

# Educação Infantil 2026

## ÍNDICE



<b>Objetivo Geral da Escola .....</b>	<b>3</b>
<b>Diretrizes Metodológicas .....</b>	<b>3</b>
<b>Equipe Pedagógica .....</b>	<b>3</b>
 <b>I – Atendimento aos Pais .....</b>	 <b>4</b>
 <b>II – Comunicação Escola/Casa e Casa/Escola .....</b>	 <b>4</b>
Circulares .....	4
Reunião de Pais .....	4
Relatórios .....	4
E-mail .....	4
Site – APP – Aplicativo .....	6
 <b>III – Normas Disciplinares.....</b>	 <b>7</b>
Uso do Uniforme .....	7
Faltas.....	7
Medicação .....	7
Pontualidade .....	9
Saída do Aluno da Escola.....	10
Material Escolar (Dia do Brinquedo) .....	10
 <b>IV – Condutas.....</b>	 <b>11</b>
Relacionamento com colegas, professores e funcionários .....	11
Atitudes que geram sanções .....	11
 <b>V – Informações Importantes .....</b>	 <b>12</b>
Saídas Antecipadas.....	12
Uso do Estacionamento .....	12
Excursões ou Atividades fora da Escola .....	12
Alimentação.....	13
Higiene Bucal .....	13
Lanche Coletivo .....	14
Aniversários.....	14
Tarefas .....	15
Pesquisas .....	15
 <b>VI – Projeto Estou Seguro .....</b>	 <b>16</b>

*Senhores pais,*

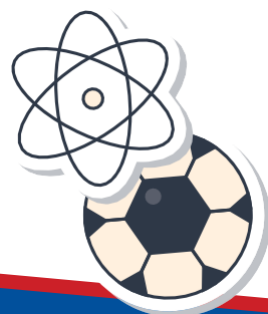
Nós, da Escola Monteiro Lobato, estamos muito felizes por tê-los conosco.

Ao fazerem a opção pela Escola Monteiro Lobato, entendemos que estão depositando em nós toda a confiança para juntos trabalharmos na educação dos seus filhos. Comprometemo-nos, em retribuição, oferecer o melhor de nossa competência profissional, dedicação e afeto. Sabendo da importância de um relacionamento de respeito e confiança, elaboramos este guia da família com a finalidade de estabelecer normas, procedimentos e rotinas operacionais visando a adaptação, organização, integração e bom aproveitamento escolar.

Recomendamos que façam a leitura e o consultem sempre que for necessário.

Desejamos a todos que o ano de 2026 transcorra com muita harmonia, paz e sucesso.

Coordenadoria da Educação Infantil



## Objetivo Geral da Escola

A Escola Monteiro Lobato destina-se à formação do educando por meio de princípios éticos, socioemocionais e estéticos, visando o desenvolvimento de suas competências e potencialidades, assim como o exercício consciente da cidadania e de uma sociedade justa, solidária e equitativa.

A Escola busca suas ações metodológicas na Pedagogia Montessoriana e considera fundamental o respeito às potencialidades individuais dos educandos.

Com o ambiente propício para a construção do conhecimento e com materiais cientificamente preparados, os alunos são estimulados a adquirir independência, autonomia, habilidades físicas, psíquicas e emocionais.

### Equipe pedagógica

#### **Diretora Pedagógica**

Patrícia Ribeiro Rabelo Stetner

#### **Psicóloga**

Fabiane Morciani Lopes  
CRP 06/185165

#### **Coordenadora Pedagógica**

Lourdes Cristina O. B. Santos





## Atendimento aos pais

A Escola oferece a possibilidade de atendimento individualizado por todos os seus profissionais.

O Serviço de Psicologia, a Coordenação Pedagógica e a Direção também os atenderão sempre que necessário, basta entrar em contato fazer o agendamento.

Para as reuniões com os professores, favor solicitar um horário via aplicativo ClipEscola ou via secretaria da Escola.

## Comunicação Escola/Casa e Casa/Escola

### **A comunicação da Escola com a família é feita através de:**

**a)** Circulares, comunicados e avisos que serão enviados por e-mail e disponibilizadas no aplicativo ClipEscola.

### **b) Reunião de Pais**

As datas e horários específicos estarão disponibilizados no Calendário geral da Escola, no site e no aplicativo ClipEscola, no mês correspondente.

### **c) Relatórios**

A cada semestre, os pais receberão um relatório, elaborado pelas professoras e pela Coordenação, abordando os aspectos: social, cognitivo e emocional de cada criança.

### **d) E-mail**

Você poderá nos enviar sugestões e dúvidas através do aplicativo ClipEscola ou de nosso endereço eletrônico

[escola@monteirolobato-sjc.com.br](mailto:escola@monteirolobato-sjc.com.br)

Cada um de nossos profissionais possui um e-mail, que você poderá utilizar quando desejar ser mais específico.

**Seguem alguns endereços:**

**Diretoria Pedagógica**

[diretoria@monteirolobato-sjc.com.br](mailto:diretoria@monteirolobato-sjc.com.br)

**Coordenação Pedagógica Educacional**

[lourdes@monteirolobato-sjc.com.br](mailto:lourdes@monteirolobato-sjc.com.br)

**Serviço de Psicologia**

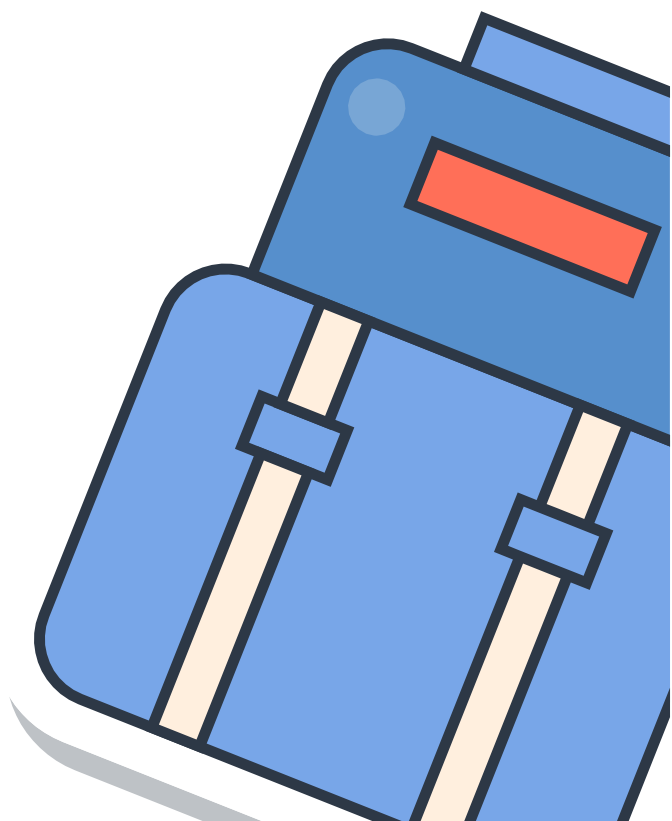
[fabiane@monteirolobato-sjc.com.br](mailto:fabiane@monteirolobato-sjc.com.br)

**Serviço de Nutrição**

[nutricionista@monteirolobato-sjc.com.br](mailto:nutricionista@monteirolobato-sjc.com.br)

**Secretaria**

[secretaria@monteirolobato-sjc.com.br](mailto:secretaria@monteirolobato-sjc.com.br)



### e) Site e Aplicativo

A escola oferece dois meios de comunicação online:

**1** – Site da escola: **[www.monteirolobato-sjc.com.br](http://www.monteirolobato-sjc.com.br)**

**2** – Aplicativo ClipEscola

Disponível para download grátis nas lojas App Store (iOS) e Play Store (Android).

### Através destes meios é possível acessar:

- Calendário;
- Ocorrências:
  - Avisos em geral;
  - Eventos;
  - Financeiro. (boleto – somente via site);
  - Arquivos (Circulares/Comunicados/ Informativo).



### a) Uso do Uniforme

O uso do uniforme é obrigatório e extremamente importante, pois é através dele que a criança se caracteriza como aluno matriculado em nossa Escola.

**Solicitamos que identifiquem todas as peças, principalmente os agasalhos, com o nome e a sala da criança.**

Sugerimos que bordem, logo abaixo do logo da Escola, nome e sobrenome.

Ex. Carlos Roberto dos Santos.

Isto facilitará muito a devolução do agasalho, no caso de ser encontrado nas dependências da Escola.

O aluno deverá estar devidamente uniformizado também nas excursões.

### b) Faltas

- Caso o aluno necessite faltar às aulas, solicitamos aos pais que notifiquem a coordenação. Em caso de faltas por motivo de doença, solicitamos aos pais que apresentem o Atestado Médico para que essas faltas sejam justificadas ao final do ano letivo.
- Os alunos de 4 e 5 anos tem a obrigatoriedade de frequência mínima de 60%.
- Os alunos que ao longo do trimestre em curso, apresentarem um número excessivo de faltas precisarão realizar a compensação das ausências e recomposição da aprendizagem realizando atividades propostas e enviadas pelos professores. Os responsáveis serão avisados pelo APP ClipEscola.

### c) Medicação

1 - A criança que manifestar qualquer doença infectocontagiosa não poderá permanecer na escola, até que o seu pediatra ou infectologista permita o seu retorno, por meio de um atestado médico.

2 - Em situações de tratamento, apenas ministraremos qualquer medicação (antibiótico, homeopatia, etc.), se houver uma cópia da receita médica prescrita pelo pediatra (atualizada). A receita com o nome do remédio, dosagem e horário devem ser enviados através do aplicativo ClipEscola.

3 - Quando, em casa, a criança tiver tomado um medicamento pela primeira vez, é muito importante que sejamos comunicados, pois, redobramos nossas atenções sobre qualquer alteração que poderá ser ocasionada pela medicação, entrando em contato imediatamente com a família do aluno.

4 - Pedimos aos pais que só enviem remédios a serem ministrados na escola caso eles realmente precisem ser dados no período de aula. Vitaminas, por exemplo, devem ser ministradas em casa.

5 - Quando o aluno apresentar alguma doença ou mal-estar na escola, entraremos em contato, pelo telefone/e-mail, aplicativo, para que os pais venham buscá-lo. Para que nosso contato com os pais seja possível em situações emergenciais, solicitamos que mantenham os números de telefones (casa, trabalho e celulares) sempre atualizados na secretaria da escola. Caso não sejam encontrados, entraremos em contato com o seu pediatra. Como último recurso, para orientação imediata, entraremos em contato com a médica responsável pela escola.

6 - Em caso de febre manifestada na escola, entraremos em contato via telefone, aplicativo ou e-mail, para que os pais nos orientem sobre que atitude tomar.

7 - Em caso de emergência - após tentativa frustrada de localização dos pais e/ou responsáveis legais, através contato telefônico - a escola está autorizada a providenciar a remoção do aluno para um hospital/ambulatório mais próximo ou conveniado (EMERCOR).

8 - Os pais e/ou responsáveis legais devem entregar na secretaria da escola a cópia da carteira de convênio médico do aluno – caso possuam – a fim de agilizar o atendimento ao mesmo.





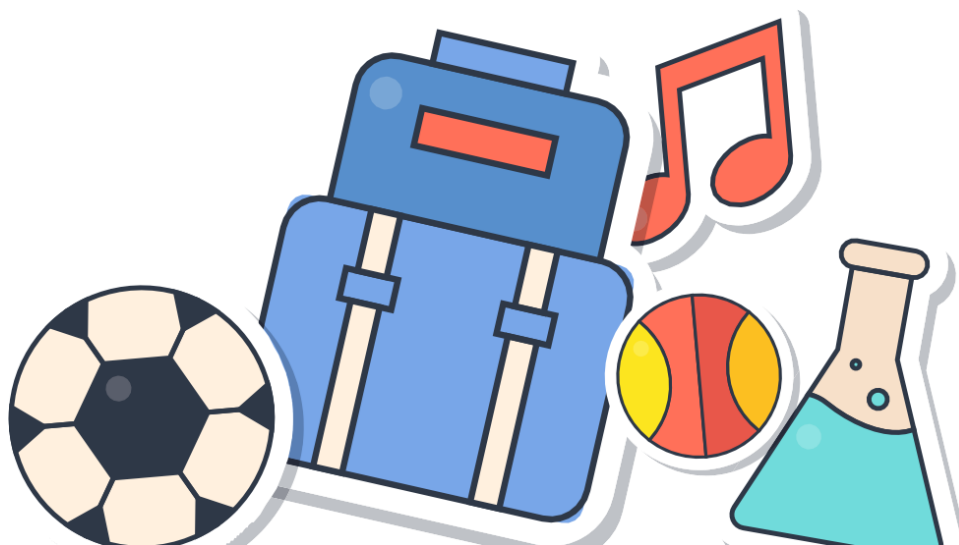
#### **d) Pontualidade**

É importante para o bom andamento das ações educacionais e para a formação de nossos alunos, que seja desenvolvido o hábito da pontualidade. As atividades de sala terão início no horário estipulado (7h30min e 13h).

Lembramos que a entrada em atraso causa prejuízo ao próprio aluno e aos demais que chegaram no horário.

#### **Nossos horários são:**

<b>Manhã</b>	<b>das 7h30min às 11h45</b>
<b>Tarde</b>	<b>das 13h às 17h15min</b>
<b>Secretaria</b>	<b>das 7h às 18h</b>
<b>Livraria</b>	<b>das 7h30min às 18h</b>
<b>Flex</b>	<b>das 7h30min às 18h, com flexibilidade de saída até às 18h30min.</b>



### **e) Saída do Aluno da Escola**

Nos horários estipulados, 11h45min no período da manhã e 17h15min no período da tarde, os alunos serão encaminhados pelas professoras ao portão 1 e aguardarão a chegada de seus responsáveis.

Somente com a autorização da professora, depois de avistar um de seus responsáveis, a criança irá para o portão de saída.

Após às 12h, no período da manhã, e 17h30min no período da tarde, os alunos voltarão para uma sala determinada e ficarão com uma pessoa destacada especificamente para fazer esse trabalho.

Em dias de chuva, os pais serão informados sobre como proceder nos horários da saída.

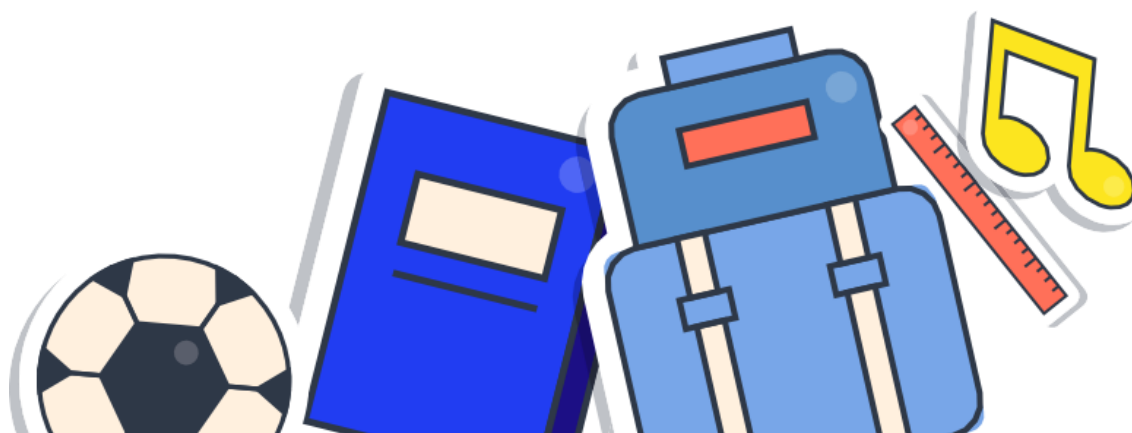
Quando uma pessoa diferente dos pais, mesmo autorizada pela família, mas ainda desconhecida da professora, vier buscar a criança, esta deverá trazer os documentos para conferência.

### **f) Material Escolar e Objetos Pessoais**

As salas montessorianas exigem uma organização primorosa. Nossos mochileiros foram projetados para mochilas tipo "maleta", uma vez que o volume de material transportado casa/ escola, escola/casa é muito pequeno. Portanto, o uso de mochilas "de rodinha" fica restrito aos alunos que frequentam as salas do Flex, bem como as atividades extras no final do período da tarde.

Cada sala tem um dia destinado a trazer brinquedos, sendo esse dia comunicado pela agenda, e somente nesse dia aceitaremos objetos trazidos de casa. Evitar eletrônicos e peças pequenas, que podem se perder no parque/areia.

Não é permitido ao aluno trazer objetos de valor, alheios ao material escolar. A Escola não se responsabilizará pela perda ou extravio dos mesmos.



## Condutas

### a) Relacionamento com colegas, professores e funcionários

Como uma escola associada a Rede PEA–UNESCO que se compromete a desenvolver com os seus alunos a Cultura de Paz, tolerância e não violência trabalharemos com nossos alunos atitudes cordiais e respeitosas:

- ser solidário e atencioso com todos;
- respeitar e acatar as normas, da Escola;
- respeitar a todos;
- cumprimentar;
- pedir licença;
- agradecer;
- desculpar-se;
- despedir-se;
- pedir “por favor”;
- usar vocabulário adequado;
- não usar palavras de baixo calão;
- não fazer “brincadeiras” envolvendo tapas, socos, pontapés, empurrões, etc.;
- não fazer “brincadeiras” ou ter atitudes que caracterizam bullying;
- manter o clima de Paz dentro e fora do ambiente escolar, evitando provocações e intimidações;
- zelar pelo bom nome da escola.

### b) Atitudes que geram sanções

- cometer agressão física e verbal;
  - praticar bullying;
  - pegar material alheio sem autorização do dono (mochila, estojo, livros, canetas, brinquedos, uniforme, dinheiro, etc.) e objetos em geral;
  - rabiscar ou estragar materiais de uso comum (paredes, área do jardim, cadeiras, mesas, portas, persianas, apagadores, banheiros, material de Educação Física, etc.).
  - o aluno que danificar um material arcará com o prejuízo financeiro do estrago;
- OBS.: Na Educação Infantil, a sanção aplicada é uma conversa com a Coordenadora e a Professora. Os pais serão informados se o fato reincidir.



### a) Saídas Antecipadas

Em situações ocasionais, quando o aluno necessitar sair mais cedo, os pais deverão fazer a solicitação por escrito, através do aplicativo ClipEscola ou e-mail. Por razões de segurança, solicitamos não serem feitos pedidos por telefone, caso ocorra, esclarecemos que, por medida de segurança, somente entregaremos a criança para seus pais ou para alguém **previamente autorizado após recebimento de e-mail enviado pelos pais ou responsáveis**.

### b) Uso do Estacionamento

O estacionamento é de uso:

- **professores;**
- **funcionários;**
- **pais de alunos;**
- **fornecedores;**
- **visitantes.**

Para que sua rotatividade e segurança sejam eficazes, solicitamos que:

- a) **andem na velocidade estipulada nas placas (10 km/h);**
- b) **utilizem as faixas para embarque e desembarque corretamente(não estacionem na área de embarque e desembarque) é proibido estacionar;**
- c) **respeitem a sinalização;**
- d) **somente permaneçam estacionados o tempo necessário, para que todos possam usufruir desse conforto;**
- e) **dirijam com a máxima cautela, lembrando que nossas crianças (seus filhos) transitam como pedestres por ele;**
- f) **cuidem de seus filhos nesse espaço, não os deixando sozinhos(soltos);**
- g) **Para segurança de todos os animais de estimação devem permanecer dentro dos veículos.**

### c) Excursões ou Atividades fora da Escola

As excursões serão realizadas sempre que oportuno, tendo em vista a vivência dos assuntos trabalhados em classe, além do desenvolvimento social, emocional e cultural dos alunos.

Toda e qualquer atividade fora do ambiente escolar só será realizada mediante autorização prévia dos pais.

Lembramos aos senhores pais que essas atividades exigem planejamento prévio da Escola em conjunto com a Agência de Turismo, junto ao local a ser visitado, portanto sempre enviaremos, com antecedência, circular específica sobre a excursão.

Para os alunos que não forem participar da excursão, haverá aula no período normal com professora substituta (ou eventual).

Solicitamos aos pais que sempre estejam atentos ao horário de chegada das excursões.

#### **d) Alimentação**

O lanche é fornecido pela Escola, seguindo as normas de nutrição, com cardápios mensais, elaborados por nutricionista habilitada. O cardápio é equilibrado de maneira que supra as necessidades de nossas crianças, em fase de crescimento.

Para as crianças com restrição alimentar, é necessário que os senhores pais preencham a “Ficha de Restrição Alimentar” (disponível na Secretaria) e a entreguem juntamente com o atestado médico.

Em situações nutricionais especiais, serão feitas reuniões com as famílias e a escola, com o objetivo de fazer os ajustes necessários.

#### **e) Higiene Bucal**

Após o lanche, a criança deverá fazer sua higienização bucal. Para isso, ela deverá ter sempre seus pertences dentro de uma nécessaire que ficará na sala de aula.

Periodicamente enviaremos para casa o kit de higiene bucal para higienização e substituição dos itens, caso seja necessário.



#### **f) Lanche Coletivo**

É uma atividade Montessoriana, que envolve os alunos desde a cooperação com os ingredientes até a sua confecção e a própria degustação.

Contamos com a colaboração dos pais para que os alunos realmente tragam os ingredientes solicitados, mas caso um aluno o esqueça, entraremos em contato via telefone.

Se houver a necessidade de o aluno faltar nesse dia, pedimos que enviem o ingrediente solicitado para que a atividade não seja prejudicada.

Essa atividade acontece sempre na 3ª semana do mês.

#### **g) Aniversários**

São comemorados na Escola seguindo as diretrizes de trabalho do programa de Vida Prática e as orientações do Método Montessori.

O dia da comemoração, será previamente determinado pela professora.

Cada aniversariante trará a sua vela para o bolo. Lembrancinhas não são permitidas.

Essa atividade acontece sempre na última semana do mês.



**Convites de aniversários comemorados fora da Escola só poderão ser entregues na Escola se todos os alunos da classe forem convidados.**

Caso isso não ocorra, os convites deverão ser entregues em outro local.

Lembramos que a escola não tem autorização para fornecer telefones de seus alunos.

## **h) Tarefas**

Os pais e/ou responsáveis devem proporcionar à criança um ambiente bem iluminado e silencioso, facilitador de boa concentração.

Na Educação Infantil, as tarefas em folhas avulsas são esporádicas.

Algumas vezes pediremos figuras de revistas e objetos.

Como pais, devem apenas exigir:

- seu cumprimento (responsabilidade);
- seu capricho (aprimoramento do senso estético).

## **i) Pesquisas**

Serão solicitadas conforme o conteúdo trabalhado no mês e com os temas dos projetos.

Esta solicitação é feita sempre com antecedência.

Nosso maior objetivo é despertar a curiosidade e levar a criança a descobrir que os temas fazem parte do mundo. Estão nos livros, jornais, revistas, outdoors, gravuras, fotos, etc.



As informações sobre esses cursos, como dia, horário, valores e faixa etária, estão na secretaria. As vagas são limitadas.

### *Esperamos com esse manual,*

ter melhor lhes informado sobre nossas atividades e diretrizes metodológicas, sempre lembrando que estaremos prontos a sanar quaisquer dúvidas que possam surgir. Mais uma vez, desejamos um ano pleno, com muita harmonia, entendimento e perfeita parceria entre escola/família

*Sucesso a todos!*

**Direção, Coordenação e Serviço de Psicologia  
da Educação Infantil**

