



# MANUAL DO ALUNO

BERÇÁRIO E EDUCAÇÃO INFANTIL



**NOVA**  
**escola**



**Prezados Pais,**

Obrigado pela preferência!

Estamos contentes com a sua chegada! Iniciamos uma caminhada, onde a parceria escola e família é fator essencial no desenvolvimento das habilidades de cada criança.

A Nova Escola trabalha principalmente com uma educação baseada na afetividade entre crianças, educadores e família e no ideal de manter a escola como um espaço de alegria e criatividade, buscando o crescimento integral do ser humano.

E notável que o vínculo de confiança se construa no dia a dia, contudo, dúvidas podem surgir durante esse processo. Por isso, objetivando contribuir para uma clara comunicação entre escola e família, criamos esse Manual, que traz dados fundamentais a respeito da forma como desenvolveremos nossas atividades.

Leiam atentamente e, desde já, sintam-se agentes participativos da Nova Escola.

Atenciosamente,

**Direção | Coordenação**



**NOVA**  
**escola**

## **1. HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS (RECEPÇÃO, SECRETARIA E FINANCEIRO/TESOURARIA)**

Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 18h

(15) 3202-2095

[www.novaescolasorocaba.com.br](http://www.novaescolasorocaba.com.br)

Facebook

Insta

## **2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DOS SETORES PEDAGÓGICOS:**

### **2.1. HORÁRIOS DO PERÍODO REGULAR (BERÇÁRIO E EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Manhã: entrada: 8h | saída: 12h30

Tarde: entrada: 13h | saída: 17h30

Os portões na Educação Infantil serão fechados após o horário definido de entrada e a saída só será iniciada após o término do turno. Qualquer demanda diferente deverá ser comunicada via agenda para a Coordenação.

A escola não tem o serviço de horas extras, sendo assim, não atenderemos os alunos fora dos horários contratados em nenhuma circunstância.

### **2.2. HORÁRIOS DO PERÍODO INTEGRAL (BERÇÁRIO E EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Entrada: 7h | saída: 18h30

### **2.3. HORÁRIOS DO PROGRAMA BILÍNGUE**

Manhã: entrada: 10h | saída: 12h

Tarde: entrada: 13h30 | saída: 15h30

No Berçário a carga é reduzida (1 hora diária) e o horário sempre no contraturno é ajustado de acordo com a rotina da turma.





### **3. SÁIDA DOS ALUNOS**

#### **3.1 SAÍDA DOS ALUNOS COM OUTRAS PESSOAS NÃO AUTORIZADAS**

Os alunos só poderão ser entregues a outra pessoa que não os responsáveis legais, se for autorizado, por escrito, pelos próprios. A autorização deve conter o nome completo e o RG da pessoa que vai retirar o aluno.

#### **3.2 EM CASO DE GUARDA UNILATERAL**

Havendo decisão judicial que imponha qualquer espécie de restrição quanta a entrega do aluno a um dos pais/responsáveis, a ordem judicial deverá ser comprovada por documento oficial, a ser protocolado na secretaria da escola.

#### **3.3 ATRASO NA SAÍDA DAS AULAS**

Haverá a tolerância de 15 minutos para saída/retirada do Aluno. Eventual permanência do Aluno após esse horário acarretará pagamento de uma taxa adicional diária de R\$50,00 (cinquenta reais) que poderá ser cobrada no mesmo boleto da mensalidade seguinte, nos termos da cláusula 13ª do Contrato de Prestação de Serviços.

### **4. CONTATO ESCOLA-FAMÍLIA**

Os contatos com a família são regularmente realizados por meio de:

- Circulares, bilhetes e comunicados internos (via agenda digital e e-mail)
- Agenda ClassApp
- Telefonemas
- Reuniões, previamente agendadas

Para que não haja interrupção na comunicação solicitamos que informem à Secretaria da Escola a mudança de endereço eletrônico, residência e telefones.

#### **4.1. AGENDA**

A agenda é o elo de comunicação entre a família e a escola. Toda e qualquer comunicação da família para a escola e vice-versa, deverá ser feita via agenda escolar. Não nos responsabilizamos por recados dados no





portão - no momento da entrega do aluno. É importante que os responsáveis verifiquem a agenda diariamente.

## **5. UNIFORME**

É obrigatório o uso do uniforme (completo) a partir da fase do Mini-Maternal II.

É necessário manter pelo menos uma troca na mochila de uniforme.

Não faremos a reposição de uniformes que forem perdidos dentro da escola, lembrando que é de responsabilidade dos pais nomearem (nome completo) todas as peças do uniforme.

Não é permitido vir para a escola usando boné, óculos de sol, fantasias, roupas de balé e afins.

Também não faremos trocas de roupa no espaço escola para esportes ou eventos que aconteçam após a permanência do aluno na escola, como uniformes de lutas, futebol, balé, natação e afins.

### **5.1. USO DE SANDÁLIAS E CHINELOS**

Não é permitido o uso de sandálias e chinelos, dentro da escola, inclusive os com elástico. Solicitamos o uso exclusivo de tênis.

### **5.2. TROCA DE ROUPAS**

Todos os alunos deverão ter na mochila pelo menos uma troca de uniforme.

### **5.3. BANHO**

Somente tomarão banho na escola as crianças que usam fralda, até a fase do Mini-Maternal II. Lembrando que, os sacos para roupa suja e para a toalha molhada deverão estar na mochila, caso contrário não poderemos fazer a separação das roupas.

### **5.4. NECESSARIE**

A partir do Mini-Maternal I os pais deverão manter na mochila a necessaire com itens de higiene bucal, assim como, o lenço umedecido (alunos que não usam mais fralda). Serão de responsabilidade dos pais a manutenção e reposição destes itens.





## **5.5. PERTENCES**

Não nos responsabilizamos pela perda ou dano de objetos como: jóias, acessórios, relógios, brinquedos, eletrônicos, celulares, óculos, aparelhos ortodônticos / auditivos e afins.

## **5.6. UNHAS**

As crianças deverão manter as unhas curtas para evitar acidentes / arranhões. Não é permitido que a equipe Nova Escola corte as unhas dos alunos.

## **6. ALIMENTAÇÃO / CARDÁPIO**

O cardápio é elaborado por nutricionista e seguido diariamente. Todas as refeições são feitas com alimentos frescos e selecionados. O cardápio mensal é disponibilizado no ClassApp.

### **6.1. ALMOÇO**

O almoço é servido das 10h30 às 12h30. Após este horário todos os excedentes são descartados para a higienização da cozinha. Os alunos que almoçam na escola devem chegar até às 10h30, para organização das porções. Após este horário não será mais oferecido. Contamos com a colaboração de todos e pedimos que não insistam.

Os alunos a partir do Mini Maternal II devem trazer diariamente garrafinha (tipo squeeze), que será utilizada durante o período de aula.

### **5.2. JANTAR**

Oferecemos o jantar para as turmas de Berçário, Mini Maternal I e Mini Maternal II.

### **6.3. FRUTA DO PERÍODO INTEGRAL (EDUCAÇÃO INFANTIL)**

A fruta para os alunos do Maternal é servida às 17:00 e para os alunos dos Infantis I e II após às 18h.

### **6.4. GULOSEIMAS**

As crianças não deverão entrar na escola comendo guloseimas e nenhum tipo de alimento ou tomando mamadeira. O professor que estiver recebendo as crianças poderá guardar ou jogar a guloseima fora.





## **7. FICHA DE SAÚDE**

É imprescindível que os pais preencham a ficha de saúde no momento da matrícula e rematrícula dos alunos. A ficha contém informações importantes no caso de alguma eventualidade. Sempre que necessário ela deverá ser atualizada.

Destacamos que a omissão de informações relacionadas a ficha de saúde do aluno, em especial com relação as necessidades que se fazem necessárias ao aluno, poderá ensejar a rescisão contratual, nos termos do Cláusula 12ª, §3º do Contrato de Prestação de Serviços, bem como a comunicação às autoridades competentes para análise de eventual infração prevista na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

A Nova Escola possui convênio com a PreMed (Urgência e Emergência). Em caso de emergência, nossos alunos poderão ser encaminhados para o hospital indicado pelos pais / responsáveis.

## **8. DOENÇAS EM HORÁRIO DE AULA**

Caso o aluno adoença durante o horário de aula os pais serão comunicados para retirada imediata. Enfatizamos que não é permitido que o aluno permaneça na escola com febre ou sendo medicada para baixá-la.

Crianças com doenças infectocontagiosas não podem permanecer e nem frequentar a escola. Caso apresente algum sintoma os pais deverão levar ao médico e apresentar um atestado / declaração.

## **9. DESORGANIZAÇÃO EMOCIONAL / INDISCIPLINA**

Sempre que o aluno apresentar comportamentos que a equipe avalie que a permanência no turno seja inviável, a família será avisada para a retirada do aluno e posterior agendamento de reunião para tratar do assunto.

## **10. MEDICAÇÃO NA ESCOLA**

Não é permitido ao professor ou auxiliar de sala administrar medicamentos a não ser que seja fornecida cópia do receituário médico e autorização por escrito dos pais - a autorização deverá ser diária - via agenda. Só será feita a medicação via oral. No caso de antibióticos o familiar deverá vir até a escola para administrar a medicação. Não podemos manter remédios refrigerados.





A Escola não poderá coletar fezes e urinas para realização de exames, assim como, fazer inalação, pingar colírio, pingar remédios no ouvido e aplicar supositórios e afins.

Contamos com a colaboração de todos! Favor não insistir.

## **11. BIBLIOTECA**

No projeto da biblioteca (Ciranda dos Livros) o aluno levará o livro para casa na 5ª feira e devolverá na 2ª feira.

Caso o livro volte rasgado ou rabiscado as responsáveis serão comunicados e deverão substituir o livro no prazo máximo de 20 dias.

O aluno não levará o livro, caso não tenha devolvido o anterior.

## **12. ANIVERSÁRIOS**

Na Escola / Educação Infantil:

Os aniversários serão comemorados na última sexta-feira de cada mês, salvo algumas exceções previstas no Calendário Escolar.

Caso o aluno vá comemorar o aniversário na escola é importante que:

- Avise a Coordenação com quinze dias de antecedência;
- Programe apenas para a turma do aniversariante, pois acontecerá na sala de aula, no horário pedagógico (lanche);
- Retire com a Coordenação a lista de itens necessários para a organização da festa. Todos os itens devem ter o nome do aluno para evitar trocas.
- Não é permitida a presença dos pais ou irmãos (familiares).
- Não é permitido trazer enfeites (toalhas, chapeuzinhos, lembrancinhas, bexigas etc.).
- Não é permitido trocar de roupa / fantasia no horário no dia do aniversário.

Obs.: Convites de aniversário fora da escola só serão entregues pela escola se todos da sala forem convidados.

## **13. BRINQUEDO**

Não é permitido que o aluno traga brinquedos, jogos, cartas de baralhos e afins. Será autorizado apenas em dias previstos no projeto da sala.







No caso de solicitação de brinquedos ou qualquer outro objeto pela equipe, ele deverá estar etiquetado com nome completo do aluno para que trocas sejam evitadas - é de responsabilidade dos pais nomearem os pertences.

#### **14. ESPAÇO DE ACHADOS E PERDIDOS**

As peças de uniformes e demais pertences deverão ser identificados com o nome completo do aluno. O que for achado / esquecido na escola será encaminhado para o Espaço de Achados e Perdidos.

Caso alguma peça de uniforme ou material for encontrado na mochila e não seja do aluno, solicitamos que seja entregue na Recepção da Escola.

#### **15. CALENDÁRIO ESCOLAR**

O Calendário Escolar está disponível no site e deverá ser acompanhado semanalmente.

#### **16. CURSOS DE FÉRIAS**

Lembramos que as crianças do meio período deverão pagar as taxas necessárias para a participação nos Cursos de Férias previstos no Calendário - a partir do Mini-Maternal II.

#### **17. MATERIAL ESCOLAR**

Após a entrega dos materiais escolares não devolveremos materiais de uso coletivo caso os pais optem por interromper a frequência do aluno na escola.

Todo material deverá ser entregue na data prevista e nomeado, conforme lista disponível no site. Caso o material não seja entregue total ou parcialmente o Setor Financeiro enviará boleto com valores correspondentes aos materiais que estão faltando.

#### **18. PASSEIO ESCOLAR / EVENTOS**

Não devolveremos pagamentos de passeios / eventos / transporte após a confirmação dos mesmos. Lembramos que os passeios são realizados a partir da fase do Infantil I. Nos dias de passeio, espetáculos e demais eventos não haverá aula para os alunos que não participarem do mesmo.

#### **19. PAGAMENTO DE MENSALIDADES / DEMAIS TAXAS**





Não será permitido o recebimento de valores no portão ou via agenda. Todos os valores devem ser pagos no Setor Administrativo.

## **20. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS À SECRETARIA**

É necessário que documentos como NF, declarações, e afins, sejam solicitados com 2 dias de antecedência via e-mail: financeiro@nova.g12.br.

## **21. DO COMBATE À INTIMIDAÇÃO SISTEMÁTICA (BULLYING)**

A Escola não compactua com nenhuma forma de intimidação sistemática (bullying), assim o Aluno e Pais/Responsáveis se comprometem:

- I)** Participar de campanhas de conscientização contra atos de violência e intimidação sistemática promovidas pela Escola;
- II)** Contribuir com a apuração de fatos e de pessoas envolvidas em casos de bullying;
- III)** Fornecer depoimentos à Escola sobre a ocorrência de atos de bullying, quando solicitados, bem como quaisquer provas que estiverem em seu poder ou informações sobre provas das quais tiver conhecimento;
- IV)** Informar à Escola quaisquer casos de maus tratos a crianças e/ou adolescentes dos quais tiver conhecimento, fornecendo todas as informações necessárias para que a Escola possa reportar a ocorrência ao Conselho Tutelar ou demais autoridades competentes conforme previsto pelo artigo 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente e à Lei do Bullying nº 13.185 de 2015 em vigor;
- V)** Cooperar de todas as formas solicitadas com a Escola para a melhor aplicação de medidas preventivas, amparadoras, restaurativas, reparadoras e disciplinares contra atos de violência e intimidação sistemática.

Estamos a disposição para maiores esclarecimentos.

**Direção | Coordenação**

