



A secretaria do Colégio Snail é o departamento responsável, entre outros serviços, por;

- Informações acadêmicas;
- Reserva de vagas;
- Matrícula nos diversos cursos do colégio;
- Matrícula nos diversos cursos opcionais;
- Recebimento de mensalidades;
- Recebimentos de taxas diversas (provas substitutivas, passeios, xerox...);
- Informações financeiras, entre outros.

Destacamos a seguir algumas informações importantes para o início da vida escolar no Colégio Snail:

### **Matrícula**

Documentação:

No ato da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Educação Infantil:

- 2 fotos (3 x 4)

- Xerox da certidão de nascimento

- Xerox da carteira de Vacina

- Xerox do RG e CPF do responsável financeiro

- Xerox do comprovante de residência com CEP

- Carta de quitação de débito do Colégio anterior

### **Ensino Fundamental- De 1º ao 5º ano:**

- 2 fotos (3 x 4)
- Xerox da certidão de nascimento
- Xerox da carteira de Vacina (somente para 1º ano)
  - Histórico Escolar Original (transferência)
- Carta de quitação de débito do colégio anterior.

### **Matrículas para o Ensino fundamental (2º ao 5º ano):**

Com o intuito de melhor nos adaptarmos aos novos alunos, é solicitado um teste diagnóstico que deve ser marcado na secretaria.

### **Cancelamento de Matrícula**

O pai ou responsável que desejar cancelar seu contrato com o Colégio, deverá requerer de imediato na secretaria o cancelamento formal de sua matrícula, para evitar a obrigatoriedade de pagamento das parcelas de competência posterior àquela data.

Obs: não há devolução de matrícula após o início das aulas.

### **Mensalidades**

As mensalidades no Colégio Snail são cobradas via agenda ou boleto dos alunos, todo mês.

### **Passes Escolar**

A carteirinha de transporte escolar bem como a carteirinha da UMES é requisitada na secretaria durante período previamente informado e mediante pagamento de taxa determinada pela SPTrans (somente para alunos que residam a mais de 1 Km do colégio e que possuam cédula de identidade).

### **Solicitação de transferência**

São requisitadas sempre por um maior responsável. A secretaria no ato emite uma declaração que permite ao aluno fazer matrícula em outro estabelecimento de ensino. O Histórico Oficial fica a disposição para retirada a partir de 30 dias da data do pedido da transferência.

### **Declarações diversas**

É requerido na secretaria todo tipo de declaração como frequência, escolaridade, pagamento, débito etc., que o aluno ou pai necessitar.

### **Atividades Extras**

Ballet, Futebol, Kung Fu e Natação - Sob consulta  
Curso de inglês (1 vez por semana)  
Música (1 vez por semana)

**Colégio Snail - Rua Aspícueta, 529 - Vila Madalena - São Paulo - SP - 05433-011**

(11) 3032-5874

[contato@colegiosnail.com.br](mailto:contato@colegiosnail.com.br) [www.colegiosnail.com.br](http://www.colegiosnail.com.br)