



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
REITORIA**

**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
ESCOLA PAULISTINHA DE EDUCAÇÃO**



**NORMAS DE FUNCIONAMENTO  
ENSINO FUNDAMENTAL – 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 (Ensino Fundamental- matrícula em período parcial):**

Manhã: 07h10 às 12h30

Tarde: 12h30 às 17h50

**3.** A entrada das crianças deverá ser realizada no portão da escola. As crianças deverão se dirigir à quadra (até às 7:10 para as turmas da manhã e até às 12:50 para turmas da tarde).

**4.** Crianças matriculadas no período da tarde terão almoço oferecido das 12:00 às 12:40. Após esse horário a cozinha já estará fechada.

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

**6.** A tolerância para atraso na **entrada** é de 15 minutos. Após esse tempo, o responsável deverá passar na secretaria, solicitar uma autorização, que será entregue ao professor. A família será notificada caso a norma não seja cumprida e serão tomadas as providências cabíveis.

**7.** Os/as responsáveis deverão retirar as crianças observando:

a) Saída do período da manhã:

**Comunidade Interna HSP/UNIFESP:** horário **12h30-13h30** (com exceção do complementar - saída ampliada).

**Comunidade Externa:** horário **12h30 - 12h45**

b) Saída do período da tarde:

**Comunidade Interna HSP/UNIFESP:** horário **17h50-19h00** (com exceção do complementar - saída ampliada).

**Comunidade Externa:** horário **17h50-18h05**

**8.** Saída antecipada: o responsável deverá comunicar a saída antecipada via agenda para o professor, retirar o papel de autorização de saída na secretaria da escola e entregá-lo para a professora no momento da retirada. O/a responsável que não realizar a comunicação prévia da saída antecipada deverá procurar a coordenação da escola para análise do caso.

**9.** 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.

**10.** Entradas com atraso e saídas antecipadas por motivo de médico ou acompanhamentos correlatos serão liberadas mediante a declaração comprobatória.

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

**11.** O uso do tênis é obrigatório nas aulas de Educação Física.

**12.** O uniforme é de uso opcional para todas as crianças.

**13.** Não é permitido o uso de tênis de rodinhas e calçados com salto no interior da escola.

**14.** Na mochila da criança deverá vir diariamente os materiais necessários para melhor acompanhamento das atividades como estojo, agenda, caderno, dicionário, troca de roupa, garrafa de água, livros, dentre outros.

**15.** É permitido que as crianças tragam brinquedos de casa diariamente para uso nos momentos de entrada, saída e recreação. A escola não se responsabilizará por casos de perda ou dano de brinquedos.

**16.** Todos os pertences das crianças deverão ser identificados com nome;

**17.** Horários de intervalo/recreio: \* período da manhã: 20 minutos para o lanche (refeitório) e 30 minutos para recreação. Almoço durante o período letivo (20 minutos); \* período da tarde: 20

minutos para o lanche (refeitório) e 30 minutos para recreação. Almoço antes do período letivo.

## **Frequência**

A respeito da frequência escolar com base na legislação educacional (Constituição Federal 1988; ECA 1990; LDB 9394/96). Reiteramos que:

**18.** A criança tem direito à educação, visando seu pleno desenvolvimento. É dever da família/responsáveis zelar pela frequência escolar.

**19.** É dever da escola informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos e comunicar os órgãos competentes quanto as reiteradas faltas injustificadas dos mesmos.

**20.** As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor com a finalidade de sanar as possíveis perdas de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas, mediante justificativa de ausência da criança pela família.

**21.** A compensação de ausências não exime a escola de adotar as medidas previstas na legislação.

**22.** O controle de frequência será efetuado diariamente sobre o total de horas letivas, exigida a frequência mínima de 75% para promoção, que será verificada a cada trimestre.

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

**24.** Em caso de afastamento por doença ou outrem, o responsável deverá comunicar à Coordenação, que orientará sobre como a criança poderá acompanhar os estudos;

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

## **. Comunicação escola- família**

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

**27.** 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.

**28.** É obrigatório o uso da agenda escolar, com as seguintes finalidades:

- ✓ Anotações das lições de casa e avaliações;
- ✓ Justificativas de ausências às aulas;
- ✓ Justificativas de atraso na entrada;
- ✓ Solicitação de saída antecipada;

- ✓ Agendamento de horários com a direção, coordenação e/ou professores;
  - ✓ Autorização de visitas educativas;
  - ✓ Outros comunicados importantes.
29. 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.
30. É expressamente PROIBIDO fotografar ou filmar nas dependências da escola sem autorização prévia da Equipe Gestora.

### **Avaliação do rendimento escolar:**

31. A avaliação do rendimento escolar será realizada de forma processual, contínua e mediadora, objetivando garantir a aprendizagem das crianças, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
32. A avaliação será realizada mediante o desempenho da criança nas diferentes experiências de aprendizagem propostas, por meio de instrumentos diversificados como: projetos, avaliações contínuas, seminários, apresentação de tarefas, trabalhos em grupos ou individuais, provas;
33. No 1º ano as crianças não serão avaliadas mediante a atribuição de notas. Será realizado um relatório descritivo para acompanhamento da família.
34. A partir do 2º ano a avaliação do rendimento escolar far-se-á mediante a atribuição de notas (**média 6,0**) nas disciplinas, por meio dos aspectos e instrumentos citados anteriormente, bem como observações do desenvolvimento e aprendizagem da criança constantes no boletim escolar.
35. A recuperação paralela e o reforço escolar serão oferecidos durante todo o ano visando sanar possíveis dificuldades na aprendizagem das crianças.

### **Normas de Convivência:**

36. Respeitar as autoridades da escola, funcionários, professores e colegas;
37. Conservar o prédio, mobiliário, materiais, murais e outros afins da escola;
38. Não é permitido o uso de Ipod, jogos eletrônicos, telefone celular e outros durante a aula. Lembramos que se houver perda ou dano de um desses itens não é de responsabilidade da escola.
39. O uso de telefone celular será autorizado mediante a solicitação e supervisão do professor com

finalidade pedagógica e comunicado à família previamente.

40. Qualquer comunicação do aluno com os pais no período de aula deverá ser através da Coordenação ou secretaria;

41. As crianças, professores, funcionários e famílias deverão zelar pela boa convivência e respeito mútuo.

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

42. A cada final de trimestre a escola realizará uma reunião de pais sobre o processo de ensino-aprendizagem das crianças.

43. As famílias e responsáveis que não comparecerem à reunião deverão agendar um horário com a coordenação o mais breve possível.

### **Sobre a nutrição escolar**

44. A alimentação é totalmente fornecida pela escola.

45. Não é permitido trazer alimentos, bebidas e guloseimas para consumo na escola;

46. 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**;

47. Não é permitido trazer qualquer tipo de comida ou bebida para comemorações;

48. 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**

49. 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;

**50.** 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);

**51.** A medicação deve ser entregue na sala de saúde com pelo menos 30 minutos de antecedência, junto com a receita ou cópia da mesma;

**52.** Horário das medicações:

✓ Medicações de 6/6hs serão feitas às 12h00;

✓ Medicações de 8/8hs serão feitas às 14h00;

✓ Medicação 1x/dia e de 12/12hs devem ser administradas pelo familiar.

**53.** Medicações esporádicas, 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 desprezaremos a medicação sem aviso prévio (não há espaço para estoque de medicação na sala de saúde);

**54.** É proibida a entrada de medicação junto com o material das crianças e, principalmente, a automedicação pela criança.

**55.** Deve ser entregue uma cópia da carteira de vacinação sempre que a mesma for atualizada durante o ano letivo.

**56.** Toda criança que sair da escola por problema de saúde, independente do motivo, só terá autorização para retornar com atestado de atendimento médico ou de comparecimento – atestado de horas deve ser entregue para a professora.

### **Odontologia:**

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

**58.** Para atendimento de urgência, como um trauma, por exemplo, é necessário autorização prévia dos pais ou responsáveis. Documento “Autorização para atendimento odontológico de urgência” entregue e assinado na matrícula.

**Secretaria:**

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