

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

EDUCAÇÃO INFANTIL - 2025

SOBRE O FUNCIONAMENTO GERAL:

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

Secretaria: 07h00 às 18h00

Enfermagem: 7h00 às 18h00

Nutrição: 06h30 às 18h30 / **Nutricionista:** 7h00 às 15h45

2. As famílias das crianças matriculadas nas turmas do Berçário 1 ao Maternal 1 poderão levar e retirar as crianças nas salas dentro dos horários estipulados acima.
3. Somente será permitida a entrada de um (01) responsável por criança.
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 de famílias/responsáveis e/ou de pessoas estranhas à comunidade escolar nos espaços da escola fora dos horários de entrada e saída sem autorização prévia da secretaria da Escola 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. 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.
8. Somente as crianças cujos pais e/ou responsáveis são da Comunidade Interna (HSP/ HU/ UNIFESP) são autorizadas a ficar na escola após às 18h00, esses serão tratadas como casos especiais e os responsáveis deverão comprovar vínculo empregatício que justifique a extensão do horário.

9. A retirada de crianças deve ser realizada exclusivamente por pessoas adultas autorizadas pelos responsáveis no ato da matrícula. Não serão autorizadas retiradas de crianças por pessoas menores de idade.
10. Entradas com atraso e saídas antecipadas por motivo de médico ou acompanhamentos correlatos serão liberadas mediante a declaração comprobatória ou prévio na agenda ou via secretaria.
11. 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.
12. As mudanças permanentes no horário informado na matrícula deverão ser solicitadas por escrito, via e-mail, e serão analisadas pela equipe gestora de acordo com as possibilidades de atendimento da escola. As mudanças, se autorizadas, ocorrerão somente na primeira semana de cada mês.
13. A distribuição das crianças nas diferentes turmas será feita após o término das rematrículas pela secretaria da escola.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

14. O Núcleo de Educação Infantil - Escola Paulistinha de Educação, em sua condição de Unidade Universitária de Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais), conduz e recebe atividades de pesquisa, extensão e estágio. Tais atividades são avaliadas pelas câmaras próprias e autorizadas pela coordenação de pesquisa, extensão e estágio.
15. O uniforme é de uso opcional.
16. Não é permitido o uso de tênis de rodinhas no interior da escola.
17. É **PROIBIDO** enviar nas mochilas alimentos de qualquer espécie (bebidas, biscoitos, guloseimas, balas, etc) e/ou medicamentos.
18. As crianças devem chegar na escola acordadas.
19. Na mochila da criança deverá vir diariamente os materiais necessários para melhor acompanhamento das atividades de acordo com as especificidades do agrupamento.
20. Todos os pertences das crianças deverão ser previamente identificados com nome pela família.

21. Os aniversários das crianças serão comemorados coletivamente, uma vez por mês, considerando as rotinas e as propostas pedagógicas de cada turma/agrupamento. Não é permitido o envio de alimentos, guloseimas, lembrancinhas, etc.
22. É de responsabilidade das famílias informar à secretaria mudanças de e-mail, endereço e telefone, mantendo sempre o cadastro atualizado.
23. As solicitações de documentos e declarações deverão ser feitas pessoalmente na Secretaria ou por e-mail com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

FREQUÊNCIA

24. Na Educação Infantil é obrigatória a frequência mínima de 60% (120 dias letivos) para o Infantil I e Infantil II conforme LDB 9394/96 e Emenda Constitucional Nº 59/2009.
25. Em caso de afastamento por doença, o atestado médico deverá ser encaminhado para a professora.
26. Caso a criança se ausente da escola por mais de três dias consecutivos, os(as) responsáveis deverão justificar à escola.
27. Caso a ausência seja por motivos de saúde, é necessário enviar cópia do atestado para o WhatsApp ou e-mail institucionais o mais breve possível.
28. O atestado médico apenas justifica a falta, mas não a abona.

COMUNICAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA

29. A comunicação oficial da escola com as famílias se dará via agenda, site, WhatsApp e e-mail institucionais.
30. A comunicação da família com os(as) professores(as) e vice-versa se dará prioritariamente via agenda.
31. É dever da família manter os contatos atualizados.
32. Devem constar na agenda escolar: a identificação da criança e telefones de contato atualizados na primeira página. As agendas devem ser acompanhadas diariamente pelos pais e/ou responsáveis.
33. O agendamento de reuniões com professores e coordenadores deve ser solicitado via agenda da criança, com antecedência mínima de 03 dias úteis.

34. Serão realizadas reuniões/encontros/eventos periódicos com as famílias com vistas a compartilhar as aprendizagens coletivas e acompanhamento do desenvolvimento das crianças.
35. É expressamente **PROIBIDO** fotografar ou filmar nas dependências da escola sem autorização prévia da Equipe Gestora.

ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE

36. É de responsabilidade dos pais e responsáveis manter todas as informações de saúde das crianças atualizadas com documentação comprobatória.
37. Caso a criança tenha alguma restrição alimentar **é de responsabilidade das famílias informar à nutrição**, apresentar relatório médico/nutricional indicando o diagnóstico e a conduta, período de início e fim, quando couber, **para que seja feita a adequação do cardápio**
38. A alimentação é totalmente fornecida pela escola.
39. 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.
40. 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), em horários especificados pela equipe da escola.

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.

41. 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.
42. Medicações esporádicas, como antibióticos, serão mantidas 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, caso contrário, a mesma será desprezada sem aviso prévio;

43. 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.
44. Caso a criança esteja fazendo uso de medicamento em casa, solicitamos que informem a escola.
45. Repelentes e protetores solares deverão ser aplicados em casa, e em caso de recomendação médica, poderá ser reaplicado na escola.
46. Deve ser entregue uma cópia da carteira de vacinação sempre que a mesma for atualizada durante o ano letivo, bem como comprovante de vacinação contra Covid-19. Caso os comprovantes de atualização de vacinação não sejam entregues após cobrança da escola no prazo de 60 dias corridos, o conselho tutelar será comunicado.
47. As crianças somente poderão ser retiradas da escola, por motivo de saúde, pelos pais, responsáveis ou pessoas autorizadas no prontuário.
48. Toda criança que passar por avaliação médica deve entregar o atestado de atendimento ou comparecimento/atestado de horas para o(a) professor(a) ao retornar para a escola.
49. Quando a criança apresentar febre na escola, a mesma deverá retornar somente com autorização médica e/ou após a melhora.
50. Caso a criança seja acometida por doenças infectocontagiosas, as famílias devem comunicar imediatamente a equipe escolar.
51. Não é permitido instruir as crianças a se automedicarem.