

NORMAS INTERNAS PARA UM BOM TRABALHO COLETIVO 2025

ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1- Frequência/ Registro de Ponto/ Formações:

- ✓ Registrar diariamente o ponto nos momentos de entrada e saída, com 05 min de tolerância antes do horário estabelecido de trabalho;
- ✓ É expressamente proibido o registro de ponto realizado por terceiros, sendo considerada falta grave e ilegal, acarretando demissão por justa causa;
- ✓ A folha de ponto deve ser registrada diariamente com o horário exato do momento da sua entrada e saída, esquecer de registrar diariamente, poderá acarretar desconto em folha;
- ✓ Não é permitido o esquecimento do avental no caso das professoras e do uniforme para os demais funcionários, em casos excepcionais, avisar imediatamente a gestora da unidade e realizar uma justificativa de próprio punho;
- ✓ Horas excedentes só serão permitidas com autorização prévia da equipe gestora, se forem avaliadas como real necessidade para Unidade Escolar;
- ✓ Faltas e atrasos devem ser comunicados com 3 dias antecedência a gestora da unidade;
- ✓ Registrar o horário de saída antecipada/ entrada atrasada na folha de frequência, bem como o motivo;
- ✓ Cada colaborador é responsável pelos próprios registros de frequência e conseqüentemente, suas justificativas ao setor administrativo (direção);
- ✓ Folgas devem ser agendadas com antecedência e aprovadas pela gestora de acordo com as possibilidades para o bom funcionamento da Unidade Escolar.
- ✓ É proibida a ausência do colaborador do local de trabalho sem o conhecimento e autorização da gestora da unidade;
- ✓ As formações são obrigatórias, devendo sempre ser assinada a folha de participação pelos colaboradores.
- ✓ Solicitações e pedidos de materiais pedagógicos e impressões só serão autorizada mediante a requisição e a assinada pela Coordenadora Pedagógica.

2 – Circulares

- ✓ É de responsabilidade do colaborador tomar ciência das circulares e assinar.

3 – Secretaria:

Atendimento

- ✓ não circular pela secretaria, quando necessário fazer de forma discreta e silenciosa, respeitando o ambiente que exige concentração e resguardo pela circulação de informações e documentos importantes;

Licença médica/ exames / atestado

- ✓ É de responsabilidade do colaborador avisar o quanto antes a Gestora em caso de faltas e atrasos;
- ✓ Toda ausência deverá ser comunicada à Gestora para organização das substituições;
- ✓ É de responsabilidade do colaborador entregar para o setor administrativo o atestado médico no prazo de 48hrs, bem como assinar a entrega do mesmo.

“Considerando-se a importância dos vínculos estabelecidos com os adultos nessa faixa etária, a substituição dos professores deve ser pensada e planejada com atenção e antecedência, preparando as crianças para essa situação”

RCNEI (vol. 1 pg. 83)

Prontuário:

- ✓ O colaborador deverá manter sempre atualizado os seus dados no prontuário da U.E;
- ✓ Não é permitida a retirada de nenhum documento sem autorização da Gestora;
- ✓ Não é permitida a retirada do prontuário das crianças da secretaria da escola.

Equipamentos:

- ✓ Avise imediatamente a Gestora quando se deparar com algum equipamento danificado, assim o conserto será providenciado, não atrapalhando o serviço dos outros que depende dos mesmos;
- ✓ Materiais que oferecem risco às crianças (pistola de cola quente, grampeador, estilete, furador, guilhotina, entre outros) devem ser utilizados sem a presença das crianças, priorizando o uso destes na sala de Reunião.

Chaves da U.E.:

- ✓ Devem permanecer na escola.

4 - Entrada e Saída das crianças:

- ✓ Professores devem estar na porta recepcionando e acolhendo as famílias sempre com gentileza e atenção;
- ✓ Todos devem estar atentos neste horário, pensando no bem-estar e segurança de todos. Em caso de observar alguma atitude suspeita, avisar de imediato a Equipe Gestora;
- ✓ Estar sempre atento às necessidades deste momento, buscando orientar e acolher as famílias.
- ✓ Não falar na porta a respeito do comportamento das crianças durante a entrada e saída;
- ✓ Evitar conversas longas com as famílias na porta da sala de aula. Caso necessário encaminhar para equipe Gestora, que agendará uma reunião com os pais;
- ✓ A entrega das crianças para pessoas autorizadas é de responsabilidade do Professor, solicitando assim a carteirinha no ato da entrega do educando, caso a pessoa esteja sem a mesma solicitar a autorização na secretaria da escola;
- ✓ Deixar de fácil acesso a lista de autorizados conferindo a documentação no ato da saída. Em caso de dúvida nunca entregar a criança e interfonar na secretaria;
- ✓ A autorização para retirada da criança só poderá ser feita pessoalmente e pelos responsáveis legais;
- ✓ Menores de idade não retirar a criança da escola

- ✓ Orientar aos pais com relação a esses procedimentos por questões de segurança e cuidado com a integridade de todas as crianças.

5 – Documentos / Bilhetes:

- ✓ Ser pontual na entrega de documentação, a mesma deve sempre ter boa aparência e não conter rasuras;
- ✓ Bilhetes deverão ser encaminhados somente com autorização da Equipe Gestora;
- ✓ Os bilhetes deverão conter logo da escola, ser digitado em letra Arial maiúscula, conter data e espaço para ciência do responsável e ter a revisão feita pela coordenadora ou diretora;
- ✓ Agenda das crianças: os bilhetes que saem da escola devem ser colados nas agendas e assinados pelos pais. Da mesma forma, os bilhetes enviados pela família, os professores devem dar ciência. E em determinados casos, quando for necessário escrever uma resposta, solicitar o apoio da equipe gestora;

Quadro de aviso do lado da sala de aula:

- ✓ Devem estar sempre organizados, disponibilizando avisos, lembretes e mensagens com atenção na gramática, estética e clareza nas informações;
- ✓ Retirá-los após o tempo necessário da mensagem ou aviso;
- ✓ Todos os avisos aos pais, deverão ser analisados e aprovados pela Equipe Gestora. A secretaria da Unidade Escolar poderá auxiliar na digitação e impressão após aprovação.

6 – Uso de telefone e celulares:

- ✓ O telefone da escola é de uso prioritários aos assuntos da escola, havendo a necessidade de uso pessoal, deve estar restrito a recados e emergências com autorização da Equipe Gestora;
- ✓ Quando houver necessidade de entrar em contato com os pais, as ligações só poderão ser realizadas após autorização da equipe gestora.
- ✓ Realizar o registro no caderno de ligações.
- ✓ No horário de trabalho não é permitido o uso de celular. Somente em caso de eventuais emergências com autorização previa da Gestora da unidade, solicitar que os familiares liguem na escola. Caso o professor precise efetuar ligação no seu horário de trabalho (por ser o único horário de atendimento) deverá fazê-lo no telefone da escola, evitando com isto, qualquer mal-entendido.
- ✓ É proibido o uso de celular durante o horário de trabalho, caso a equipe gestora perceba que o colaborador está com o mesmo haverá punições.
- ✓ Não é permitido o compartilhamento de fotos e vídeos em redes sociais (WhatsApp, Instagram e outros) por parte dos funcionários que trabalham ou não diretamente com as crianças, por respeito, ética e proteção, seguindo assim a lei de proteção de dados.
- ✓ As autorizações de uso de imagem das crianças são para fins pedagógicos, sendo assim, não podemos publicar em nossas redes pessoais.
- ✓ Não será permitido o envio de fotos aos pais, sem a devida autorização da equipe gestora.

7 – Alimentação escolar:

- ✓ A equipe de sala deve incentivar a criança a comer falando sobre o cardápio e antecipando para ela, promovendo ações que estimule a criança a se alimentar;
- ✓ Auxiliar a criança na hora que ela for se alimentar, estando por perto, demonstrando satisfação mesmo que com pequenas conquistas;
- ✓ Tempo de espera das crianças, levá-las em pequenos grupos, atendendo às especificidades principalmente dos menores;
- ✓ Caso encontre dificuldade neste momento, converse com a equipe gestora. É importante que as crianças se alimentem;
- ✓ Restrição alimentar: solicitar a declaração médica contendo o CID e descrição da patologia apresentada. Entregar a solicitação médica para a Equipe Gestora para ser encaminhada ao setor da alimentação escolar. A equipe de sala deverá ficar atenta durante as refeições para que a criança não experimente alimentos proibidos pela sua dieta;
- ✓ **Intervenção com as crianças:** Todos os colaboradores são responsáveis pelas crianças (TODOS SOMOS EDUCADORES) Oriente, ajude e encaminha a criança. Lembre-se, somos referências para elas e estamos ensinando-as com nossos gestos.

8 – Parque:

- ✓ Respeitar o seu posto de acordo com o cronograma do parque, procurando não se ausentar neste momento;
- ✓ Não atrasar para sair para o parque, só em caso de emergência;
- ✓ A professora deverá observar, orientar e interagir com todas as crianças que estiverem no seu posto ou no espaço do parque;
- ✓ Organizar com as crianças, sempre com a supervisão do adulto materiais utilizados no parque com intervenção (bola, corda, balde, bambolê), deixando tudo organizado e armazenados em local adequado para a próxima turma;
- ✓ Realizar assembleias com as crianças retomando os combinados sempre que necessário;
- ✓ É proibido dois adultos próximos no momento do parque.

9 – Vestes e acessórios:

- ✓ É necessário cuidado e discrição, pois trata-se de ambiente escolar.
- ✓ Legging é permitida com camiseta cobrindo o quadril;
- ✓ Camisetas com decote e transparências não podem ser utilizadas;
- ✓ Bermudas são permitidas abaixo do joelho;
- ✓ Manter as unhas curtas, colaboradores que manuseiam alimentos não é permitido esmalte;
- ✓ Não utilizar brincos grandes, nem acessórios que possam machucar as crianças ou causar algum mal ao colaborador, cabelo presos.
- ✓ Calçados (chinelos, rasteirinhas, sandálias) serão permitidos somente se tiver alça atrás para prender aos pés;
- ✓ O EPI (Equipamento de Proteção Individual), entregue pela Instituição, é de uso obrigatório para equipe da cozinha e agentes operacionais.
- ✓ É obrigatório o uso de **touca** no refeitório, bem como **propé** nos berçários I e II e **luvas** de proteção, assim como a higienização das mãos. O uso de **luvas** tem a finalidade de proteger as mãos dos profissionais do contato com sangue ou fluidos corporais que podem levar à contaminação.
- ✓ Para entrar nas salas é necessário colocar propé ou retirar os sapatos.

10 - Escola Organizada:

