



# Manual da Família

# 2017

*Ser referencial na área de serviços educacionais, através da busca contínua de qualidade, formando cidadãos para os novos tempos.*

*Missão EMAK*

## ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

**Direção administrativa:** Paula Cristina Garcia dos Santos

**Direção e orientação pedagógica:** Maria Helena Bitelli Baeza Sezaretto

**Assistente de Direção:** Viviane Bitelli Baeza

**Coordenação Pedagógica Educação Infantil e Ensino Fundamental I:** Cassia Bitelli Baeza de Almeida  
(cássia.emak@gmail.com)

**Coordenação Pedagógica Ensino Fundamental II:** Viviane Bitelli Baeza  
(viviane.emak@gmail.com)

**Secretaria administrativa:** Crystiane Roberta da Silva

**-Secretaria Pedagógica: atendimento das 8h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h30**

**- Secretaria Administrativa e Tesouraria: atendimento das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 18h00**

## HORÁRIOS DE ENTRADA, SAÍDA E ABERTURA DO PORTÃO

<b>Manhã - 6º ao 9º ano</b>	<b>Entrada 7h saída 11h30/12h20</b>
-----------------------------	-------------------------------------

<b>Tarde - Infantil ao 5º ano</b>	<b>Entrada 13h saída 17h30</b>
-----------------------------------	--------------------------------

- É dever de o aluno ser pontual. Assim os atrasos, serão registrados no Relatório de Ocorrências. Haverá tolerância de 15 minutos.  
Após esse atraso será permitido a entrada na 2ª aula.
- Devido ao horário de trabalho dos professores, e para segurança do aluno dentro da EMAK, o portão é aberto às 6h50 (no período da manhã) e 12h50 (no período da tarde) para a entrada dos alunos.
- Pedimos a colaboração dos responsáveis a fim de que os horários de entrada e saída sejam respeitados, pois formar o hábito da pontualidade é importante para a vida social do aluno e para a formação do cidadão.
- Na saída dos alunos, nossos funcionários permanecem com eles por mais quinze minutos após o horário estabelecido. Assim, solicitamos aos senhores que retirem o aluno no horário previsto, evitando eventuais problemas.  
Passado esse período, os profissionais habilitados estarão encerrando seu horário de trabalho e será cobrada taxa de permanência de R\$ 15,00 (quinze reais). Casos especiais deverão ser conversados com a administração para contratação de horas excedentes.

**As saídas antecipadas, quando necessárias, devem ser comunicadas previamente, pelo responsável ou pessoalmente na secretaria na agenda do aluno. A EMAK não autoriza saídas antecipadas quando solicitadas por telefone.**

### Modelo de autorização para saída antecipada:

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pela guarda do Estudante \_\_\_\_\_, matriculado na EMAK, na \_\_\_\_\_ série do Ensino \_\_\_\_\_, pela presente, autorizo a saída antecipada do referido aluno, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, a partir das \_\_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Guarda

- Pessoas autorizadas a buscar o Estudante na EMAK: na hipótese de serem autorizadas outras pessoas a buscar o aluno na escola ao término das atividades escolares, o Responsável pela Guarda deverá preencher a autorização abaixo, anexando a este cópia do Registro geral - RG. **Cessando a autorização no todo ou em parte, o Colégio deverá ser imediatamente informado, também por escrito.**

#### Modelo de Autorização para buscar o Estudante no Colégio:

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pela guarda do Estudante \_\_\_\_\_, matriculado na EMAK, na \_\_\_\_\_ série do Ensino \_\_\_\_\_, pela presente, autorizo que o referido Estudante seja entregue às pessoas adiante nominadas, informando que, na hipótese de exclusão de qualquer delas, a escola será imediatamente informada, também por escrito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Guarda

#### UNIFORME

O uso do uniforme é obrigatório. O uniforme completo encontra-se à venda nas casas comerciais que os confeccionam de acordo com padrão determinado pela escola. A confecção, assim como a comercialização dos uniformes, não é de responsabilidade da Escola. Pedimos atenção especial dos pais com relação ao uso do tênis, pois tem caráter obrigatório por questões de segurança.

#### UNIFORME

- Camiseta com logo Emak
- Calça preta (para aulas de Educação Física) ou jeans
- Bermuda preta (para aulas de Educação Física) ou jeans
- Tênis
- Mochila
- Moletom cinza com logo Emak

**TODAS AS PEÇAS DEVEM SER MARCADAS COM O NOME DO ALUNO.**

#### UNIFORME DE NATAÇÃO

- Maiô ou sunga
- Roupão
- Touca de Lycra - (obrigatório)
- Bóia de braço (iniciantes) estas ficarão na escola
- Mochila

Orientamos a aplicação de filtro solar nas crianças, principalmente nos dias de Natação.

**Na falta do uniforme entenderemos que a família optou que o aluno não praticasse natação naquela aula.**

**TODAS AS PEÇAS DEVEM SER MARCADAS COM O NOME DO ALUNO.**

#### TRANSPORTE ESCOLAR

A Emak não dispõe desta modalidade de serviço, ficando sob a responsabilidade do Responsável pela Guarda a escolha de transportadora.

## **MATERIAL ESCOLAR**

Para melhor aproveitamento das aulas, é da maior importância que o aluno esteja com o material escolar solicitado. Empréstimos entre colegas é motivo de dispersão e desgaste de tempo e energia, causando ocorrências disciplinares.

**O material solicitado deverá ser entregue até o final da 1ª semana de aula, devidamente etiquetado e deverá ser repostado conforme necessidade.**

Lembramos que o estudante não deve trazer à escola objetos estranhos à aula (principalmente objetos de valor, como bipes sonoros, telefones celulares, MP3, MP4, Ipod, relógios, jóias, canetas especiais, brinquedos eletrônicos, quantidade excessiva de dinheiro, etc.). Salvo quando solicitado pelo professor, poderão ser trazidos aparelhos tecnológicos como: notebooks, net books, tablets, etc...

**A EMAK não se responsabiliza pela perda de qualquer material nas suas dependências, negando-se a ressarcir qualquer prejuízo do estudante, caso esta norma não tenha sido cumprida.**

## **DESISTÊNCIA**

Ver Contrato de Prestação de Serviços.

## **TAREFAS DE CASA**

A tarefa de casa é um meio pedagógico de:

- Treinar;
- Terminar atividades de sala;
- Pesquisar sobre temas desenvolvidos em classe;
- Avaliar conhecimentos.

Pedimos aos pais que evitem auxiliar o aluno e forneçam apenas os instrumentos necessários como: material, local, hora combinada. Caso o aluno encontre dificuldade na tarefa é melhor que a traga em branco, honestamente, sem fazê-la com ajuda. A tarefa faz parte da avaliação da responsabilidade e participação do aluno. Sua falta é registrada no Relatório de Ocorrência da Web diariamente.

## **COMUNICAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA**

---

Sabendo da importância da participação da família na vida escolar de seus alunos, a EMAK tem como ferramentas permanentes de comunicação Escola-Família os seguintes instrumentos:

**Agenda:** a agenda anual é o veículo onde serão colados os informativos semanais toda terça-feira e outros, quando houver.

**Reuniões Bimestrais:** As Reuniões para pais são o principal meio de comunicação escola-família. Elas se destinam à explanação do método de trabalho desenvolvido em sala de aula e outras informações de interesse coletivo como disciplina, excursões, comemorações, etc.

Nestas reuniões os pais recebem o Relatório de Aproveitamento ou Relatório de Ocorrências do aluno. Sempre que os pais tiverem dúvidas particulares que possam vir a surgir antes ou após as reuniões bimestrais poderão solicitar reunião agendada com a Orientadora Educacional.

**Reuniões Individuais :** De acordo com a filosofia da escola, DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E CORPO DOCENTE muito apreciam e valorizam as reuniões individuais solicitadas pelos responsáveis. Porém, estas deverão SEMPRE ser agendadas, com a devida antecedência, por telefone (na secretária).

**SOS Pais:** Os pais poderão também comparecer sem aviso prévio ao SOS Pais, momento onde Direção e Coordenação Pedagógica estarão disponíveis para atender e sanar qualquer dúvida sobre a vida escolar e rendimento do aluno.

**SOS Pais – Fundamental II – quintas-feiras, das 10h às 11h30**

**Informativos Semanais:** Os informativos são enviados, semanalmente e contém as atividades previstas para os 7 dias subsequentes a sua entrega. Poderá ser enviado à família pela Internet, caso solicitado por e-mail. Seu conteúdo também estará disponível no terminal WEB.

**Relatórios de Ocorrências:** Registramos desde faltas e atrasos até falta de tarefas e participação na aula. Inspirado em outras experiências que visam desenvolver a qualidade nos processos escolares e utilizado na EMak desde 2000, tem se mostrado um aliado de todos os envolvidos no processo:

O **site institucional ou facebook** da **EMAK** disponibiliza, após cada um dos eventos, fotos e reportagens retratando os mesmos. O site também disponibiliza informações como lista de material, Calendário Anual e contatos: [www.emak.com.br](http://www.emak.com.br)

**Terminal Web:** Via APP, direto em seu smartphone, onde encontram-se todas as informações listadas acima, sobre o dia a dia do aluno.

### **ACIDENTES, MAL SÚBITO, DOENÇAS E TRATAMENTOS PROLONGADOS: (E USO DE MEDICAMENTOS)**

---

Com relação às questões decorrentes da saúde do Estudante, devem ser adotadas as seguintes condutas:

- Acidente ou mal súbito ocorrido no horário de aula e nas dependências da EMak: a escola acionará o pronto atendimento conveniado para atendimentos de primeiros socorros, dando conhecimento aos responsáveis com a máxima brevidade. O tratamento posterior ou complementar ficará a cargo do responsável pela Guarda.
- Doença: sempre que o aluno tenha medicamento a tomar no horário das aulas, as embalagens deverão ser identificadas com o nome do aluno, a dosagem e os horários e entregadas pelo Responsável diretamente aos Educadores para que seja devidamente ministrada, juntamente com o receituário médico em obediência a legislação em vigor no município de São José dos Campos.
- Doenças infecto-contagiosas: os alunos portadores de doenças infecto-contagiosas ficam impedidos de frequentar a escola, tendo sua frequência restabelecida normalmente logo que apresentem declaração médica comprovando a ausência de perigo de contágio;
- Tratamentos prolongados que impeçam a frequência do estudante: a EMak deverá ser informada quando ocorrer situações como estas e, mediante solicitação do Responsável pela Guarda, adotar medidas compensatórias da ausência, desde que verificadas as condições do Decreto-Lei 1.044/1969.

### **COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA / PEDAGÓGICA**

Os Responsáveis pela Guarda e Financeiro devem ter sempre presente que são colaboradores da tarefa educativa, não competindo interferir nas decisões sobre a organização, administração e nem nas técnicas e didáticas docentes.

- LEI Nº 12.013, de 06/08, 2009.

Determina que os estabelecimentos de ensino informem pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

### **RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

É recomendável que o Responsável pela Guarda não sendo pai e mãe em guarda compartilhada notifique a escola por escrito sobre alterações que impeçam ou limitem o regular desenvolvimento do Estudante decorrente de problemas familiares, sociais, afetivos, sociológicos ou quaisquer outro de natureza correlata.

**PERÍODO DE ADAPTAÇÃO: ORIENTAÇÃO AOS PAIS (alunos novos)**

A partir do momento em que os pais decidem que seu filho irá para a escola, grande parte da boa adaptação da criança se deve à tranquilidade familiar nessa “primeira separação”. A ansiedade dos pais pode deixar a criança com receio “do quê” seja uma escola, por isso, não é preciso angustiar-se com o momento da separação no portão, pois os pais poderão contar com a compreensão de toda a equipe EMAK para entrar e nos conhecer melhor.

Não há receita pronta, porém neste período, serão utilizadas com maior frequência algumas atividades que comumente as crianças gostam muito, mas cada criança tem seu próprio ritmo e forma de reagir e a atitude mais coerente é respeitar esta individualidade. A EMAK deseja que sua família sinta-se à vontade. Só os pais conhecem os filhos tão bem a ponto de dizer qual será a melhor forma para o tratarmos nesses primeiros dias. Pedimos que nesta primeira semana os procedimentos abaixo sejam observados:

- Os pais que se sentirem seguros deverão entregar a criança no portão;
- Qualquer outro assunto que não seja a adaptação seja tratado após o término das aulas; a atenção das educadoras deve estar apenas voltada para as crianças;
- Caso seja necessário, a Escola se incumbe de estudar cada caso particularmente e encontrar com os pais a melhor forma de adaptar a criança.

### FESTAS DE ANIVERSÁRIO NA ESCOLA

O aluno poderá comemorar seu aniversário na escola, devendo os responsáveis, para tanto, entrarem em contato com a Coordenação Pedagógica antecipadamente, que determinará dia e horário.

Solicitamos não enviar presente, convites, saquinhas surpresa ou lembrancinhas.

Os pais deverão enviar bolo, copos, pratos descartáveis, garfinhos e guardanapos apenas para os amigos da sala de aula. Não enviar refrigerantes e salgadinhos fritos.

Quando a festa for em casa, só distribuiremos os convites caso todas as crianças da turma sejam convidadas.

### BRINQUEDOS

Os alunos poderão trazer brinquedos, desde que adequados à faixa etária e aprovados pelo Inmetro, somente em ocasiões especiais se solicitado pelas professoras, que serão as responsáveis pela sua guarda. Objetos de valor não deverão ser trazidos. A Escola não se responsabilizará por danos ou perdas dos mesmos, conforme consta no Contrato de Prestação de Serviços.

### CANTINA / LANCHE

Temos observado que alguns pais têm dificuldade para decidir como compor o lanche de seu filho de forma a respeitar os aspectos nutritivos, econômicos e práticos. A fim de facilitar esse momento, queremos propor o uso de um cardápio comum cujo objetivo principal será desenvolver hábitos saudáveis de alimentação, o que será facilitado uma vez que todos os coleguinhas estarão com o mesmo lanche. Esse cardápio, depois de estabelecido, poderá ter seus itens adquiridos nos finais de semana, facilitando a organização doméstica. Os tipos de sanduíches e bolos sugeridos poderão ser preparados e congelados sendo retirados do freezer diretamente para a lancheira.

Sugestão de cardápio:

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolo - sem cobertura</li> <li>• Achocolatado ou iogurte</li> <li>• Suco de soja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanduíche de pão com queijo branco ou mussarela</li> <li>• Fruta e ou suco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yakult ou achocolatado</li> <li>• Sanduíche de pão com requeijão ou margarina</li> <li>• Fruta e ou suco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iogurte</li> <li>• Barrinha de cereal ou bolacha</li> <li>• Fruta e ou suco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pão com carne, frango ou presunto</li> <li>• Fruta e ou suco</li> </ul>

### Natação - 1º ao 5º ano

(Quando o aluno não trouxer a roupa de natação, entenderemos que não deverá nadar, assim sendo a escola não entrará em contato com a família.)

Faz parte do currículo de Educação Física sendo obrigatória do Infantil I ao 5º ano. O professor de Educação Física ministrará as aulas de Natação, duas vezes por semana, apenas nos meses de clima quente (Fevereiro, Março, Abril, Outubro, Novembro e Dezembro) \*.

Nos demais meses do ano, o professor de Educação Física, em duas aulas semanais, desenvolverá:

- Jogos pré-desportivos (mini basquete, mini vôlei, queimada, iniciação ao atletismo, condicionamento físico).
- Jogos recreativos
- Aulas de formação: orientação de hábitos de higiene e saúde, coordenação motora, equilíbrio, noção espacial, etc.

**\* Os pais deverão apresentar, na secretaria da escola, atestado médico de aptidão física para natação em fevereiro e em setembro.**

Lembramos que estas Normas de Funcionamento são parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais