

**Educação  
Infantil**  
Ciclo I



# **Boletim Informativo**

**2024**



# PREZADAS FAMÍLIAS

## Bem-vindas ao ano letivo de 2024!

Com este boletim, queremos compartilhar informações importantes sobre aspectos que definem, organizam e orientam nossa rotina de trabalho durante o ano letivo. Sua distribuição aos responsáveis pretende ser uma maneira de possibilitar que juntos - escola e família - possamos contribuir para um funcionamento produtivo do trabalho pedagógico oferecido aos nossos alunos.

### ● 1- ENTRADA

As turmas iniciam suas atividades às **13:00** e as professoras/professores aguardam os alunos em suas respectivas salas.

Lembramos que a assiduidade e pontualidade são muito importantes para o bom andamento das atividades e entrosamento das crianças. Por isso, na medida do possível, os atrasos devem ser evitados. Caso percebam que será inevitável atrasar, é importante que comuniquem à coordenação.

A tolerância para a entrada é até **13:20**. A partir deste horário, o portão estará fechado e o responsável deverá se identificar na portaria e pedir para ligar para a coordenação da Educação Infantil para que alguém da equipe pedagógica, quando possível, venha apanhar a criança a fim de levá-la para sua sala

### ● 2- SAÍDA

A saída das crianças acontece às **17:30** e os responsáveis buscam seus filhos (as) no portão de entrada da Educação Infantil, aguardando as crianças dentro do pátio da frente, no local reservado para isso. Uma vez a criança entregue aos responsáveis, pedimos total atenção com a criança, não permanecendo no espaço escolar, já que este horário é destinado à circulação das crianças saindo. Além disso, após o término do turno regular, a escola se organiza para os **Cursos Extras** e fica em função da "**Extensão do Horário – Noite**".

Às **17:45** o portão da Educação Infantil é fechado. A permanência do aluno na escola após às 17:45 implicará cobrança de taxa extra, já que será necessário disponibilizar o atendimento da Extensão do Horário Noite, que vai até às 18:30.

Para garantir a segurança dos alunos, apenas é permitida sua saída com os responsáveis devidamente autorizados pela família e identificados pela equipe de Coordenação.

A lista de pessoas autorizadas pela família a buscar as crianças será enviada pela agenda da criança. Pedimos ainda aos responsáveis para manter sempre esta lista autorizada, nos informando qualquer alteração necessária.

**Atenção:** Em dias de chuva a coordenação poderá autorizar a entrada dos responsáveis para deixarem seus filhos (as) nas salas ou os buscarem na saída, nas salas que serão destinadas para isso.

### ● 3 - MUDANÇA NA ROTINA

Pedimos aos responsáveis que enviem por escrito à professora ou professor na agenda da criança, ou, excepcionalmente, transmitam por telefone à Secretaria da escola, qualquer aviso ou pedido que modifique a rotina estabelecida: saída da criança com o pai de algum colega, saída da criança fora do horário normal, não enviar a criança no transporte escolar num determinado dia, etc. Na falta de comunicação dos responsáveis, a escola agirá dentro da rotina, sem levar em conta recados trazidos verbalmente pela criança.

Para manter as condições de saúde favoráveis e adequadas para todo o grupo de alunos, pedimos que não enviem a criança à escola ao apresentar qualquer problema de saúde. No caso de a criança apresentar febre, mal-estar ou diarreia, ou de ser constatada doença contagiosa pelo médico da URMES\*, será solicitada a presença de um responsável para o retorno à casa. Nos casos de doenças infecto-contagiosas, a escola se reserva o direito de solicitar atestado médico de alta para a volta às aulas e, em caso de febre, é necessário 24 h sem constatar alteração de temperatura para retornar à escola.

**ATENÇÃO:** Cuidados especiais quanto a medicamentos, alimentação e outros devem ser comunicados por escrito na agenda à professora/professor da turma.

## ORIENTAÇÕES QUANTO AOS MEDICAMENTOS:

1- Por medida de segurança, os remédios não podem vir na mochila da criança em hipótese nenhuma e devem ser entregues na mão da professora/professor ou de alguém da Coordenação Pedagógica.

2- Para que a escola administre medicamentos trazidos de casa, a família deve ainda apresentar receita médica com nome da criança, nome do medicamento, dose e intervalo de uso.

3- A administração de medicamentos para febre ou dor, no espaço da escola, será feita apenas com autorização prévia, por escrito, dos responsáveis. Esta autorização deverá ser entregue à coordenação do segmento.

4- O modelo para impressão de Autorização para Administração de Medicamentos pela escola em caso de febre ou dor encontra-se disponível na área restrita do site da escola, junto aos Boletins Informativos dos segmentos:

**LOGIN:** responsavel

**SENHA:** resp\_2024

5- Crianças com prescrição médica de nebulização não devem ser enviadas à escola, pois não contamos com profissionais disponíveis para acompanhar este procedimento, que requer cuidados específicos.

*\*A EDEM opta por um Seguro Acidente e Educacional obrigatório, URMES, que assegura danos pessoais. Seguirá, posteriormente, uma circular com mais esclarecimentos.*

## ● 4 - LANCHE

O lanche da criança deve ser enviado pela família, numa lancheira ou bolsa separada e identificada. Pedimos um cuidado especial nesta seleção, tentando, se possível, enviar alimentos mais saudáveis.

Os lanches ficarão guardados na lancheira da criança, portanto é importante selecionar alimentos que não estraguem durante esse período de espera, ou trazê-los em um recipiente térmico. Apenas os lanches dos cursos extras serão refrigerados.



## ● 5- FAMÍLIA e ESCOLA

Agenda é um instrumento fundamental na comunicação responsáveis/professores. Assim, os responsáveis devem estar atentos a esse instrumento, fazendo uso dele quando necessitarem de esclarecimentos, informações e solicitações. É importante também que, diariamente, os responsáveis leiam a agenda, junto à criança, a fim de tomar ciência de algum comunicado ou circular da escola ou tomar providências para eventuais pedidos da equipe pedagógica ou da própria professora ou professor da turma.

As **CIRCULARES** são a forma mais utilizada por nós para a comunicação de atividades, eventos ou pedidos de materiais pedagógicos complementares. Para que a comunicação seja eficiente, pedimos que sempre **mantenham seus endereços eletrônicos atualizados na secretaria da escola: [secretaria@escolaedem.com.br](mailto:secretaria@escolaedem.com.br)**

**ATENÇÃO: nossa comunicação é feita exclusivamente através do app Iscool.** Não é necessário baixar o app no celular, pois é possível receber nossos comunicados através de email, no entanto, o cadastro no web portal ISCool é obrigatório para isso. **Para baixar o app ISCool EDEM em seu celular,** acesse a área restrita do site da EDEM e o link "app EDEM": <http://www.edem.g12.br>

**LOGIN:** responsavel

**SENHA:** resp\_2024

QUALQUER DÚVIDA OU DIFICULDADE, POR FAVOR, ENTREM EM CONTATO PELO EMAIL [informatica@escolaedem.com.br](mailto:informatica@escolaedem.com.br)

Os responsáveis também podem enviar comunicados por e-mail ([infantil@escolaedem.com.br](mailto:infantil@escolaedem.com.br)). Esses são recebidos pela assistente de Coordenação, Danielle Souza, e devidamente encaminhados ao profissional a que se destinam. Atentamos, porém, que essa prática não deve ser adotada em casos de alteração de última hora na rotina da criança, pois sempre há o risco de não se conseguir acessar a informação a tempo de serem tomadas as providências solicitadas.

As reuniões com responsáveis são realizadas trimestralmente de forma presencial. O objetivo dessas, além de informar às famílias sobre o desenvolvimento dos projetos desenvolvidos nas turmas e interação dos alunos com as propostas pedagógicas, é estreitar a relação família-escola. As professoras/professores têm uma pauta a ser seguida e, ao final da reunião, elas podem tirar dúvidas dos responsáveis referentes a assuntos mais específicos da criança ou sobre alguma outra questão do cotidiano. Demais assuntos envolvendo questões administrativas devem ser tratados

diretamente com os responsáveis pelos setores, através de entrevistas agendadas na Secretaria, ou por e-mails enviados ao departamento de Comunicação da escola.

As reuniões com responsáveis são marcadas após o horário de funcionamento do turno. É muito importante a presença de todos para que as famílias possam estar cientes sempre do andamento dos projetos pedagógicos desenvolvidos no período e questões emocionais das turmas tratadas nas reuniões.

Pedimos atenção à presença de crianças ou bebês nas reuniões. As professoras/professores fazem o planejamento de conteúdo, linguagem e atividades para os responsáveis, de forma que a presença de crianças ou bebês pode atrapalhar o andamento da reunião. Solicitamos que, aqueles que não tiverem outra alternativa para esse horário, procurem a coordenação previamente, para pensarmos a melhor solução.

**Aqueles que não puderem participar da reunião poderão agendar posteriormente com a coordenação – eventualmente, com a própria professora/professor – para se inteirar sobre a pauta da reunião.**

Adotamos como prática agendar entrevistas com as famílias, quando é necessário conversar sobre a criança, do ponto de vista pedagógico e/ou emocional. As entrevistas são agendadas junto à Secretaria da escola e são realizadas de modo presencial, mas caso a família prefira fazer on-line, avaliamos nossa possibilidade para realiza dessa forma.

## ● 6 - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS

A cada trimestre, realizamos os nossos Conselhos de Classe, nos quais os professores se reúnem para avaliar o processo de desenvolvimento da turma. No dia dessas reuniões não há aula para as turmas. É importante estarem atentos às datas referentes aos Conselhos de Classe da turma do seu filho.

Ao final do semestre ou trimestre, dependendo da faixa etária da turma, as professoras/professores entregarão o relatório de avaliação correspondente ao desenvolvimento da criança naquele período. Os Grupos 1 e 2 entregam relatórios trimestrais e os demais grupos, semestrais. O período de entrega dos relatórios de avaliação das crianças será comunicado para as famílias por circular e/ou email.

Ao longo do bimestre, caso observemos questões relevantes no processo psicopedagógico do aluno, entraremos em contato com os responsáveis para

agendarmos possíveis entrevistas. O mesmo procedimento pode ser adotado pelas famílias, independentemente do período das reuniões e entregas de relatórios. Portanto, os responsáveis que tiverem necessidade de conversar com as professoras/professores, coordenadora, assessora ou psicóloga devem dirigir-se à Secretaria pessoalmente ou pelo telefone e agendar uma entrevista com as mesmas.

## ● 7- COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIO

Oferecemos a possibilidade de comemoração dos aniversários das crianças em sala, no horário reservado para o lanche da turma. A família pode trazer para a festa o bolo, quitutes, sucos e enfeites de mesa, conforme sua preferência. **Alimentos embutidos (salsicha, presunto, peito de peru...), frituras, pipoca, balas, pirulitos e refrigerantes não são permitidos, uma vez que podem acarretar danos à saúde das crianças.** Como é uma festa breve, durante o horário do lanche, não são permitidos brindes.

Como se trata de uma comemoração com os colegas de sala e familiares próximos, dentro do horário reservado para aulas, não é permitida a vinda de mágicos ou outros animadores, pois isso prejudica a rotina educacional. Lembramos que é permitido no máximo 4 familiares da criança, pois uma grande quantidade de adultos altera o caráter da comemoração.

Para organizar a festa, os responsáveis devem entrar em contato com a professora para verificar a possibilidade da data, e, depois, com a coordenação, para agendar. No entanto, lembramos que essas datas agendadas podem ser alteradas em função de alguma necessidade pedagógica. É importante que seja enviado convite para que as outras famílias tomem conhecimento de que neste dia haverá festa e um bolo ou lanche de comemoração que será oferecido pela família do aniversariante.

As bolas de ar não poderão entrar na decoração da festa, uma vez que várias crianças estão manifestando alergia à caseína, presente na composição da mesma. Lembramos também que maquiagem ou esmaltes não poderão fazer parte da comemoração, bem como tubos "lança confete".

A família receberá da professora as normas referentes à comemoração do aniversário da criança na escola, via agenda.

**Lembramos que neste dia abrimos uma exceção para caso a família queira registrar a comemoração, sendo que essas fotos ou vídeos devem ficar apenas para a própria família guardar como lembrança do momento. As fotos ou filmes produzidos não**

**podem ser divulgados nas redes sociais nem em canais públicos de comunicação, como WhatsApp, pois muitas crianças não têm autorização de suas famílias para uso de sua imagem.**

As festas de aniversário comemoradas em outro ambiente deverão acontecer depois do horário das aulas, pois a escola não poderá modificar sua rotina (suspender aula) em função dessa comemoração. Nesse caso, todas as providências e combinações a serem feitas com as famílias dos outros alunos são de responsabilidade única e exclusiva dos responsáveis pelo aniversariante. Os convites podem até ser distribuídos pela professora, desde que todos os alunos da turma sejam convidados. Lembramos que os alunos convidados para a festa só sairão da escola com o familiar do aniversariante com autorização prévia de seus responsáveis. As solicitações de autorizações devem ser entregues à professora ou professor da turma, para serem distribuídas junto com os convites. Os responsáveis pelos alunos convidados devem encaminhar previamente à professora as autorizações para a saída, devidamente preenchidas e assinadas.

**Informamos que não será possível a comemoração de aniversários na semana da nossa Mostra Pedagógica ou em semana de eventos institucionais programados (Ex: Semana das Artes, Semana das Ciências, Aniversário da EDEM etc.). Esse período envolve muitos preparativos e arrumação das salas e ambientes para a exposição dos trabalhos.**

## ● 8 - ACHADOS E PERDIDOS

**Sala de Aula** - Os objetos esquecidos em sala pelas crianças são recolhidos pelos funcionários, ficam guardados em uma cesta e podem ser resgatados pelas próprias crianças na sua sala de aula ou na sala de Coordenação.

**Pátio** - Os objetos sem identificação, perdidos no pátio, são recolhidos, guardados e ficam à disposição das famílias na sala de Coordenação, que, ao final do turno, podem solicitá-los à Danielle, assistente de coordenação. No final de cada semestre, fazemos doação do material não resgatado.

**Obs: Pedimos que todos os pertences das crianças venham identificados, para facilitar a devolução dos mesmos, quando esquecidos em locais da escola.**

## ● 9 - OBSERVAÇÕES FINAIS

Liberamos, com alguns critérios, que as crianças tragam brinquedo de casa, caso desejem. Lembramos que apenas poderá ser enviado 1 brinquedo por criança. Em alguns casos a professora/professor também poderá fazer combinados diferentes com a turma e com as famílias. Por vezes, pode ser necessário que o mesmo fique guardado na mochila da criança. A escola não se responsabiliza por avarias no brinquedo ou perda do mesmo.

Lembramos que não é permitido deixar os carrinhos de bebê estacionados no espaço da Educação Infantil ou nos seus arredores, já que estes atrapalham a circulação das crianças pelos corredores que dão acesso às salas. Com esta medida, estamos visando a segurança e conforto das crianças. Excepcionalmente, caso a pessoa que traga a criança não seja a mesma que virá buscá-la, o carrinho poderá ser deixado na frente da escola, embaixo da escada central, fixado fechado, na barra de madeira com velcro.

Aulas-passeios, como visitas a exposições, museus, cinemas, teatros, bibliotecas e outros ambientes culturais ou geográficos, são planejadas, em geral uma vez ao semestre como continuidade do trabalho desenvolvido em sala de aula e enriquecimento dos projetos trabalhados pelas turmas nos semestres. Lembramos que a camiseta da escola é de uso obrigatório nessas ocasiões.

A autorização para os passeios planejados a partir dos projetos desenvolvidos nos semestres deve ser assinada pelos responsáveis e encaminhada à professora/professor até a véspera do passeio ou ser feita no aplicativo da escola.

Nos dias de aula de Educação Corporal, a criança deve vir com roupa adequada para favorecer sua movimentação (short, calça de malha, tênis, etc). Caso contrário, a participação da criança poderá ficar prejudicada.

Comunicamos que não é permitido fotografar nem filmar nas dependências da escola, uma vez que nem todos os alunos têm autorização das famílias para divulgação de sua imagem.

Pedimos que não deixem as crianças lancharem na entrada ou na saída nas dependências da escola, já que atualmente temos muitas crianças alérgicas por ingestão e contato a determinadas substâncias contidas nos alimentos.

Atenção: O pagamento de passeios, ou qualquer outra taxa referente a custos com materiais ou atividades pedagógicas, bem como pagamento de mensalidades do curso Regular, Extensivo ou Extra somente podem ser efetuados na Secretaria da escola. Não há possibilidade de enviar cheque ou dinheiro através da agenda do aluno.

## ● EQUIPE DE PROFISSIONAIS

### **Coordenadora Pedagógica:**

Renata R. dos Santos Vieira

### **Assistente de Coordenação:**

Danielle Souza

### **Psicóloga:**

Julia Galper

### **Assessora Pedagógica:**

Maria Lúcia Pinto Lara

### **Professoras/Professores de Turma:**

#### **Grupo 1**

Ana Paula Orlando

#### **Grupo 2**

Camila Souza

#### **Grupo 3**

Regina Vasconcelos

#### **Grupo 4**

Maíra Galvão

#### **Grupos 5**

Anna Paula Anselmo

Ives Fernandes

### **Professoras Auxiliares:**

Giselle Lima (Grupo 5 – Anna)

Juliana Moreira (Grupo 5 – Ives)

### **Professora substituta:**

Caroline Faerstein

### **Auxiliares de Turma:**

#### **Grupo 1** (Ana Orlando)

Luciana Gomes

#### **Grupo 2** (Camila):

Rosilene Fortes

#### **Grupo 3** (Regina)

Zayra Alves

#### **Grupo 4** (Maíra)

Fernanda Barbosa

### **Auxiliar volante:**

Michele Lopes

### **Professores de Educação Corporal:**

Irene Pougy (Grupos 1, 2 e 3) e

Pedro da Costa (Grupos 4 e 5)

### **Professores de Música:**

Jean Philippe de Beyssac (Grupos 1,

2 e 3) e Gustavo Destord (Grupos 4 e 5)

### **Auxiliar de Biblioteca:**

Sara Jane

### **Auxiliar de Artes:**

Maria do Carmo (Carmita)

# ● CALENDÁRIO 2024

<b>FEVEREIRO</b>		
02	6ª	Reunião de Adaptação para responsáveis - alunos novos – Grupos 4 e 5
05	2ª	Reunião de Adaptação para responsáveis - alunos novos – Grupos 2 e 3
05	2ª	Início do Ano letivo (G4 e G5)
06	3ª	Início do Ano letivo (G2 e G3)
06	3ª	Reunião de Adaptação para responsáveis - alunos novos – Grupo 1
07	4ª	Início do Ano letivo (G1)
08	5ª	Bloco Cobra Sarada
12 a 18		Recesso de Carnaval
<b>MARÇO</b>		
04	2ª	Reunião de responsáveis novos com coordenação
18 e 19	2ª e 3	Reunião de responsáveis com professores
<b>ABRIL</b>		
03	4ª	Reunião de professores de aulas especializadas com famílias novas
07	6ª	Feriado – sexta-feira santa
22	2ª	Recesso
23	3ª	Feriado - São Jorge
<b>MAIO</b>		
01	4ª	Feriado – Dia do Trabalho
06 a 17	2ª, 4ª e 6ª	Período de COC (1º Tri)
27	2ª	Reunião de responsáveis com prof. e entrega de rel para G1 e G2 (1º Tri)
30	5ª	Feriado Corpus Christi
31	6ª	Recesso - Feriado Corpus Christi
<b>JUNHO</b>		
12 a 14		Período de oficinas de Festa Junina com as famílias
29	Sábado	Festa Junina
<b>JULHO</b>		
06	Sábado	Mostra Pedagógica do 1º sem
12	6ª	Encerramento do 1º Semestre Letivo
15 a 31		Recesso Escolar
<b>AGOSTO</b>		
01	5ª	Início do 2º semestre letivo
19	2ª	Entrega de relatórios G3 do 1º sem
20	3ª	Entrega de relatórios G4 do 1º sem
21	4ª	Entrega de relatórios G5 do 1º sem
26 a 06		Período de COC – 2º Trimestre
26 a 06		Período de COC - 2º Trimestre

<b>SETEMBRO</b>		
23	2ª	Reunião de responsáveis com professores e entrega de rel de G1 e G2 (2º Tri)
28	sábado	Dia da Família e Aniversário da Edem
<b>OUTUBRO</b>		
14	2ª	Recesso
15	3ª	Feriado – Dia do Mestre
<b>NOVEMBRO</b>		
04 a 18	2ª 4ª e 6ª	Período de COC - 3º Trimestre
15	6ª	Feriado - República
<b>DEZEMBRO</b>		
07	sábado	Mostra Pedagógica
13	6ª	Último dia de aula
17	3ª	Entrega de relatórios 2º sem (G4 e G5)
18	4ª	Entrega de relatórios 2º sem (G1, G2 e G3)



escolaedem



escolaedemoficial



www.edem.g12.br

