

## **INFORMATIVO**

**PARA**

**ALUNOS E RESPONSÁVEIS**

**2021**

### **Índice:**

1. Estrutura Escolar .....	02
2. Horário Escolar .....	02
3. Horário Estendido .....	03
4. Secretaria e Pagamentos .....	04
5. Agenda .....	05
6. Uniforme .....	05 e 06
7. Saúde / Higiene .....	06 e 07
8. Medicamentos .....	07 e 08
9. Segurança .....	08
10. Documentação .....	08
11. Pertences do aluno .....	09
12. Calendário .....	09
13. Reunião de Pais .....	10
14. Serviço Extra .....	10
15. Alimentação / Cardápio .....	10 e 11
16. Adaptação .....	12
17. Desfraldar .....	12
18. Atividades Extras .....	12
19. Projetos Internos e Externos .....	12
20. Aniversários .....	13
21. Material Escolar .....	14
22. Avaliação e Promoção .....	14 e 15
23. Segunda Chamada .....	16
24. Organização Disciplinar .....	16 e 17

**Srs. Responsáveis,**

**O presente INFORMATIVO visa orientá-los de forma prática e rápida sobre o funcionamento do CENTRO EDUCACIONAL DA INFÂNCIA e da CRECHE UNIDUNITÊ. Sugerimos mantê-lo à vista, a fim de consultá-lo sempre.**

**Um abraço,  
Direção e Coordenação (DICOOR)**

## 1. Estrutura Escolar

Centro Educacional da Infância oferece:

**Educação Infantil:** Berçário I a Pré-Escola II      **Ensino Fundamental:** 1º ao 5º ano

### Atividades Extras:

Capoeira (a partir de 2 anos)	Judô (a partir de 4 anos)
Dança (a partir de 3 anos)	Natação (a partir de 6 meses)
Futsal (a partir de 4 anos)	Hidroginástica

## 2. Horário Escolar

1. O horário da escolaridade é das 8h às 12h, para o turno da Manhã, e das 13h às 17h, para o turno da Tarde. Os alunos do período de escolaridade, que fazem uma grande refeição (almoço ou janta), são liberados no máximo 20 minutos após os horários acima citados, ou seja, 12h20min ou 17h20min. A permanência após este horário será considerada como prestação de serviços extras.

2. O aluno deverá chegar à escola às 7h55min para o turno da Manhã e às 12h55min para o turno da Tarde, pois a Escola não tem como disponibilizar funcionários para acompanhar os alunos no pátio antes do horário, e não é permitido que o aluno aguarde sozinho seu horário de entrada, no pátio externo. Os atrasos devem ser evitados para não prejudicar a rotina da turma e a participação do aluno no início das atividades.

3. Sejam pontuais também no horário de saída do aluno, pois a Escola não pode se responsabilizar pela guarda de alunos que estão fora do horário e que não tenha havido solicitação prévia por parte dos responsáveis para tal. A Escola precisa planejar a sua estrutura com antecedência para atender tais solicitações, se for o caso.

4. Os responsáveis que desejarem antecipar a saída do aluno, deverão comunicar previamente, por escrito, na agenda do aluno. Comunicados feitos em caráter de urgência, poderão ser atendidos em até uma hora, por força da rotina do grupo escolar, ou mesmo do próprio aluno.

5. Os responsáveis por alunos a partir do Maternal I deverão entregar e/ou pegar seus filhos no portão do pátio interno, e só entrarem se forem convidados para tal ou tiverem autorização expressa da secretaria. Não é permitida a permanência ou a circulação dos responsáveis, sem autorização prévia, nas dependências da Escola, para que tenhamos maior controle dos alunos.

6. Evitem tentar conversar com os professores no horário da entrada ou da saída. Na entrada, precisam estar com os alunos e atentos a eles; na saída, têm seus próprios compromissos. Havendo necessidade, escrevam na agenda ou solicitem uma reunião, informando o assunto.

7. A escola disponibiliza para os alunos do Maternal I ao 1º ano a entrada dos responsáveis para uma rápida conversa com seus professores todas as sextas-feiras no horário da saída dos alunos: no turno Manhã, às 11h45min e no turno da Tarde, às 16h45min. Para os alunos do 2º ao 5º ano, a entrada será autorizada de quinze em quinze dias.

8. No horário da saída, os alunos serão entregues no portão do pátio interno da Escola, não sendo permitida a entrada dos responsáveis além deste portão, a fim de que seja garantido o controle e a segurança dos alunos.

9. Somente os responsáveis pelos alunos do Berçário I e Berçário II podem entregá-los e pegá-los nas respectivas salas, após se apresentarem e serem devidamente anunciados.

10. O horário e os dias de permanência de qualquer aluno, do Berçário I ao 5º ano, são acordados no Contrato de Prestação de Serviços, e não funciona em regime de compensação, ou seja, se o período contratado for a partir das 8 horas e o aluno for trazido apenas às 9 horas, **essa hora não será compensada** após o horário acordado para sua permanência na Escola / Creche, bem como se o aluno não comparecer no dia acordado, **não haverá compensação deste dia.**

11. Dentro do período de funcionamento da Escola / Creche, das 7h às 18h45min, são oferecidas algumas alternativas de horário estendido que, sendo necessário, deve ser acordado na secretaria através do Requerimento de Alteração de Horário/Serviços.

12. O horário de entrada e saída deve ser respeitado pelos responsáveis, uma vez que tal postura faz parte do processo pedagógico. Sempre que for necessário modificar o horário, a Escola / Creche deverá ser informada previamente, ficando entendido que o uso de serviços extras, ou seja, fora daqueles contratados, será objeto de cobrança.

## 3. Horário Estendido

1. O acompanhamento pedagógico dos alunos (dever de casa, tirar dúvidas, reforço dos conteúdos, revisão para provas), além de atividades livres e dirigidas (artes e outras), é sempre realizado no horário oposto ao da aula regular.

2. Toda a proposta do horário estendido é desenvolvida em grupos, tanto da Educação Infantil como do Ensino Fundamental. Não há caráter particular (individual) do que é desenvolvido nesse período.

3. Todas as atividades são programadas, seguindo horários pré-determinados. Assim sendo, existe um período para cada atividade, e não somente para a realização dos deveres de casa.

4. Os deveres passados de uma semana para outra pelos professores do Ensino Fundamental, bem como as atividades passadas para o final de semana pelos professores de Educação Infantil como PLICEI e outras, não serão realizadas na escola, e sim em casa.

**Atenção:** As tarefas propostas para casa visam o desenvolvimento da autoria, ou seja, procuram estimular a própria produção do aluno, dando a ele a oportunidade de pesquisar, de criar, de assumir a posição de autor, de desenvolver uma metodologia própria de trabalho, que são importantes na construção do conhecimento.

5. São reservados somente períodos específicos para os alunos do Ensino Fundamental, realizarem os deveres de casa (estudo dirigido). Com isto, torna-se necessário que o aluno esteja presente no horário estabelecido, com pontualidade. Para os alunos, cujo período de escolaridade é no turno da tarde, o estudo dirigido acontece no horário de 8h as 10h, e para aqueles cujo período de escolaridade é no turno da manhã, o estudo dirigido acontece no horário de 13h as 15h. Entende-se que às segundas-feiras o dever de casa já esteja pronto, uma vez que deve ser realizado em casa. A critério do professor regente, alguns exercícios poderão ser enviados para casa, como pesquisa ou outros, que deverão ser feitos com a família.

6. Serão envidados todos os esforços para que os alunos que faltarem (ou mesmo chegarem atrasados) às aulas tenham os seus deveres e tarefas colocados em dia, entretanto, devido às características do trabalho do horário estendido, em algumas situações não será possível atender, cabendo à família colaborar para que o aluno não fique defasado.

7. É importante e necessário que a família converse com o aluno, fazendo-o compreender os objetivos da proposta do horário estendido. O aluno deve perceber que há uma “unidade” entre o que a Escola pratica e o que a família deseja para ele, uma vez que a falta desse diálogo tem levado alguns alunos a acreditarem que vêm mais cedo para a Escola, simplesmente para “brincar”, acabando por resistir em ir para a sala de aula, ou até portando-se de maneira inadequada quando há a insistência da responsável pelo horário estendido.

8. Aos alunos do horário estendido, cujo período de permanência contratado seja igual ou superior a 9 horas, a entrada deverá ocorrer até 9 horas na Escola / Creche, para que seja oferecida a colação (um suco de frutas, de acordo com a orientação da nutricionista e o cardápio elaborado por ela).

9. Só será dado banho nos alunos de horário estendido, cujo período de permanência contratado é igual ou superior a 10 horas. Neste caso, o banho é dado no horário inverso ao da escolaridade.

10. No início do ano letivo, o responsável receberá uma senha para acessar no site da Escola / Creche este Informativo, a Lista de Material Didático, de Material Individual, de Material Individual

Complementar, e ainda, para os alunos do horário estendido, uma lista de Material Individual Complementar (usado nas atividades fora do horário da escolaridade), e uma lista dos itens de higiene necessários, de acordo com o período contratado.

11. Os alunos do horário estendido só poderão fazer as atividades extras fora do horário da escolaridade, bem como do horário de acompanhamento pedagógico.

#### 4. Secretaria e Pagamentos

1. O horário de funcionamento da secretaria é das 8h às 17h, sendo reservado à Escola / Creche o direito de tratar ou não de qualquer assunto fora deste período. O atendimento fora deste horário estabelecido não implica em novação desta norma.

2. Para os pagamentos que, eventualmente, sejam autorizados o recebimento na secretaria, o horário é das 7h às 15h. Após este horário, a secretaria se reserva o direito de receber ou não qualquer tipo de pagamento.

3. Qualquer pagamento que, por motivo de força maior, não puder ser efetuado na rede bancária, deverá ser feito diretamente na secretaria, evitando o envio deste pela agenda do aluno, pois a Escola / Creche não se responsabilizará por extravios.

4. Sempre exija o comprovante (com o carimbo e a identificação do funcionário) de qualquer pagamento que seja efetuado na secretaria da Escola / Creche, guardando-o, pois este é a prova de quitação do seu pagamento.

5. **Não serão aceitos pagamentos com cheques de terceiros.**

6. Pagamentos fora do prazo estão sujeitos aos encargos e multas contratuais.

7. O regime adotado pela contraprestação dos serviços prestados (escolaridade ou facultativos) é o de anuidade, ou seja, a Escola / Creche não trabalha com pagamento de mensalidades. Essa anuidade poderá ser parcelada por solicitação dos responsáveis com a concordância da Escola / Creche.

8. **A falta de frequência do aluno por motivo de doença, viagem, férias, transferência da família ou outro motivo qualquer, não desobriga o pagamento dos serviços contratados, independente de terem sido ou não utilizados.** O não pagamento está vinculado ao comunicado com a devida antecedência, dentro do que estabelece o Contrato de Prestação de Serviços.

9. **Não serão aceitos pedidos de cancelamento de matrícula ou de redução de horário após o dia 30 de setembro, ficando os Contratantes obrigados a quitar os Contratos em sua integralidade, dentro das condições vigentes.**

10. Não serão aceitos pedidos verbais, via agenda ou e-mail, de cancelamento de matrícula ou de redução de horário. Tais solicitações devem ser feitas, exclusivamente, pelos Contratantes e protocoladas através de formulário próprio na secretaria da Escola / Creche.

11. Para a efetivação do cancelamento de matrícula ou de redução de horário, os Contratantes além de formalizarem o pedido, devem garantir o pagamento integral da parcela referente ao mês subsequente à data da solicitação, dentro das condições vigentes.

12. O mês subsequente ao pedido de cancelamento ou de redução de horário pago pelos Contratantes, conforme as condições já descritas, poderá ser frequentado regularmente pelo aluno. A opção de não utilizar os serviços disponibilizados pela Escola / Creche, não enseja o não pagamento do referido mês.

##### **Exemplificando:**

1) Caso no mês de maio o aluno frequente regularmente a Escola / Creche por um período de 12 horas, e neste mesmo mês de maio seja solicitada a redução de 12 horas para 6 horas:

Obedecidas as condições vigentes e tendo sido o pedido formalizado adequadamente, o aluno poderá frequentar o mês de junho ainda pelo período de 12 horas. Somente em julho ele passará para o período de 6 horas, quando a redução financeira passará, então, a vigorar.

2) Caso no mês de maio o aluno frequente regularmente a Escola / Creche, e neste mês de maio seja solicitado o cancelamento da matrícula:

Obedecidas às condições vigentes e tendo o pedido sido formalizado da maneira adequada, o aluno ainda poderá frequentar o mês de junho regularmente. Somente em julho estará, definitivamente, cancelada a matrícula, quando a cobrança financeira deixará, então, de vigorar.

13. As boletas de pagamento de parcelas ou de atividades extras são enviadas pela agenda do aluno ou retiradas na secretaria da Escola / Creche (mesmo em período de recesso escolar). Não serão abonados os encargos de atraso de pagamento pelo não recebimento da boleta em tempo, devendo o responsável comparecer à secretaria da Escola / Creche para solicitá-la.

#### 5. Agenda

1. O aluno da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (MAT I ao 5º ano) receberá apenas a agenda, que é fornecida pelo Sistema de Ensino Sucesso, e servirá para todo o ano letivo. O aluno do Berçário I e do Berçário II utilizará o modelo de agenda padronizado pela Escola / Creche e receberá uma unidade, sem custo, no ato da matrícula, e, depois, apenas uma unidade, após o término da primeira recebida, ou no início de cada ano letivo. Agendas adicionais deverão ser adquiridas na secretaria da escola, para continuidade do padrão adotado pela instituição. A agenda deve ser usada, ininterruptamente, mesmo que o ano letivo tenha encerrado. Ao iniciar o novo ano letivo, a agenda do ano anterior deverá ainda ser utilizada até que não haja mais folhas para serem preenchidas.

2. Tanto a agenda padronizada pela escola como a do kit do Sistema de Ensino devem ser datadas, quando forem preenchidas com bilhetes.

3. **A folha com dados pessoais do aluno, que consta no início da agenda deve ser devidamente preenchida, bem como as informações que se encontram ao final da mesma (alimentação, antitérmico).**

4. Qualquer comunicação que se faça necessária entre os responsáveis e a Escola / Creche, deverá ser feita sempre por escrito na agenda. **Em hipótese alguma serão aceitas orientações e/ou solicitações verbais.**

**Observação: Evite mal entendido ou esquecimento pelos funcionários. Utilize sempre a agenda para orientações, solicitações ou comunicados.**

5. Os responsáveis devem ficar atentos aos bilhetes e circulares que seguem com a agenda, pois a falta de acompanhamento pode prejudicar o aluno. Sempre que for uma notificação da Escola / Creche, solicitamos que seja rubricada pelo responsável, pois apenas desta forma teremos certeza de que a mesma foi recebida.

6. No site da escola, também são disponibilizadas circulares com informações gerais sobre o funcionamento da escola, ou sobre algum evento interno. É importante acompanhar as notificações na agenda sobre essas divulgações no site.

7. A agenda escolar faz parte do material do aluno, portanto, deve receber também cuidados, para que não seja danificada, como arrancar folhas, rabiscar etc.

8. A agenda é um instrumento de comunicação entre a Família e a Escola / Creche, e não deve ser utilizada para outros fins como: repasse de recados e bilhetes de cunho pessoal ou mesmo valores para terceiros. **A escola não se propõe a realizar este tipo de serviço.**

9. É importante que seja escrito na agenda escolar, apenas pequenos textos. Quando houver a necessidade de escrever um texto grande, ou seja, um texto que vá ocupar um número de linhas superior à quantidade de linhas existentes na agenda, em qualquer dia da semana, o ideal é que o bilhete seja digitado ou escrito à mão, em papel a parte, e grampeado na agenda, o que garantirá uma melhor economia de folhas da agenda.

## 6. Uniforme

1. A boa apresentação dos alunos é um fator importante para a construção de sua imagem, integração com o grupo e para a sua autoestima. Uniformes furados, manchados ou rasgados não colaboram nessa construção.

2. O uniforme é obrigatório, não havendo exceções em quaisquer tipos de eventos ou atividades, inclusive as realizadas fora da escola, a não ser que seja solicitado, antecipadamente, através da agenda ou circular, outro tipo de vestimenta. **Apenas o Berçário I está dispensado do uso do uniforme.**

3. O uniforme é composto de: camiseta regata, camiseta meia manga ou manga comprida branca de malha com friso vermelho e amarelo na gola, ou ainda camisa polo branca meia manga com gola vermelha, amarela e branca. Short ou short-saia e/ou bermuda e conjunto de frio, todos na cor amarela em microfibras. Todas as peças do uniforme contêm o logotipo da Escola.

O tênis deve ser branco ou preto (modelo simples que dê boa mobilidade aos pés). As meias devem ser brancas (sem desenhos e de tecido leve).

**Obs.1: Não é permitida a substituição de qualquer peça de cor amarela do uniforme por outra peça parecida, ainda que também na cor amarela.**

**Obs.2: Não fazem parte do uniforme: óculos escuros, bonés, toucas, bandanas, roupas de time de futebol ou de personagens de filmes e novelas, jeans, chuteiras, sandálias plásticas, ou de saltos, tamancos, galochas, botas ou qualquer outra peça que descaracterize o uniforme escolar.**

4. Tendo em vista que o uniforme da escola possui, também, blusa de manga comprida e conjunto de frio (calça e casaco), **não é permitido o uso de blusa colorida (manga curta ou comprida), por baixo da blusa do uniforme. Não é permitido, também, o uso de meia-calça colorida por baixo da saia-short.**

5. As mudas de roupas para toda a Educação Infantil, inclusive o Berçário II, devem ser do uniforme, bem como para o Ensino Fundamental, ou seja, durante todo o período de permanência do aluno na Escola / Creche deverá ser utilizado o uniforme e não roupas comuns. Assim sendo, faz-se necessário que seja adquirido e enviado um número maior de peças do uniforme, evitando o envio de outras roupas.

**6. Todos os alunos devem entrar e sair da Escola / Creche, devidamente, uniformizados. Não serão realizadas trocas do uniforme por mudas de roupas, por qualquer motivo, para a saída do aluno da Escola / Creche.**

7. Atividades Extras como Natação, Judô, Capoeira, Dança e Futsal também têm seus uniformes, e estes devem ser adquiridos para que os alunos possam frequentá-las.

**Obs.1:** A única exceção para a chegada à Escola / Creche sem o uniforme habitual é feita para quando o aluno for fazer alguma Atividade Extra em horário contrário ao da escolaridade, entretanto, o aluno deverá estar com o uniforme da Atividade.

**Obs.2:** É recomendável o uso de tênis apropriado para o Futsal, isto é, com sola de borracha, sem travas e com cadarço.

8. Para os alunos que não comparecerem uniformizados à Escola / Creche, **será enviada uma notificação em formulário próprio.** A Escola se reserva o direito de impedir o ingresso de alunos que não estejam devidamente uniformizados, após a segunda notificação aos responsáveis sobre a descaracterização do uniforme.

9. A fim de evitar acidentes, **é proibido** o uso de chinelos, sandálias, tamancos, sapatos de salto, botas, galochas ou quaisquer calçados que não se fixem bem nos pés.

10. Todos os pertences do aluno (uniforme, tênis, meia, cueca, calcinha etc) devem estar identificados de forma indelével, para que seja mais fácil a sua localização.

## 7. Saúde / Higiene

1. A Escola / Creche mantém seguro saúde que faz a cobertura de serviços de primeiros socorros e acidentes ocorridos nas dependências da instituição, não cobrindo tratamentos posteriores que por ventura venham a ser necessários.

2. Em casos de erupções ou suspeita de doenças infectocontagiosas, como conjuntivite, impetigo, sarampo, catapora etc., cabe ao responsável suspender a frequência à Escola / Creche e levar o aluno ao seu médico clínico. Qualquer suspeita nos fará ligar para o responsável e solicitar a retirada do aluno, o que pode ser evitado com o simples uso do bom senso. Na dúvida, sempre agiremos no sentido de proteger a maioria de um possível contágio.

3. Somente o médico clínico do aluno pode indicar o momento de alta e retorno à Escola / Creche, com total responsabilidade pela saúde do paciente e pelos riscos de contágio. No entanto, para o retorno, o clínico deverá enviar o **atestado**, certificando que o aluno passou por uma avaliação.

4. **O aluno que tiver febre à noite ou no período que anteceder a vinda para a Escola / Creche não deverá ser trazido.** E em caso de febre que se inicia na Escola / Creche, serão prestados os primeiros cuidados, tais como: banho, administração da medicação indicada pela família. Durante esses procedimentos a Escola / Creche manterá contato com um dos responsáveis, informando-o da ocorrência e, **caso a febre persista, a retirada do aluno deverá ser providenciada. É importante observar por um período mínimo de 24 horas em casa, se haverá evolução do quadro de febre, mantendo contato com o médico clínico do aluno, para somente depois liberá-lo para frequentar a Escola / Creche.**

**Obs.: Há um Controle de Antitérmico na agenda escolar dos alunos dos Berçários I e II. Para os demais alunos esse Controle de Antitérmico deve ser retirado em nosso site, na aba de Formulários.**

**Atenção: É imprescindível manter as informações sobre antitérmico atualizadas, mandando-as constantemente para a Escola / Creche.**

5. É necessário que os responsáveis, **frequentemente, verifiquem em casa a cabeça do aluno.** Caso sejam encontradas lêndeas ou piolhos, entrem em contato com o pediatra clínico, para as orientações quanto ao tratamento mais adequado. **É importante que o aluno somente retorne à Escola / Creche quando todas as lêndeas, mortas ou vivas, forem retiradas, pois só dessa forma podemos dizer que o tratamento foi concluído.**

6. O material de higiene (Kit da sala usado pelos alunos da Educação Infantil com o professor) seguirá para casa todos os dias, a fim de que os responsáveis avaliem a necessidade da troca e/ou reposição de algum item. Os alunos de horário estendido (período de permanência igual ou superior a 8 horas) devem ter dois kits, um para a sala de aula, o qual retorna diariamente, e um segundo para o horário estendido. O kit para o horário estendido permanecerá na escola, e quando necessário será solicitada a substituição de algum item.

7. A escola oferece banho diário somente para alunos com período de permanência superior a 10 horas. Em caso de necessidade será dado apenas banho de asseio (partes íntimas). Tal norma se aplica, também, aos alunos do Berçário I e Berçário II.

8. O lençol, toalha de banho, babador e toalha de mão, enviados para a Escola / Creche retornam para casa todos os dias.

9. **Todos os materiais enviados para a Escola / Creche devem ser identificados com nome, sobrenome e turma do aluno, de forma indelével, para que seja mais fácil a sua localização.**

10. Não é permitido o envio e uso de tesoura de unha, cotonetes, bem como talcos, perfumes ou outros produtos de higiene, com cheiro ativo que possam causar alergias nos alunos.

## 8. Medicamentos

Os itens a seguir, a respeito dos medicamentos, buscam resguardar a saúde em nosso ambiente escolar, levando em consideração as normas da Secretaria de Saúde:

1. Medicamentos para serem administrados aos alunos, **só serão aceitas se a cópia da receita médica, com data inferior a 30 dias, for anexada ao Boletim de Medicamentos. Esse Boletim encontra-se em nosso site. Ele deve ser impresso, preenchido devidamente.**
2. Medicamentos para serem administrados aos alunos, **só serão aceitas se a cópia da receita médica, com data inferior a 30 dias, for anexada ao Boletim de Medicamentos. Esse Boletim encontra-se em nosso site. Ele deve ser impresso, preenchido devidamente e enviado à Escola / Creche.**
3. **A Escola / Creche ministrará medicamentos pelo prazo limite de 72 horas na falta do receituário (caso de medicações prescritas por telefone), desde que o responsável pelo aluno preencha e assine o Termo de Responsabilidade que consta no Boletim de Medicamentos.** O responsável deverá, então, providenciar a receita médica no prazo estabelecido. **Após 72 horas, a Escola / Creche se reserva o direito de suspender, imediatamente, a medicação, até que seja regularizada a situação.**
4. **Os Boletins de Medicamentos “sem receita médica” não poderão ser renovados.**
5. **No caso de remédios homeopáticos com prazo superior a 30 (trinta) dias, o médico deverá registrar o período de tratamento no receituário.**
6. A Escola / Creche se reserva o direito de só administrar medicamentos prescritos por médicos credenciados ao Conselho Regional de Medicina – CRM, observando-se a especialidade.
7. O responsável deverá escrever na agenda do aluno sobre o envio do medicamento, porém cumprindo as normas estabelecidas nos itens anteriores a este. **No ato da saída do aluno da Escola / Creche, deverá o responsável pelo recebimento deste, verificar se o medicamento enviado está sendo devolvido.**

## 9. Segurança

1. Deverá ser indicada na Ficha Cadastral do Aluno a relação das pessoas autorizadas (inclusive o cônjuge) a retirá-lo da Escola / Creche. **A fotocópia do documento de identidade dessas pessoas deverá ser entregue na secretaria. A exclusão e/ou inclusão de qualquer pessoa só será aceita se for por escrito. A Escola / Creche se reserva o direito de não entregar o aluno a quaisquer pessoas não autorizadas ou àquelas cuja cópia do documento de identidade não tenha sido entregue previamente com a devida autorização ou mesmo não apresentem sua identidade oficial para a devida confrontação com os registros do aluno.**
2. A Escola / Creche, a seu exclusivo critério, poderá exigir, mesmo das pessoas autorizadas a retirar o aluno, a apresentação do documento de identificação para a confrontação com os registros internos. A liberação apenas ocorrerá após a plena verificação dos dados da pessoa que for retirar o aluno.

## 10. Documentação

1. **Qualquer solicitação de documentos deve ser feita direta e pessoalmente, por escrito, na secretaria, devidamente protocolada. Não são aceitos pedidos verbais, por agenda, por telefone, ou pela internet, bem como não serão entregues a pessoas, devidamente autorizadas (por escrito) pelos responsáveis.** Abaixo seguem os prazos mínimos para entrega de documentos:  
**Declaração padrão** de Escola / Creche – **5** (cinco) dias úteis.  
**Declaração personalizada** – **7** (sete) dias úteis.

**Boletim Escolar** – **7** (sete) dias úteis

**Histórico Escolar** – **22** (vinte e dois) dias úteis, após o término do ano letivo ou da efetivação do pedido do cancelamento da matrícula, na secretaria da escola.

2. **Os documentos facultativos serão sempre cobrados** (ex. Declaração de Pagamentos para IR etc). **Os documentos obrigatórios não serão cobrados, exceto quando em segunda via ou quando solicitado após 06 meses do desligamento do aluno.**
3. É obrigatória a apresentação de todos os documentos exigidos para que o aluno possa frequentar a Escola / Creche. A não apresentação dos documentos dentro do prazo solicitado poderá implicar no afastamento do aluno até a regularização da situação.

## 11. Pertences do aluno

1. Não é permitido enviar dinheiro, brinquedos e/ou objetos de valor, tais como: joias, celulares, calculadoras, jogos eletrônicos, etc para a Escola / Creche, pois esta se reserva o direito de não se responsabilizar por perdas ou danos desses pertences.
2. Na Educação Infantil as segundas-feiras são consideradas o “Dia do Brinquedo” na Escola / Creche, quando é permitido que seja enviado um brinquedo simples e de valor monetário ou estimativo baixo, cuja perda ou dano não seja motivo de transtorno para a família.
3. Todo e qualquer material, incluindo brinquedos, materiais escolares, mochila, merendeira e outros deverá estar identificado, de forma legível e indelével, com o nome completo do aluno e a turma.
4. A Escola / Creche procura orientar os alunos quanto aos cuidados com seus pertences, bem como com os dos colegas, entretanto, perdas, danos, trocas ou o mau uso é inevitável, dada a dificuldade de controle de todos os materiais enviados. Como é impossível administrar diligentemente toda essa gama de material, a Escola / Creche não pode se responsabilizar por todos os pertences.
5. A Escola / Creche não pode se responsabilizar pelos carrinhos de transporte de crianças (carrinhos de bebê, velotrol, bicicleta, carrinhos de forma geral etc) que são deixados no interior da instituição, uma vez que a guarda dos mesmos foge ao objeto de nossa prestação de serviços. Fica a critério de cada responsável deixá-los no interior, pois a Escola / Creche não assumirá qualquer dano que possa ocorrer, inclusive em caso de chuva.

## 12. Calendário

1. O CEI/UNIDUNITÊ disponibiliza um calendário de atividades bem detalhado e que deverá ser acompanhado pelos responsáveis.  
**Obs.:** A direção se reserva o direito de, sempre que razões pedagógicas e/ou administrativas sejam imperiosas, alterar o calendário de atividades.
2. Não haverá expediente nos dias previamente estabelecidos como: recesso escolar, dias de compensação, de Conselho de Classe (COC), e em casos de força maior como greves, falta de água, energia elétrica ou qualquer outra circunstância que não permita desenvolver o trabalho em condições operacionais adequadas e seguras.
3. O Calendário escolar deverá ser sempre consultado, observando as datas de funcionamento, recessos e Conselhos de Classe.
4. Nos dias em que houver suspensão das atividades escolares, por motivo de recesso ou Conselho de Classe, **somente os alunos que tenham período de permanência contratado igual ou superior**

a 8 horas, serão atendidos pela Escola / Creche. **Alunos de Berçário I e Berçário II serão atendidos regularmente.**

5. Não há atividades no mês de janeiro, sendo parte deste período reservado aos serviços de manutenção das instalações da Escola / Creche e outro período para realização de Colônia de Férias, que não está incluso no valor da anuidade escolar. As atividades regulares são reiniciadas somente no mês de fevereiro, conforme calendário escolar.

6. Logo após o término do período de manutenção, ainda em janeiro, atendemos aos grupos Berçário I e Berçário II, e alunos com período de permanência igual ou superior a oito (8) horas diárias do Maternal I (exclusivamente). Neste período teremos apenas atividades recreativas. Para os alunos dos demais grupos, oferecemos Colônia de Férias, não inclusa no valor da anuidade.

### 13. Reuniões e atendimento aos pais

1. As reuniões gerais de pais serão realizadas durante o ano letivo de acordo com o calendário e, extraordinariamente, quando a **DICOOR (Direção/Coordenação)** e/ou os responsáveis solicitarem.

2. Quando o aluno está em acompanhamento com algum profissional, este deverá marcar uma reunião com a Direção ou Coordenação, para que juntos possam auxiliar o aluno neste processo. A Escola / Creche se reserva o direito de não atender tais profissionais por telefone.

3. As reuniões, quando solicitadas pelos responsáveis, deverão ser protocoladas na secretaria da Escola / Creche com antecedência, informando o assunto que pretendem tratar, para que a solicitação seja dirigida ao setor adequado. **Essas reuniões somente poderão ser marcadas de segunda a sexta-feira, no período entre 8h e 16h.**

**Obs.:** Quando requerida a presença do professor do aluno na reunião, os responsáveis deverão tomar ciência prévia dos horários disponíveis para que o professor possa participar.

Esses horários disponibilizados são vinculados às aulas em que o regente é substituído por professores de disciplinas específicas (Inglês, Música etc.).

4. O horário disponibilizado pela Escola / Creche para reunião individual para tratar com exclusividade de um aluno, tem como objetivo atender à família, não havendo a possibilidade de duplicar tal reunião quando os responsáveis não puderem estar juntos na mesma.

5. As reuniões coletivas visam abordar assuntos de cunho pedagógico, sendo marcadas pela Escola / Creche em datas e horários específicos. Os responsáveis que não puderem participar de tais reuniões, poderão se fazer representar. **A Escola / Creche não agendará reuniões individuais para discorrer sobre os assuntos tratados nessas reuniões.**

6. O atendimento das reuniões individuais segue uma ordem de agendamentos e ainda concorre com tarefas diárias da Direção e/ou Coordenação, nem sempre sendo possível atender, imediatamente, as solicitações nos dias e horários desejados pelos responsáveis. É necessário compreender esta questão.

7. Na impossibilidade de comparecer às reuniões agendadas, é importante que sejam desmarcadas com, pelo menos, 24 horas de antecedência, pois, dessa maneira, será possível transferir o horário de atendimento para outra família em tempo hábil.

8. As dúvidas e questionamentos, de qualquer ordem, sobre o aluno, devem ser esclarecidos pessoalmente, sendo impraticável o atendimento, neste sentido, pelo telefone.

9. A participação dos alunos em reuniões de pais é vetada. Durante o transcorrer da reunião, o aluno só poderá permanecer na escola se houver atividade regular para ele no dia e no horário da reunião, caso contrário não deverá ser trazido para a escola.

### 14. Serviço Extra

1. Caso o responsável necessite que o aluno utilize algum serviço extra (colação, refeição, lanche ou extensão do horário) deverá solicitá-lo com antecedência, informando-se do custo envolvido.

**Obs.:** O pagamento de qualquer serviço extra, deverá ser efetuado, imediatamente, após o uso do serviço.

2. A entrada ou saída, fora do horário contratado ensejará a devida cobrança como extra.

### 15. Alimentação / Cardápio

1. Para os alunos do Berçário I e II, com período de permanência de 4 horas, é oferecido apenas um lanche / colação e uma grande refeição. Para os demais horários para essas turmas, a secretaria da escola deve ser procurada para a correta informação do que está incluso ou não, solicitando que lhe seja informado por escrito.

2. Os alunos do Berçário II, com período de permanência de 4 horas, quando passam para a turma do Maternal I deixam de ter direito ao lanche / colação e à grande refeição. Estes serviços passam a ser objeto de contratação adicional.

3. Para alunos do Maternal I ao 5º ano, qualquer serviço diferente da escolaridade importa em contratação adicional, tais como lanches, refeições, extensão de horário e outros, e deve ser solicitado, formalmente na secretaria da escola, tomando ciência dos valores e condições do serviço solicitado.

4. Não são servidos cardápios especiais, sendo seguida uma alimentação baseada em programa alimentar aprovado por profissional da área. Caso haja alguma restrição alimentar deverá ser enviado o receituário médico com a indicação. Para a Educação Infantil deverá ser assinalado no Controle Alimentar existente na agenda do aluno, para que possa ser feita a adaptação necessária.

5. Caso o aluno faça uso de alimentação que não seja habitual, o responsável deve fornecer previamente todo material, devidamente, preparado.

**Obs.:** Alguns exemplos do que pode ser considerado não habitual: açúcares especiais, leites diferentes do integral comum, feijão, arroz, farinhas e carnes tipo integrais e rã, entre outros.

6. A Escola / Creche não armazena em geladeira frutas, iogurtes, sucos etc, para alunos cujo período de permanência seja inferior a 8 horas, pois não há como reservar espaço nas geladeiras para esse fim.

**Obs.:** Já existem garrafas térmicas sem vidro e outras formas de acondicionar alimentos que os mantenham frescos.

7. Não há sobremesa após o jantar na Escola / Creche, a fim de que a família possa oferecê-la em casa ao aluno, desfrutando, assim, da sua companhia durante o jantar ou lanche, ao invés de fazê-lo comer outra refeição. (A Escola / Creche sempre trabalhou dessa forma). De acordo com a nutricionista é recomendável oferecer nesse momento, um gostoso suco, vitamina, frutas da época, gelatina, uma sopa de legumes, ou outro alimento saudável. É só uma questão de hábito.

8. As refeições fornecidas têm seus horários. Os responsáveis deverão obedecer aos horários abaixo estipulados:

<b>Colação</b>	_____	<b>chegada até 8h40min</b>
<b>Almoço</b>	_____	<b>chegada até 10h</b>
<b>Lanche da tarde</b>	_____	<b>chegada até 14h</b>
<b>Jantar</b>	_____	<b>saída a partir de 17h20min</b>

A chegada do aluno após estes horários implica na perda do direito à refeição, sem restituição.

9. O lanche deverá ser trazido acondicionado em pote plástico e o suco em garrafa térmica, acompanhando um guardanapo de pano ou de papel grande no Ensino Fundamental e toalhinha de mão na Educação Infantil, tudo marcado com o nome do aluno, turma e turno, dentro da mochila ou merendeira.

10. Não devem ser enviados para a Escola / Creche, nem mesmo para fazer parte do lanche: balas, pirulitos, chicletes ou outro tipo de guloseima, pois não fazem parte de uma alimentação saudável.

11. Não devem ser enviados para a Escola / Creche, até porque não fazem nenhum bem à saúde: refrigerantes, frituras, biscoitos com corantes, tipo: Doritos, Fandangos, Cheetos. Contamos com a colaboração dos pais.

12. Podem ser enviados: sucos, água de coco, frutas (descascadas dentro de potinhos), pãozinho com requeijão ou outro queijo (preferencialmente os brancos), pão de queijo, biscoitinhos caseiros tipo: polvilho, araruta, amanteigados, biscoitos como: cream cracker, água e sal, maisena, Maria, bolo caseiro.

#### 16. Adaptação

1. Para os alunos do Berçário I e Berçário II, após a matrícula serão entregues ao responsável os horários de adaptação, que deverão ser seguidos corretamente, evitando atrasos ou faltas.

2. A permanência do responsável para adaptação no Berçário I e Berçário II é gradativa, seguindo os horários entregues e de acordo com a orientação da Direção e/ou Coordenação.

3. Na adaptação do Maternal I a Pré-Escola II os responsáveis deverão seguir o horário determinado e orientado pela Direção e/ou Coordenação para a 1ª semana, que será fixado em local visível.

4. **A pontualidade e a assiduidade são fatores de extrema relevância na vida escolar, pois são fatores que demonstram a importância da responsabilidade com compromissos assumidos, e isso já é imprescindível durante o processo de adaptação.** É também importante que a pessoa que iniciar o processo de adaptação com o aluno na escola, seja a mesma durante todo este período.

#### 17. Desfraldar

1. A Escola / Creche orientará a família, por escrito, quando perceber que é o momento de desfraldar o aluno.

2. É importantíssima a parceria entre a Família e a Escola / Creche, para que este processo ocorra com a maior tranquilidade possível para o aluno. Para isso, as orientações dadas devem ser valorizadas e seguidas, a fim de que o aluno não fique perdido com atitudes desencontradas, que o farão ficar inseguro, o que dificultará o processo.

#### 18. Atividades Extras

1. Os responsáveis devem estar atentos ao horário das atividades extras, buscando o aluno ao término delas, pois havendo necessidade de a Escola / Creche ficar com o aluno até que este seja retirado, será considerado como serviço extra e objeto de cobrança complementar.

2. O aluno que frequenta o período de 4 horas não pode aguardar a atividade extra dentro da Escola / Creche. Ele deverá sair às 17h e retornar no horário desta, a menos que haja extensão de horário, contratada na secretaria.

#### 19. Projetos Internos e Externos (Aulas-Passeio e Comemorações)

1. As atividades externas promovidas pela Escola / Creche têm cunho pedagógico e todos os alunos a partir do Maternal I devem participar. Portanto, os alunos ficam já previamente autorizados por seus responsáveis a participarem de tais atividades. Para cada atividade externa que ocorrer, será

enviada uma circular, citando o evento e o custo envolvido, o qual será cobrado junto com a parcela mensal, ou outra forma a critério da escola.

**Somente quando o responsável não desejar que o aluno participe, deverá se pronunciar por escrito, dentro de um prazo de 7 (sete) dias depois de receber o comunicado da realização da atividade e, conseqüentemente, ser liberado do pagamento do custo envolvido.**

**Caso não haja desistência por escrito e dentro de prazo hábil, o pagamento será devido, independentemente, do motivo da não participação do aluno, não havendo possibilidade de reembolso do valor pago ou do não pagamento do custo envolvido.**

2. Outra forma de autorizar ou desautorizar que não seja da maneira descrita acima, não poderá ser aceita.

3. No caso de o aluno não participar da aula-passeio, ele não deverá comparecer à escola neste dia. Exceção se faz para os alunos com período de permanência superior a 8 horas.

#### 20. Aniversários

Sabemos que a comemoração do aniversário na Escola / Creche é motivo de muita alegria para os alunos, pois é certa a presença de todos os colegas. Entretanto, para nós, educadores, há ainda o caráter psicopedagógico com a atuação do professor, promovendo a interação e a socialização entre os alunos. Assim sendo, é importante que esse momento se desenvolva de forma prazerosa e com tranquilidade, e que não interfira nas atividades pedagógicas. Portanto, algumas regras foram estabelecidas e devem ser seguidas, a fim de alcançarmos os objetivos da proposta educacional que envolve tal comemoração na Escola / Creche:

1. As comemorações de aniversariantes são realizadas uma única vez por mês, para todas as turmas, em data escolhida pela Escola / Creche. Eventuais alterações de datas são de competência e decisão da Direção/Coordenação. Só é permitida a participação de alunos, da mesma turma e turno e de funcionários da Escola / Creche.

2. A Escola / Creche **deverá ser informada com antecedência de 7 (sete) dias úteis que aluno comemorará o aniversário na Escola / Creche.**

3. **A Escola / Creche poderá, por seu exclusivo critério e julgamento, não permitir a distribuição de convites em seu interior, sempre que for contra os princípios e linha pedagógica.**

4. Os convites deverão ser enviados à DICOOR, e esta só encaminhará para a professora colocar nas agendas, se **todos** os alunos da turma tiverem sido convidados.

5. **Não serão entregues dentro da Escola / Creche, convites a alunos que não pertencerem à turma do aniversariante.**

6. Ainda que a comemoração envolva um grupo de alunos da turma, só poderá haver um bolo, uma vela e uma toalha, sem distinção de sexo, bem como devem ser unissex os pratos, copos, guardanapos, brindes, etc. enviados.

7. **Devido ao tempo disponível para a comemoração não será possível utilizar enfeites de parede, painéis e bolas. Mas não poderão ser esquecidos os copos, pratos e colheres descartáveis, os guardanapos e vela.**

8. As comemorações devem ser simples, uma vez que acontecerão durante o horário destinado ao lanche, não ultrapassando, no Ensino Fundamental, a 15 minutos, e na Educação Infantil, a 30 minutos.

9. **Além do bolo, poderá ser enviado um pequeno lanche, contendo: pão de queijo, batata frita, sanduíche de queijo ou cachorro-quente (prontos para servir), preferencialmente, sucos e/ou mate, e brigadeiros. Devem ser evitados refrigerantes e frituras.**

10. Aniversários de professores e demais funcionários são comemorados também no dia dos aniversariantes do mês.

11. A Escola / Creche não poderá ser envolvida na organização da comemoração, repassando recados (inclusive sobre mudanças no endereço da festa quando esta for fora da escola), bilhetes ou valores.

12. Não será possível o professor ou qualquer outro funcionário ficar filmando o momento.

13. Quando a comemoração for de mais de um aniversariante na turma, a escola poderá apenas facilitar o contato entre as famílias dos aniversariantes, passando o telefone, via agenda, desde que previamente autorizado.

Caso as famílias desejem que o momento seja fotografado, devem procurar um entendimento para que isso possa acontecer, pois não será viável para o professor utilizar mais do que uma máquina fotográfica.

14. Para o registro do momento, é importante que seja enviada uma máquina fotográfica de simples manuseio; caso queiram mandar um aparelho celular, que o mesmo esteja pronto para ser usado sem senha de acesso ao aparelho e bloqueado para ligações;

15. É importante que os responsáveis fiquem cientes que, embora seja permitido ao professor registrar o momento, a escola não poderá ser responsabilizada por eventuais danos que possam acontecer com a máquina fotográfica ou por falha no registro.

16. Não serão permitidas comemorações externas (plays, shopping etc) dentro do horário escolar.

17. Fantasias não são permitidas.

## 21. Material Escolar

1. Os responsáveis deverão estar atentos ao material individual do aluno, pois a falta do mesmo traz prejuízos ao bom andamento dos trabalhos desenvolvidos na Escola / Creche. A Escola orienta o cuidado com o material individual do aluno. Entretanto, não se responsabiliza pelo extravio e danos de materiais por parte dos alunos, independente da turma dos mesmos.

2. Todo o material do aluno deve constar nome, sobrenome, turma e turno.

3. O material didático, tanto da Educação Infantil como do Ensino Fundamental, seguirá para casa sempre que necessário.

4. O material individual do aluno é composto de dois conjuntos. O primeiro é composto de materiais que deverão acompanhar o aluno diariamente em sua mochila, vindo para a escola e retornando para a casa. O segundo conjunto é relativo ao material individual de uso em sala de aula, para desenvolvimento das atividades diárias e projetos, os quais permanecem na escola.

## 22. Avaliação e Promoção

1. O aproveitamento escolar dos alunos no Ensino Fundamental I será medido em quatro períodos avaliatórios, expressos por provas, trabalhos e/ou pesquisas. Para cada período avaliatório será atribuída uma nota, obedecendo a graduação de 0 a 10.

2. Aulas-passeio, eventos realizados na escola (Evento Cultural, Festa da Família, etc.) são consideradas como horas-aula para composição do ano letivo e poderão servir como uma das formas de avaliação do aluno. Ao desempenho e participação poderá ser conferida nota ou pontuação para compor a nota final do aluno, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção/Coordenação e o regente de turma (projeto, avaliação do conhecimento e participação).

3. A critério da Direção, em consonância com a Coordenação e o regente da turma, para cada período avaliatório, além da prova poderão ser instituídas outras avaliações para compor a nota do aluno. O peso dessas avaliações complementares será estabelecido de acordo com a sua importância.

4. O valor mínimo atribuído às provas será de 7(sete), quando houver outras avaliações. O valor dessas avaliações complementares será estabelecido de acordo com a sua importância, de forma a complementar os dez pontos da graduação prevista.

5. O aproveitamento escolar dos alunos no Ensino Fundamental será expresso por 4 (quatro) notas bimestrais (P1, P2, P3, P4), obedecendo a uma graduação de 0 a 10, sendo uma em cada final do bimestre determinado no calendário escolar (abril, junho, setembro e novembro) ou ainda, por 5 (cinco) notas quando forem submetidos à prova final de recuperação

6. Serão realizadas duas provas com peso 1, no primeiro semestre e duas provas com peso 2, no segundo semestre.

7. Os alunos ainda poderão ser submetidos a mais uma prova: A Prova de Recuperação Parcial (PRP) ao final do primeiro semestre. A Prova de Recuperação Parcial (PRP) será aplicada quando uma ou as duas notas obtidas nas provas do primeiro semestre for(em) inferior a 7,0( sete). Neste caso, será aplicada a Prova de Recuperação Parcial e o resultado substituirá apenas uma das notas do primeiro semestre (P1 ou P2), ou seja a menor delas.

8. Caso a nota da PRP seja inferior às notas já obtidas, não haverá substituição de nota.

9. Os alunos que não obtiverem **Média Anual (MA)** igual ou superior a 7,0 serão submetidos à **Prova de Recuperação Final (PRF)**.

10. Simbologia utilizada:

**P1, P2, P3 e P4.** – nota do período avaliatório

**PRP** – Prova de Recuperação Parcial

**MA** - Média Anual

**MF**- Média Final

**PRF** – Prova de Recuperação Final

11. A **Média Anual (MA)** será obtida pela **média das avaliações regulares do primeiro semestre (P1 e P2), com peso 1, com as notas das avaliações regulares do segundo semestre (P3 e P4), com peso 2.**

$$MA = \frac{P1 + P2 + 2xP3 + 2xP4}{6}$$

12. Caso o aluno não consiga aprovação com a **Média Anual (MA)**, que deverá ser igual ou superior a sete, participará dos estudos de recuperação final e, em seguida, submetido à Prova de Recuperação Final (PRF).

13. O estudo de recuperação final acontece ao final do segundo semestre, em datas agendadas pela Escola, e é efetivado através de aulas de reforço.

14. O aluno que for submetido à Prova de Recuperação Final (PRF) será considerado aprovado se obtiver a **Média Final (MF)** igual ou superior a seis.

15. A **Média Final (MF)** será obtida pela **média da nota da Média Anual (MA), com peso 1, com a nota da Prova de recuperação Final (PRF), com peso 2.**

$$MF = \frac{MA + 2xPRF}{3}$$

16. O aluno que não obtiver **Média Final (MF)** igual ou superior a 6,0 (seis), não poderá ser promovido para cursar o ano letivo seguinte na turma subsequente.

17. Além da nota exigida para a promoção do aluno no final do ano letivo, **é exigido** que tenha, ainda, **frequência superior a 75% em cada disciplina.**



### 23. Segunda Chamada

1. A segunda chamada, **restrita somente às provas**, será concedida apenas ao aluno que faltar as mesmas por motivo de doença pessoal, que justifique a sua ausência e a impossibilidade de realizá-las. O motivo de ausência deverá ser devidamente comprovado por atestado médico entregue junto com a requisição de segunda chamada.
2. Para adquirir o direito a realizar a prova de segunda chamada, o responsável deverá requisitá-la, pessoalmente, na secretaria da escola, **mediante o preenchimento de formulário próprio**. O prazo para requisitar a segunda chamada é de 24 horas, a partir da data e horário que a prova foi realizada.
3. A escola se reserva o direito de não conceder a segunda chamada, caso a requisição da mesma e/ou a apresentação do atestado médico ocorram fora do prazo aqui estabelecido.
4. **Não terá direito à segunda chamada o aluno que não realizar as provas por força de sanção disciplinar.**
5. Não haverá em hipótese alguma terceira chamada. Ao aluno que tiver direito de realizar a segunda chamada e faltar, será atribuído o valor zero à prova.
6. Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada da Prova de Recuperação Parcial do primeiro semestre, nem da Prova de Recuperação Final.
7. Ao aluno que tiver direito de realizar a PRF e faltar, será atribuído o valor zero à referida avaliação e será mantida a média anual **MA** como **MF**.
8. A segunda chamada será realizada sempre no horário inverso ao da escolaridade do aluno nos dias estabelecidos em Calendário Escolar, ou seja, àqueles que têm escolaridade na parte da manhã deverão comparecer para a realização da prova às 14 horas e os com escolaridade na parte da manhã deverão comparecer às 9 horas, **sempre devidamente uniformizados**.

### 24. Organização Disciplinar

1. O Centro Educacional da Infância busca orientar seus alunos na superação de suas faltas, omissões e transgressões.
2. Os métodos e processos aplicados serão definidos pela escola de forma a promover e garantir a disciplina, utilizando-se assim de:
  - a) meios preventivos como:
    - I - pesquisa das causas do desajuste;
    - II – providências, visando atacar e eliminar as causas verificadas;
    - III - solicitar colaboração das famílias.
  - b) meios corretivos como:
    - I - atuação junto ao aluno;
    - II - advertência;
    - III - aviso aos pais ou responsáveis;
    - IV - suspensão de alguma ou de todas as atividades escolares por tempo determinado, de 1 (hum) a 5 (cinco) dias, conforme o caso;
    - V - cancelamento da matrícula com expedição de transferência, pela falta de moral, respeito aos bons costumes, por grave atentado à segurança de colegas e/ou funcionários, esgotados todos os recursos da escola, não podendo, entretanto, ocorrer nos dois últimos meses do ano letivo.

§ 1º - Os responsáveis pelo aluno que cometer indisciplina poderão ser convocados pela Direção do estabelecimento para colaborar na readaptação do mesmo. A escola poderá suspender as atividades do aluno dentro do estabelecimento enquanto não ocorrer reunião com os devidos responsáveis.

§ 2º - A aplicação da sanção que importe no desligamento do aluno, inclusive sob a forma de transferência compulsória, será precedida de apuração da falta imputada ao discente, o que se fará

por imediata convocação e julgamento do Conselho de Classe, resguardando-se ao aluno ou ao seu responsável, quando menor, o direito de ser preliminarmente ouvido por aquele Conselho;

§ 3º - Fica assegurado ao aluno o direito de defesa e recurso junto ao Conselho de Educação competente.

§ 4º - O Conselho de Classe poderá ser convocado de forma excepcional para deliberar sobre casos de indisciplina que exijam atuação imediata, para decidir que medidas devem ser adotadas.

§ 5º - A Direção da Instituição poderá recorrer ao Conselho Tutelar ou órgão competente em casos extremos, após esgotados os recursos e estratégias traçadas e/ou não com a família, colocando em risco a integração mental ou física do aluno;

### ATENÇÃO:

Eventuais mudanças ou flexibilidade das presentes regras e normas não ensejará alterações definitivas, podendo, a critério exclusivo da Administração da Escola, ser exigido o cumprimento de todas as que constam do presente informativo e nos Contratos de Prestação de Serviços a qualquer tempo.

**Ensine o seu filho desde cedo a cumprir regras.  
Ele vê nos adultos um exemplo de conduta.  
É no cumprimento de pequenas regras que se ensina  
às crianças, desde cedo, a terem objetivos maiores.**

Centro Educacional da Infância/Creche UNIDUNITÊ  
Rua Hipólito da Costa, 108 – Vila Isabel – Rio de Janeiro – RJ  
CEP 20551-040      Telefone 2567-3133