, evitando assim comparações durante o lanche. Exemplos: Cardápio da escola: Segunda-feira: pão com requeijão + suco de frutas + fruta.

Os pais devem enviar os itens similares.

2 – Não será permitido o envio de guloseimas ou de alimentos de baixo valor nutritivo.

3 – Não enviar lanches que necessitem de refrigeração, pois não temos condições de colocar na geladeira os lanches de todos os alunos. O leite, o suco e outras bebidas, deverão ser enviados em garrafa térmica.

4 – As lancheiras deverão ter nome e estar sempre limpas.

5 – Enviar copo, colher (identificados) e guardanapo para os lanches.

6 – Jamais enviar faca; os alimentos deverão ser previamente fatiados em casa e embrulhados em pote. Lembrando que dependendo do alimento, este é recomendável somente para o horário próximo da entrada do aluno, e não para o período seguinte.

7 – Não será permitido enviar a lancheira depois do horário de entrada dos alunos.

8 – Para os alunos que apresentam qualquer restrição alimentar, o lanche deve ser enviado de casa. No

caso das refeições, os pais devem verificar diariamente o cardápio e comunicar a escola se algum alimento deve ser excluído.

9 – Para as crianças do período integral o almoço já está incluso.

10 – Não trabalhamos com refeições e lanches avulsos, exceto em dias de eventos.

11 – O jantar na escola é servido por volta das 17h, portanto, os pais devem oferecer a próxima refeição em breve.

12- Os pais devem aguardar o horário do término do jantar da sala de seu filho (a) para estacionar ou para entrar na área de embarque e desembarque, evitando, assim, um fluxo de pessoas fora do horário de atendimento.

## **Capítulo VI**

Do Dia do brinquedo

Art. 18º O dia do brinquedo é um momento voltado à interação, podendo trazer um brinquedo com nome.

1 – Brinquedos devem ser identificados pelos pais, caso contrário, a escola fará.

2 – O brinquedo deverá ser enviado sempre dentro da mochila padronizada para esse fim.

3 – Evite mandar brinquedos que possuam peças pequenas, pois, além de serem perigosos, podem facilmente se misturar aos outros brinquedos e são mais dificuldade para serem localizados.

4- Não enviar brinquedos que não caibam na mochila.

5 – Abaixo o dia do brinquedo de cada turma:

Infantil 2 – segunda-feira

Infantil 3 – terça-feira

Infantil 4 – quarta -feira

Infantil 5 – quinta-feira

## **Capítulo VII**

Dos uniformes

Art. 19º O uso do uniforme é obrigatório para as crianças a partir do Infantil 1. Deverão ser comprados exclusivamente na escola, não podendo ser confeccionado em outro lugar.

1 – Não será permitido alterar o padrão (tirar gola, manga, elástico e outros).

2- A encomenda deverá ser feita na secretaria da escola. Cuidado ao encomendar, não haverá possibilidade de trocas já que os uniformes são feitos sob encomenda.

3 – Deixar na mochila sempre uma troca de roupa (uniforme de frio e calor) para eventuais mudanças de temperatura.

4 – Em dias de muito frio, as blusas de lã deverão ficar por baixo do agasalho ou da camiseta do uniforme. A escola possui blusa de lã padronizada e jaqueta de nylon.

5 – As toucas e o tênis deverão combinar com as cores do uniforme (vermelho, azul Royal ou branco). Sandálias, botas e calçados de borracha não são adequados para escola, bem como sandálias de salto, pois podem causar quedas.

6 – Não será permitido o uso de blusas com cordões, pois podem causar acidentes.

7 – Todas as peças do uniforme deverão ter o nome da criança (escrito com caneta permanente) ou etiqueta padronizada (na barra da camiseta e na cintura da calça). Uniformes sem nome são mais difíceis de serem encontrados, e a escola não pode se responsabilizar pela perda deles.

8 – Sugerimos mochilas, estojos, malas, bonés e outros padronizados da escola, pois atendem as especificações necessárias de acordo com a nossa rotina, além de evitar comparações entre os alunos.

## **Capítulo VIII**

Das aulas extracurriculares

Art. 20º As aulas de balé, judô, futebol, natação e inglês são ministradas por professores especializados. As aulas não ministradas devido à falta de algum professor, justificada com atestado médico, ou devido à manutenção na piscina, não serão repostas em outro dia, e o valor será cobrado normalmente. Nos meses de julho e janeiro oficialmente é férias escolares dos professores, os meses são pagos normalmente

Art. 21º A ausência do uniforme específico impossibilita a participação nas aulas. Seis faltas do aluno no semestre, sem atestado médico, impede sua participação na apresentação (aula aberta para demonstração aos pais). No inverno, as aulas de natação poderão ser trocadas pela Educação Física caso não haja número suficiente de alunos para formar um grupo.

Art. 22º O incentivo dos pais é de suma importância para a participação nessas aulas; caso não haja a participação dos alunos em 3 aulas consecutivas, o mesmo será suspenso da atividade.

## **Capítulo IX**

Dos pagamentos

Art. 23º O vencimento da mensalidade é todo dia 1º de cada mês e poderá ser pago até dia 5.

1 – No final de cada mês, a escola enviará o demonstrativo de pagamento. Caso queira mudar algum serviço, deverá avisar até o dia seguinte. Do contrário, o boleto não poderá ser cancelado após a emissão

2 – O boleto de pagamento será enviado via e-mail. Em caso de não recebimento, comunicar a secretaria, pois não exime o pagamento.

3 – Serviços extras utilizados após o dia 20 serão cobrados no próximo mês, devido à emissão dos boletos bancários.

4 – Para cancelamento de matrícula ou redução de carga horária, deve-se avisar até o 1º dia do mês.

5 – Há um desconto para pagamento até o vencimento, após, perde-se o desconto, além de pagar multa e juros.

6 – A mensalidade será cobrada normalmente no caso de faltas por motivo de doença ou viagens.

7 – A secretaria não está autorizada a receber nenhum pagamento. Todo recebimento será somente por meio do boleto (mesmo uniforme e outros)

## **Capítulo X**

Dos pagamentos extras

Art. 24º No mês de julho oferecemos Curso de Férias aos interessados. Será cobrado a parte, além da mensalidade normal;

1 – Em setembro é necessário fazer a renovação de matrícula, que é a primeira das 13 parcelas da anuidade.

2 – No caso do aluno desistir após frequentar um dia do mês, este será pago normalmente.

## **Capítulo XI**

Da desistência do aluno na Escola

Art. 25º Para desistir da vaga e não pagar o mês seguinte é necessário avisar com 30 dias de antecedência por meio de uma carta de cancelamento assinado pelas duas partes (pais e escola), ou seja, dia 1º do mês.

Art. 26º Caso contrário, a ausência da criança será considerada falta e, conseqüentemente, será cobrado o mês em aberto. Poderá ser cobrado judicialmente, conforme autorização assinada no contrato no ato da matrícula.

## **Capítulo XII**

Do Material Escolar

Art. 27º No início do ano cobraremos uma taxa de material anual (referente a papéis, tintas e outros), que não serão devolvidos em caso de desistência.

1 – Em caso de desistência da matrícula será devolvido apenas os materiais de uso individual (cadernos, livros, estojos, etc.).

2 – As crianças misturam muito seus materiais mesmo com as professoras as orientando para cuidarem de seus pertences; caso notem falta de alguma coisa ou que a criança levou algo que não é seu, favor escrever na agenda para encontrarmos o dono.

3 – Colocar o nome em todo o material que estiver na mochila (inclusive lápis). Materiais sem nome podem ser mais difíceis de serem encontrados.

4 – Não deixar a criança rabiscar a agenda e os cadernos.

## **Capítulo XIII**

### Do material didático (livros e apostilas)

Art. 28º Todo material didático é de acordo com a faixa etária dos alunos. Será vendido na escola e não poderão ser reproduzidos.

1 – O primeiro mês de atividades é uma adaptação para a criança e sua família, pode ser difícil, mas com o incentivo das professoras e apoio de toda equipe, a confiança ganhará espaço, e tudo fica bem.

2 – Algumas atividades serão enviadas como “lição de casa”(mesmo para os alunos do integral). Os pais deverão verificar as datas e poderão auxiliar a criança, mas não fazer por ela. Todas as atividades serão devidamente explicadas em sala de aula.

3 – Serão solicitados com antecedência materiais de sucata para confecção de trabalhos manuais. Não deixe de enviá-los para que seu filho possa participar das atividades programadas.

## **Capítulo XIV**

### Das circulares

Art. 29º Este Regimento possui detalhes da rotina escolar. Por isso, ao receber uma circular, recomendamos que leiam esses documentos para sanar as possíveis dúvidas.

Art. 30º As circulares têm como objetivo comunicar e informar sobre as atividades e as programações da escola. Por isso, solicitamos que, ao receber uma circular, leia, assine e responda, no mesmo dia, quando for o caso. Em caso de dúvidas sugestão, entrar em contato com a escola para que possamos resolver a questão.

Art. 31º Lembre-se: somente a escola poderá resolver a questão que você não estiver de acordo ou não puder participar e não os outros pais. Portanto, venha diretamente a escola que, juntos, acharemos uma solução para suas dúvidas ou para seus problemas.

## **Capítulo XV**

### Das Professoras e Auxiliares

Art. 32º Todas as professoras da Escola de Educação Infantil Clube do Mickey possuem habilitação adequada para ministrar aulas na Educação Infantil.

Art. 33º A Escola de Educação Infantil Clube do Mickey realiza a formação contínua de todos por meio de: Reuniões Pedagógicas e Cursos Periódicos.

Art. 34º Se os pais tiverem alguma reclamação de alguma professora ou funcionária, poderão procurar a coordenação da escola para a resolução do problema.

## **Capítulo XVI**

### Da Substituição de professores e funcionários

Art. 35º De acordo com as necessidades da escola, haverá substituição de professoras ou de funcionárias. Além de habilitação específica e de experiência comprovada, a funcionária nova receberá treinamento para assumir o cargo, sem prejudicar o desenvolvimento dos alunos.

Art. 36º os pais serão comunicados da substituição da funcionária somente após sua efetivação, e não durante o teste.

## **Capítulo XVII**

### Da Participação dos pais

Art. 37º A participação dos pais na escola é fundamental. Suas ideias e comentários ajudam-nos a crescer. É importante que ajudem a fazer da Escola uma extensão da educação do lar. Haverá sempre espaço para sugestões e para os comentários dos pais.

Art. 38º No caso de uma falha da escola os pais deverão procurar a escola para resolver o problema.

## Capítulo XVIII

Dos passeios, das festas e das fotos.

Art. 39º Atendendo às necessidades pedagógicas, e ao interesse da maioria das crianças e dos pais, a escola realiza eventos. Todos eles são opcionais. Por constar no planejamento, o evento é comentado em sala de aula.

Art. 40º No dia voltado para essas atividades, não haverá aula para aqueles que não participarem, pois precisamos de toda a equipe nessas atividades e também para evitar que fiquem tristes os alunos que não participarem. A escola estará aberta somente para o berçário, que ficarão com suas berçaristas.

Art. 41º Somente após a volta do ônibus com os alunos, abriremos o portão da escola aos pais.

Art. 42º Para todas as atividades extras, como passeios e festas, a escola procura sempre empresas especializadas, garantindo assim, a qualidade do trabalho. Por isso, não serão devolvidos os valores pagos em caso de desistência.

Art. 43º No caso de realizarmos alguma atividade como festas, passeios, fotos, etc., e não alcançarmos o número suficiente de alunos, a atividade será cancelada pela escola e o pagamento será devolvido.

Art. 44º A escola procura facilitar o pagamento para que a criança participe das atividades. Solicitamos que os pais se programem de acordo com o calendário, evitando surpresas quanto aos gastos extras.

Art. 45º Em caso de dúvidas ou problemas particulares procure sempre a escola no dia seguinte ao recebimento da circular, para juntos encontrarmos uma solução.

Art. 46º Se por qualquer motivo não desejar que seu filho participe das atividades extras, das festas ou dos passeios, comunique pessoalmente, é importante para a escola saber o porquê da decisão dos pais.

Art. 47º Serão tiradas fotos com datas previamente determinadas para guardar uma lembrança da turma da escola. Todos os alunos são fotografados e a compra posterior é opcional. A arrumação das crianças, qualidade das fotos e valores são de responsabilidade da empresa contratada. Não será possível marcar outra data caso a criança falte ou seu responsável não goste da foto, visto que a compra é opcional.

## Capítulo XIX

Da Formatura do Infantil 5

Art. 48º A Formatura do Infantil 5 marca o término da Educação Infantil. Por isso, é tão esperada por todos.

Art. 49º Todos os gastos com a realização da festa serão somados e divididos pelo número de participantes.

Art. 50º Sugerimos que, desde o início do ano, façam reserva financeira para que seu filho possa participar desse grande evento.

## Capítulo XX

Dos feriados e férias escolares

Art. 51º A Escola de Educação Infantil Clube do Mickey cumprirá, no mínimo, duzentos (200) dias letivos, sendo quatro (4) horas diárias, conforme a Lei.

1 – Com o meio período, trabalhamos com dias e carga horária estabelecidos por lei.

2 – Com o período integral, poderemos trabalhar com dias e horários a mais para diferenciar o atendimento para aqueles que dependem exclusivamente da escola. Os alunos do meio período que necessitarem desses benefícios poderão utilizá-lo e pagar como hotel diurno.

Os alunos do período integral têm os seguintes benefícios:

A – não haverá emenda na maioria dos feriados;

B – a escola estará aberta nos meses considerados férias escolares;

C – o curso de férias de janeiro não será cobrado; o curso de férias de julho terá um desconto especial;

D – a escola atenderá aos alunos em dias de reunião;

E – fecharemos apenas uma média de 20 dias no fim do ano;

F – a secretaria poderá não funcionar em emendas de feriado (verifique nos dias anteriores).

G – A escola não abrirá na 4ª feira de cinzas, retornando normalmente na 5ª feira.

## **Capítulo XXI**

### Das Reuniões

Art. 52º Os pais serão convocados para a reunião geral no final de cada etapa para receber o kit pedagógico: – ficha de avaliação individual. – pasta com atividades realizadas na etapa e avaliações de aulas extras.

1 – Alguns pais serão convocados para a reunião individual e outros terão a opção de participar apenas da reunião geral. Aqueles que desejarem, poderão agendar uma reunião individual para esclarecer dúvidas sobre o relatório.

2- Aos pais que não comparecerem à reunião, receberão o material pela secretaria da escola, sendo que, não haverá possibilidade de outro horário para marcar reunião individual com a professora.

## **Capítulo XXII**

### Da adaptação

Art. 53º A adaptação das crianças será em forma de horas gradativas. Eventualmente, os pais poderão ficar com o aluno dentro da escola e observá-lo de longe em qualquer dia que desejarem, de acordo com a disponibilidade da coordenadora para acompanhar.

1- Pedimos que evitem visitas nos horários de almoço, jantar, entrada ou saída, pois nesses momentos a coordenadora estará acompanhando os alunos.

Art. 54º O primeiro dia pode ser difícil e o choro é comum, mas sabemos como lidar nesse caso. As crianças, de vez em quando choram para entrar, mesmo já estando há algum tempo na escola.

## **Capítulo XXIII**

### Da festa de aniversário na escola

Art. 55º No dia do aniversário do aluno cantaremos parabéns e elegeremos o aniversariante como o aluno especial do dia.

1 – Se cair no fim de semana, comemoraremos na segunda-feira. Se cair nas férias, quando voltarem às aulas. Não é permitida a realização de festa de aniversário individual. Os pais dos aniversariantes do mês recebem uma circular para optarem por participar ou não da festa em conjunto.

2 – A lista de aniversariantes do mês (alunos e funcionárias) será colocada no mural e no site, no início de cada mês. É cobrada uma taxa de participação para as despesas da festa. Se não houver o número necessário de alunos para a realização da festa, ela será cancelada.

3 - A festa é comemorada toda última quarta-feira de cada mês, neste dia, o aniversariante poderá trazer uma lembrancinha, não comestível, para entregar à todos os amigos da turma.

## **Capítulo XXIV**

### Convites para festas fora da escola

Art.56º Sugerimos que, ao convidar um colega, faça o mesmo com todos da sala, a fim de evitar constrangimentos.

1 – Quando todos recebem um convite a professora incentiva a participação. Quando não são todos convidados, pedimos aos próprios pais, que os entreguem.

2 – Colocamos convite nas agendas somente de alunos da mesma turma; convites direcionados a alunos de outras turmas ou ex-alunos devem ser entregues de pais para pais.

## **Capítulo XXV**

### Do período integral

Art. 57º O período integral garante o melhor aproveitamento do dia, sem expor os alunos a qualquer tipo de sobrecarga física ou emocional. Há aula em um período e no outro desenvolvemos atividades de lazer que complementam sua educação.

Art. 58º Os alunos do período integral também são divididos por faixa etária. Nos horários de menor movimento pode ocorrer a mistura de idades.

1 – Na matrícula, a escola comunicará qual será o período de aula e qual será o período de recreação, porém, a escola poderá a qualquer momento inverter o período, com prévia comunicação.

## **Capítulo XXVI**

Da visita dos profissionais de saúde

Art. 59º Temos Profissionais contratadas para atendimento individualizado (fono, dentista). Caso não deseje participar, mas haja alguma alteração com a criança, a família deverá apresentar relatório de profissional da sua escolha.

Art. 60º Será cobrada uma taxa para as avaliações.

## **Capítulo XXVII**

Do transporte escolar

Art. 61º Serão transportadas crianças a partir do berçário.

1 – Como é um serviço terceirizado, os pagamentos, os horários, a qualidade de serviços e outros problemas de transporte deverão ser resolvidos com o próprio motorista.

2 – Os pais farão um contrato direto com o motorista.

3 – Para atender os alunos da Escola Clube do Mickey, é necessário que o transportador seja devidamente cadastrado.

4 – Em dias de passeios ou eventos em que os horários são alterados, os pais devem comunicar o transportador para verificar se ele buscará a criança no novo horário.

## **Capítulo XXVIII**

Do trânsito

Art. 62º Para facilitar seu acesso e evitar pequenos transtornos, quando não há vagas ou alça na unidade:

1 – Vir pela mão certa para parar em frente à escola.

2 – Se a fila dupla for inevitável, procure ficar somente do muro da escola para trás, e não na frente da escola, onde a concentração de crianças é maior.

3 – A professora ou o porteiro não poderão sair do portão para levar as crianças até o carro, mesmo em dias de chuva.

4 – Chamaremos os alunos por ordem de chegada.

5 – Desça do carro somente após avistar seu filho (a) na porta; a fim de puxar o carro sempre que o da frente sair, abrindo novos espaços para os carros que estão chegando.

6 – Tire o carro das vagas ou da porta da escola, caso fique conversando com outros pais ou com a coordenadora; à frente da escola é para uso exclusivo de embarque e desembarque nos horários de entrada e saída.

7 – Nos dias de eventos e reuniões gerais, procure uma vaga na região; não estacione na frente da escola.

8 – Para reuniões agendadas fora do horário de entrada e saída, à frente da escola está à disposição dos pais.

Art. 63º Nas unidades que mantêm alça de embarque e desembarque:

1 – Entre na fila somente após o horário de saída do seu 2º filho; se este for o seu caso.

2 – Se a fila estiver em frente a garagem do vizinho, aguarde com uma certa distância do carro da frente para facilitar a entrada dos veículos.

3 – Não desça do carro antes de chegar na linha de entrega dos alunos.

4 – Seja rápido ao colocar a criança na cadeira, evitando “segurar” o trânsito.

5 – Coloque a cadeira infantil atrás do banco do motorista, facilitando seu acesso.

6 – Coloque a mochila da criança no chão, próximo a cadeira, evitando assim abrir o porta malas.

7 – Caso seu filho (a) for ao banheiro ou ocorrer outro fator na hora que chegou a sua vez, retire o carro e entre novamente na fila, evitando espera maior para as demais pessoas.

8 – Não estacione em frente à escola para ir a pé e passar na frente de outros pais.

9 – Os pedestres também precisam ser rápidos. Para sua própria segurança, não fique conversando na área dos carros.

10 – A recepção é para pessoas aguardarem para falar na secretaria ou coordenação.

11 – Para aguardar os alunos, é necessário ficar no portão de entrega.

12 – Os funcionários não estão autorizados a permitirem que os pais estacionem em frente a escola para fins não ligados a mesma.

13 – O porteiro não está autorizado a manobrar carros, visto que não é manobrista; e também não está autorizado a receber gorjetas.

## **Capítulo XXIX**

Da reforma e manutenção

Art. 64º As reformas grandes são realizadas a noite ou nos finais de semana. Final de dezembro e durante o mês de janeiro haverá reformas durante o dia, tomando todas as precauções; assim como os reparos realizados durante o ano.

## **Capítulo XXX**

Mudança de endereço

Art. 65º Solicitamos comunicar a secretaria da escola sempre que houver mudança no endereço residencial ou nos telefones residencial, comercial, celular e e-mail. Não é necessário deixar o número de telefone na agenda da criança.

## **Capítulo XXXI**

Dos medicamentos

Art. 66º Para maior segurança das crianças medicaremos somente em casos que realmente não são possíveis ministrar em casa:

1 – Por questão de segurança, e seguindo as orientações da Coordenadoria Regional de Ensino, somente medicaremos as crianças em casos realmente necessários e que não há nenhuma possibilidade da família fazer isso em casa, visto que com uma maior determinação, é possível alinhar com o pediatra para que encontrem uma solução, para que os medicamentos não sejam enviados para a escola.

Para ser medicado é necessário seguir as orientações da portaria 1692: Solicitação por escrito dos pais (dentro das normas do regimento da escola descritas abaixo) – prescrição médica, com os seguintes itens: – nome da criança; – nome do medicamento; – carimbo do médico com nome legível e nº do CRM – dosagem; Em casos de complexidade na administração dos medicamentos a direção da escola poderá pedir a permanência da mãe para esse fim.

Após análise da coordenadora, medicaremos nesses casos:

2- a) No caso da criança ficar febril durante o período letivo, a escola comunicará os pais e medicará com antitérmico disponível na escola (desde que a criança não seja alérgica, conforme “Ficha de Saúde” preenchida pelos pais no ato da matrícula).

b) No caso de dores ou pequeno mal estar, os pais são comunicados e devem buscar a criança para que a mesma seja medicada.

c) Em casos mais complexos, a escola comunicará os pais e encaminhará a criança para o hospital.

d) Em alguns casos de mal estar ou em casos de acidentes, onde não há tempo hábil para ligar antes, a escola encaminhará a criança para o hospital, mesmo sem a comunicação prévia aos pais.

3 – Remédios de uso contínuo devem ser tomados em casa. Exemplos: estimulantes de apetite, vitaminas, spray nasal, homeopatia, digestivos e outros

4 – Antibióticos somente serão dados se forem seguidas às recomendações do item um e se a criança ficar na escola em período superior ao do medicamento.

5 – Medicação de 12 em 12h pode ser ministrada às 7h e às 19h em casa; é só programar a 1ª dose com o pediatra, por isso não será necessário ser medicado na escola.

6 – Medicação de 4 em 4 horas, é necessário rever o horário de permanência da criança na escola, durante o período da medicação, para que a criança seja medicada em casa. Medicação de 6 em 6h, pode ser ministrada às 7h em casa, às 13h na escola e as 19h em casa; portanto só ministraremos uma dose na escola; exclusivo aos alunos do integral.

7 – Não é possível administrar mais de um medicamento no mesmo dia.

8- Não receberemos medicamentos de crianças de meio período e período intermediário, visto que é possível programar para o horário em que não está na escola.

9 – Para medicação na escola é necessário enviar a dose exata dentro da ampola, e se necessário refrigeração, colocar em caixa pequena de isopor com barra de gelo.

10- Não recebemos vidro de remédios, e não fazemos dissolução de medicamentos.

11 – Inalações não podem ser realizadas na escola, mesmo que só utilize soro.

12 – Não realizamos coleta de material para exame.

## **Capítulo XXXII**

Remanejamento de salas

Art. 67º Para adequar o número de alunos ao de salas, as turmas podem ser divididas ou agrupadas no decorrer do ano, não garantindo assim a permanência junto com todos os colegas.

## **Capítulo XXXIII**

Dos Eventos internos

Art. 68º Periodicamente realizamos pequenos eventos na própria escola para que os pais possam ver seus filhos em atividades.

1- Os eventos pequenos são dirigidos somente aos responsáveis diretos (pai e mãe).

2- Esses eventos geralmente são entre 18h30 e 20h30 ou aos sábados. Procuramos fazer um rodízio de dias e horários diferentes, atendendo assim a preferência das famílias.

## **Capítulo XXXIV**

Solicitações da família com fins não ligados a escola

Art. 69º Não podemos mediar o transporte de objetos entre as famílias e atender pedidos pessoais.

1 – Não atenderemos as solicitações das famílias, enviando objetos de um aluno para o outro.

2- As funcionárias do portão, não estão autorizadas a receber nada que não tenha relação com a escola para ser colocado na mochila de outro aluno (a) como: mercadorias compradas pelos pais, catálogos, lembrancinhas de aniversário dos alunos que não compareceram na festa, roupas ou brinquedos deixados na casa do amigo no final de semana, envelopes, mochilas de roupas para dormir na casa do amigo ou pai (no caso dos pais separados). Caso seja enviado pela mochila, o mesmo poderá voltar sem prévia comunicação.

3 – A escola não tem como função trocar o uniforme por roupas de passeio quando a família comunicar um evento particular seja festa ou visita ao pediatra.

## **Capítulo XXXV**

Evento escola X eventos pais

Art. 70º A escola não poderá intervir no caso de um evento escolar coincidir com a festa de um aluno, mesmo que a escola tenha alterado a data do calendário. O evento acontecerá mesmo que a maioria da turma opte por não participar. Também não poderemos alterar as datas das apresentações, devido a compromisso dos pais, para isso alternamos dias e horários durante o calendário.

## **Capítulo XXXVI**

Comunicação na entrada e saída de alunos e presença de professores no portão

Art.71º Para que a responsável pela turma siga o desenvolvimento de todos os alunos até o final do período as professoras geralmente não fazem entrada e saída; esta função é responsabilidade das auxiliares que acompanham as crianças até a portaria. As auxiliares podem não ser as mesmas que ficam com o aluno, portanto podem não saber responder sobre ele.

1- A coordenadora passa breves relatos no portão quando necessário; porém, ela não pode ficar conversando com uma mãe, pois deve acompanhar sua equipe e atender todos os pais.

2- Nos casos em que os pais desejarem conversar, eles serão convidados a entrar para a sala de

reunião.

3- Para assuntos mais complexos pedimos que marquem um horário.

## **Capítulo XXXVII**

### Relacionamento Pais e Equipe

Art.72º Em comum acordo com a equipe decidimos não aceitar nenhum convite de pais (seja para festas de aniversário de aluno, para almoços e outros) a fim de evitar não poder atender a todos.

1 – A equipe também não fornece e não pede telefone particular, e-mail e não adiciona pais em redes sociais, tais como: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, entre outros.

## **Capítulo XXXVIII**

### Sistema de Monitoramento

Art. 73º A escola mantém um sistema de monitoramento. As imagens gravadas são confidenciais e protegidas nos termos da lei nº 13.541 e as imagens não poderão ser mostradas aos pais.