

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### EDUCAÇÃO INFANTIL - 2022

#### Sobre o Funcionamento Geral:

**1. Horário de Funcionamento do NEI-Paulistinha:** 07h00 às 18h00.

**Secretaria:** 08h00 às 17h00

**Sala de Saúde:** 07h00 h às 18h00

**Nutrição:** 07h00 h às 16h00

**2. Horário de Entrada e saída (Educação Infantil- matrícula em período integral)**

As famílias deverão optar por um dos horários abaixo:

**ENTRADA:** 07h00 às 08h30 – 12h00 às 13h30

**SAÍDA:** 12h00 às 14h00 – 16h00 às 18h00

**3.** As famílias das crianças (1 responsável por criança) poderão levar e retirar as crianças nas salas dentro dos horários estipulados acima. Somente famílias do **Berçário** ao **Maternal I**.

**4.** A entrada e saída de crianças fora dos horários estabelecidos pela escola deverão ser realizadas na Secretaria e as crianças entrarão e sairão acompanhadas por adultos responsáveis da escola; serão chamadas pelo Interfone/rádio de comunicação da sala.

**5.** Não será permitida a presença das famílias e/ou adultos responsáveis pelos espaços da escola fora dos horários de entrada e saída sem autorização da Secretaria da Escola e/ou Equipe Gestora.

**6.** Entradas e saídas das crianças fora dos horários estipulados deverão ter caráter excepcional e ocorrerão somente mediante assinatura de protocolo na Secretaria da Escola. Sempre que previsto solicitamos também comunicar as educadoras via agenda.

**7.** Entre 16h50 e 17h20, horário do lanche da tarde das crianças da Educação Infantil, as famílias deverão aguardar no Espaço Chiquinho.

**8.** A tolerância para a retirada da criança é de **15 minutos** do horário indicado na matrícula. A família será notificada caso a norma não seja cumprida e serão tomadas as providências cabíveis.

9. SOMENTE as crianças que são filha(o)s da Comunidade Interna (HSP/ HU/ UNIFESP) são autorizadas a ficarem na escola após às 18h00, esses serão tratados como casos especiais e os responsáveis deverão comprovar vínculo empregatício que justifique a extensão do horário.
10. As crianças não poderão ser retiradas por pessoas não autorizadas pelos responsáveis no ato da matrícula; assim como também não serão autorizadas retiradas de crianças por menores de idade.
11. Entradas com atraso e saídas antecipadas por motivo de médico ou acompanhamentos correlatos serão liberadas mediante a declaração comprobatória.
12. Em hipótese alguma o horário assinalado no ato da matrícula poderá ser trocado/ampliado esporadicamente, tendo em vista mudanças pontuais no horário de trabalho dos responsáveis. Portanto, não serão aceitos memorandos, convocações de chefia, e-mails ou outra forma de comunicação para este fim.
13. As mudanças permanentes no horário informado na matrícula deverão ser solicitadas por escrito, em formulário próprio, disponível na secretaria da escola e serão analisadas pela equipe gestora. As mudanças, se autorizadas, ocorrerão somente na primeira semana de cada mês.
14. A distribuição das crianças nas diferentes turmas será feita após o término das rematrículas pela Secretaria da escola.

#### **Sobre a rotina escolar das crianças:**

15. O uso do tênis é obrigatório nas aulas de Educação Física.
16. O uniforme é de uso opcional para todas as crianças.
17. Não é permitido o uso de tênis de rodinhas no interior da escola.
18. Na mochila da criança deverá vir diariamente os materiais necessários para melhor acompanhamento das atividades de acordo com as especificidades do agrupamento.
19. Todos os pertences das crianças deverão ser identificados com nome.

#### **Frequência**

20. Na Educação Infantil é obrigatória a presença de 60% (120 dias letivos) para o Infantil I e Infantil II de acordo com a LDB 9394/96 e na Emenda Constitucional Nº 59/2009.

21. Em caso de afastamento por doença, o atestado médico deverá ser encaminhado para a professora.

22. Caso a criança se ausente da escola por mais de três dias os/as responsáveis deverão comunicar a escola. Caso seja por motivos de saúde, contatar a equipe de enfermagem e fornecer o atestado médico para as professoras no retorno da criança.

23. O atestado médico apenas justifica a falta, mas não abona.

#### **Comunicação escola-família**

24. A comunicação oficial da escola com as famílias se dará via agenda, site e e-mail institucional.

25. A comunicação da família com os professores e vice-versa se dará via agenda, WhatsApp e e-mail institucional. Desta forma, é dever da família manter os contatos atualizados.

26. Devem constar na agenda escolar a identificação da criança e telefones de contato atualizados na primeira página. As agendas devem ser acompanhadas, assinadas e datadas pelos pais e/ou responsáveis diariamente.

27. Para marcar reuniões com professores e coordenadores é necessário solicitar via agenda da criança.

28. É expressamente **PROIBIDO** fotografar ou filmar nas dependências da escola sem autorização prévia da Equipe Gestora.

#### **Reunião com Famílias e Responsáveis:**

29. Serão realizadas reuniões/encontros/eventos periódicos com as famílias com vistas a compartilhar as aprendizagens coletivas e acompanhamento do desenvolvimento das crianças.

#### **Sobre a nutrição escolar**

30. A alimentação é totalmente fornecida pela escola;

31. Não é permitido trazer alimentos, bebidas e guloseimas para consumo na escola;
32. Caso a criança tenha alguma restrição alimentar é **de responsabilidade das famílias informar a nutrição**, trazendo um relatório médico/nutricional indicando o diagnóstico e a conduta **para que seja feita a adequação do cardápio**;
33. Não é permitido trazer qualquer tipo de comida ou bebida para comemorações;
34. **Aniversários no NEI-Paulistinha:** O aniversário é um momento único e muito importante para as crianças, por isso, na última sexta-feira de cada mês realizamos a comemoração dos “aniversariantes do mês”. A escola comunicará via e-mail caso haja alguma alteração. A comemoração será organizada pela escola, nos horários da manhã ou da tarde, de acordo com a organização do horário da turma, e não será permitido o envio de comes e bebes, decorações e afins (conforme aprovado em Conselho de Escola, 04/11/2019).

#### Atendimento de saúde escolar

35. Horário de atendimento da Enfermagem – 07h00 às 18h00.
36. É de responsabilidade dos familiares e responsáveis legais das crianças manterem as informações de saúde delas atualizadas junto à escola.
37. A equipe de Enfermagem do NEI – Paulistinha tem como objetivo atender os casos de traumas e problemas clínicos, informando os responsáveis pela criança sobre os procedimentos realizados, assim como sobre a necessidade de encaminhar ao serviço médico para avaliação.
38. As medicações serão administradas apenas com receita médica assinada e carimbada pelo médico, com data, contendo nome da criança, nome da medicação legível, dose, via de administração e frequência (segundo orientação do COREN 012/2013 / PRCI nº 100.548/2012).
39. Os horários das medicações são:  
Medicações de 6/6hs serão feitas às 12h00;  
Medicações de 8/8hs serão feitas às 14h00;  
Medicação 1 vez ao dia e de 12/12hs deverá ser administrada em casa pelo familiar.  
A medicação deve ser entregue na sala de saúde com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, junto com a receita ou cópia da mesma.

40. Medicamentos esporádicos, como antibióticos, serão mantidos na escola por 3 dias úteis após término do uso. Caso queira a medicação após o final do uso, por favor, retirar antes do terceiro dia útil, pois iremos desprezar a mesma sem aviso prévio (não há espaço para estoque de medicação na sala de saúde);
41. As Pomadas para **tratamento** de dermatite (assadura), que contenham antifúngico (como a nistatina, por exemplo), e/ou antibiótico, e/ou corticóide, entre outros, serão utilizadas nas crianças **apenas com a apresentação da receita médica**. A receita e a pomada devem ser entregues para o professor na sala.
42. Deve ser entregue uma cópia da carteira de vacinação sempre que a mesma for atualizada durante o ano letivo.
43. **É PROIBIDO** a entrada de medicação junto com o material das crianças e, principalmente, a automedicação pela criança.
44. Toda criança que sair da escola, por problema de saúde, independente do motivo, só terá autorização de retornar com atestado de atendimento médico ou de comparecimento – atestado de horas, por tanto, toda criança que sair da escola por algum problema de saúde deve ser avaliada por um médico, para poder retornar às atividades na Paulistinha - atestado de horas que deve ser entregue para a professora.
45. As crianças somente poderão ser retiradas da escola, por motivo de saúde, pelos pais, responsáveis ou pessoas autorizadas no prontuário.
46. Caso a criança seja acometida por doenças infectocontagiosas, as famílias devem comunicar imediatamente a equipe escolar.
47. Não é permitido trazer: remédios, produtos químicos, alimentos ou guloseimas. Assim como não é permitido instruir as crianças a se automedicar.

#### **Odontologia:**

48. Para atendimento, os pais ou responsáveis deverão enviar comunicado via agenda e a dentista retornará informando a data da consulta e encaminhando a autorização para atendimento, exceto em caso de emergência.

49. Para crianças da educação infantil é necessário o acompanhamento de um responsável durante o atendimento odontológico.
50. Para atendimento de urgência, como um trauma, por exemplo, é necessário autorização prévia dos responsáveis. Documento “Autorização para atendimento odontológico de urgência” entregue e assinado na matrícula.

**Secretaria:**

51. É de responsabilidade das famílias informarem à secretaria mudanças de e-mail, endereço e telefone, mantendo sempre o cadastro atualizado.
52. As solicitações de documentos e declarações deverão ser feitas pessoalmente na Secretaria ou por e-mail com, no mínimo, 48 horas de antecedência.