

Há 25 anos com um estilo diferente de ser.
Educação Infantil do 4º mês até os 5 anos de idade.
Ensino Fundamental de 6 a 10 anos de idade.

Normas e Procedimentos Internos 2024

Administrativo - Pedagógico - Financeiro - Relações
Humanas - Serviços Gerais

Conheça a PPEI!

Nossa casa foi fundada em 1999, tem como missão respeitar cada criança em sua individualidade e seu slogan é “Uma escola com um estilo diferente de ser”.

Seja bem-vindo ao nosso time!

Procuramos pessoas envolvidas, encantadoras e focadas no bem estar das nossas crianças.

Há 25 anos com um estilo diferente de ser.
Educação Infantil do 4º mês até os 5 anos de idade.
Ensino Fundamental de 6 a 10 anos de idade.

Normas e Procedimentos Internos

Organização Pessoal

Horários de funcionamento da escola:

Turno da manhã: 08:00h às 12:00h (Educação Infantil)

Turno da tarde: 13:00h às 17:00h (Educação Infantil)

Turno da manhã: 08:00h às 12:00h (Ensino Fundamental)

Turno da tarde: 13:00h às 17:00h (Ensino Fundamental)

Turno integral: 07:00h às 19:00h (neste caso fica a critério da escolha dos responsáveis)

O turno integral é composto pelo horário escolar obrigatório e horas adicionais contratadas para a permanência da criança sob nossos cuidados. O horário pode variar e conter atividades extras.

Cada criança pode ter um horário de chegada e saída. As informações sobre os horários dos alunos ficam disponíveis na turma do aluno e são atualizadas conforme mudança de contrato. Observe diariamente para acompanhar a rotina de cada criança.

Dos funcionários:

Vigia noturno: 19:00h às 07:00h

Auxiliares de serviços gerais: carga horária de 44h semanais

Auxiliares de turma: carga horária de 44h semanais

Assistentes de turmas: carga horária de 30 horas semanais

Apoio administrativo (cozinha/ portaria/ segurança/ inspetor/ auxiliar financeiro): carga horária de 44h semanais

Berçaristas: carga horária de 44h semanais

Professores da manhã: 08:00h às 12:00h

Professores da tarde: 13:00h às 17:00h

Professores e oficinas extras - de acordo com a grade de horários escolar:

Yoga - Psicomotricidade - Culinária - Musicalidade - Inglês - Espanhol - Steam - Xadrez -
Produção AudioVisual - TEC

Professores extracurriculares

Teatro - Ballet - Capoeira - Judô - Futebol - Natação de conforme programação interna

Prestadores de serviço - 1 vez por semana com dias e horas acertados com a direção

Fonoaudióloga, Psicóloga e Nutricionista

Assistente de direção, Supervisores, Assistente de Coordenação, Coordenador Pedagógico têm horários acertados com a direção.

Faltas e atrasos:

Os atrasos prejudicam o andamento do trabalho e causam problemas. Comunique imediatamente, caso perceba que chegará atrasado.

No horário de início do expediente os funcionários já devem estar em seu local de trabalho uniformizados. Portanto, devemos chegar alguns minutos antes caso seja necessária troca de roupa, guardar o material pessoal ou preparar-se para as atividades.

É importante destacar que somente após o encerramento do horário contratado o funcionário poderá deixar seu local de trabalho para preparar-se para a saída.

As mudanças referentes ao horário ou qualquer necessidade de mudança no horário deverão ser comunicadas à Coordenação e ao RH para possível aprovação.

Em caso de emergências ou faltas não programadas a comunicação deverá ser feita por telefone, ligação direta a escola ou com mensagem no WhatsApp. (21 97025-6988)

Comunicar suas faltas permite que a escola possa remanejar outro funcionário em seu horário evitando transtornos na rotina e garantindo o cumprimento dos serviços prestados.

Lembre-se que suas faltas que não venham acompanhadas de atestado médico expedido pelo INSS/ SUS/ REDE PARTICULAR serão descontadas.

Os atestados poderão ser verificados junto à rede que emitiu o documento, verificando a veracidade.

Caso a ausência ou atraso seja relacionada à necessidade de comparecimento em órgãos públicos, atendimento médico ou intimações é necessário solicitar o comprovante de comparecimento, observando a emissão do documento para que esteja adequado para certificar o período correspondente. Documentos emitidos com datas e horas divergentes não serão suficientes para o abono das horas ou das faltas.

Os atrasos também estão sujeitos a descontos e quando repetidos podem gerar advertência e suspensão.

Uniformes de funcionários:

O uso e asseio do uniforme são obrigatórios para todos os funcionários.

O uniforme é confortável, não marcando nenhuma parte do corpo. Observe para que receba o tamanho adequado ao seu número.

O casaco deve ser usado corretamente e não pode estar amarrado, pendurado...

Mantenha sempre seu uniforme em perfeitas condições de uso. Caso você opte por vestir-se no local de trabalho assegure-se de que seu uniforme estará limpo e sem amassados, configurando a apresentação padrão proposta.

Você deve solicitar reposição ou informar alguma ocorrência que tenha danificado o item. Manchas ou remendos precisam ser informados para avaliação, evitando uso de material danificado até reposição.

Ajustes ou alterações nas peças somente com aprovação da direção.

Jamais dobre as mangas ou altere o tamanho das peças.

Atenção especial as peças íntimas que estejam de acordo com o ambiente e jamais deverão ficar a mostra. (Sempre que você usar uma roupa branca a roupa íntima deverá ser na cor crua) (Já na roupa preta, não poderá ser usado top que é agarrado no pescoço)

Vestimenta para entrada e saída da PPEI

É vetado o uso de roupas decotadas, insinuantes, transparentes, curtas, agarradas ao corpo, para saída ou entrada na escola, inclusive roupa de academia.

Compreenda que nossa instituição tem compromisso com a educação e cuidados de crianças.

Para vestimentas de dias quentes utilize a medida "no joelho" para bermudas, saias ou vestidos.

Somente usar calçados fechados para a entrada e saída.

Vigia Noturno

Camisa preta.
Calça jeans.
Sapato preto/ tênis.

Segurança

Camisa Preta (fornecida pela escola).
Casaco: ofertado pela escola.
Calça preta.
Sapato fechado
Acessórios meias pretas e cinto preto.

Porteiro

Camisa Polo azul (fornecida pela escola).
Casaco (fornecida pela escola).
Calça azul marinho ou bermuda cargo caqui (somente nos dias mais quentes).
Sapato social (somente para uso com calça) ou tênis (somente para uso com bermuda).
Para os dias de chuva usar galocha e capa de chuva (fornecidos pela escola).
Acessórios permitidos são meias pretas e cinto preto.

Auxiliar de serviços gerais

Blusa cinza (fornecida pela escola)
Casaco branco(fornecido pela escola).
Bermuda cinza (auxiliares), calça cinza ou bermuda cargo (zelador).
Obs: a bermuda cargo deverá ser utilizada somente em dias quentes.
Sapato: Babuche (tipo CROCs TM) para circulação nas dependências da escola (ofertado pela escola), para circulação dentro da sala utilizar meias pretas (tipo pezinho).

Inspetor

Blusa: camisa (fornecida pela escola)
Casaco: ofertado pela escola.
Calça: jeans.
Sapato: tênis preto.

Assistentes e Auxiliar de turmas

Blusa preta
Casaco preto (fornecido pela escola)
Calça legging preta lisa, sem adereço, sem transparência.
Tênis preto.

Professores

Blusa preta
Casaco preto (fornecido pela escola)
Calça legging preta lisa, sem adereço, sem transparência.
Tênis preto.

Auxiliares de berçários:

Blusa branca (fornecida pela escola).
Casaco preto (fornecido pela escola).
Calça legging preta lisa.
Croc preto para circulação nas dependências da escola, para circulação em sala utilizar meias pretas (tipo pezinho).

Assistente de Administração/Supervisão/Coordenação Pedagógica:

Camisa Polo (fornecida pela escola).
Casaco cores preta, branca, vermelho e azul marinho.
Calça social.
Sapato fechado.

Assistente financeiro/ RH

Camisa gola tipo Polo (fornecida pela escola).
Casaco preto.
Calça social.
Sapato social

Apresentação pessoal e identidade cultural

Respeitamos a individualidade e padronizamos nossos serviços, portanto é imprescindível que durante as atividades você observe os seguintes aspectos que compõem o manual de apresentação.

Ao vestir o uniforme você representa a PPEI e deve sempre se lembrar da sua postura e conduta. Cuidado com a forma de agir e falar, evitando gírias, linguajar não adequado ao ambiente escolar, palavras de baixo calão e apelidos. Ajuste o tom de voz para ambiente escolar.

Manual de apresentação

Cabelos Masculinos: cortados e penteados.

Barba: sempre feita e com boa aparência.

Cabelos femininos: sempre presos com coque ou rabo de cavalo.

Unhas: sempre curtas e limpas. Para utilização de esmalte, somente cores claras.

Maquiagem: proibido uso de batom ou gloss, maquiagem forte ou extravagante.

Perfume: o uso de perfume é vetado.

Jóias, bijuterias e acessórios: É vetado o uso de acessórios e adorno.

A escola não se responsabiliza pelas perdas, avarias ou guarda de acessórios e adornos pessoais em seus armários.

Eletrônicos

Celulares e tablets: é proibido o uso durante o horário de trabalho. Você deve deixá-lo sem som ou desligado devidamente guardado com o material pessoal no armário. Não utilize o modo vibração.

Recarregar aparelhos celulares e tablets também não é permitido.

Somente o professor poderá portar os mesmos para realizar os registros diários das crianças para informação da agenda online.

Headphones e fones de ouvido: é proibido o uso durante o horário de trabalho. Devem ser desligados, guardados e retirados antes de entrar na escola.

Tablet da escola

É de responsabilidade das professoras reagentes o tablet estar limpo e carregado para a professorado outro turno.

Lembre-se que o uso do mesmo é para fazer agenda e consultar o planejamento diário.

O uso dos espaços da escola

Composta de área interna e pátio externo, as instalações são de uso exclusivo para atividades escolares ou atendimento da rotina de funcionamento. Os funcionários devem respeitar as regras estabelecidas para cada espaço seguindo as orientações dos seus respectivos chefes de equipe.

É proibido o uso do cigarro por qualquer funcionário, visitante e responsável nas dependências da PPEI.

Caso o funcionário seja fumante fica vetada a saída para fumar durante o expediente. Observe o cheiro característico que fica na roupa e incomoda no ambiente. Da mesma é vetado o uso de cigarrilha eletrônica.

Banheiros

Mantenha os banheiros sempre limpos e arrumados. Cuide da falta de papel, sabonete e toalha de papel. Avise ao responsável pelos serviços gerais em caso de necessidade de reposições de materiais de higiene ou de limpeza do chão, bem como esvaziamento dos cestos.

Não é permitido o banho de funcionários no horário de trabalho (somente antes da sua entrada e na hora da saída).

Alimentação

O local para sua alimentação na PPEI é o refeitório, dentro do horário pré-estabelecido pela Coordenação. Por favor, respeite o horário acordado, pois isso nos traz problemas com a logística de atendimentos dentro de sala.

A PPEI não fornece alimentação para nenhum funcionário.

Funcionário só pode tomar cafezinho, lanchar ou fazer qualquer refeição na área de alimentação.

Sua alimentação de casa ou que foi entregue poderá ser conservada em geladeira até o horário da refeição e aquecida no microondas, limpando logo após o uso com papel toalha, caso suje o eletrodoméstico.

Alimente-se e deixe o lugar limpo (chão, mesas e eletrodomésticos) e livre para que outro funcionário faça o uso. É vetada a permanência no local após a alimentação. Não faça do refeitório um lugar de bate papos, pois isso atrapalha o fluxo das atividades.

Nenhum tipo de resíduo ou sobra deve ser deixado na geladeira ou no microondas.

Vendas dentro da escola

É proibida comercialização (venda ou compra) de produtos de quaisquer espécies dentro da escola, por nenhuma pessoa sem a expressa autorização da direção.

Em nenhuma hipótese deverá entrar na instituição qualquer produto sem autorização. Caso a entrada ocorra, o responsável será punido de acordo com as normas internas desta instituição de ensino.

A PPEI não será responsável por qualquer venda não autorizada.

Comunicação interna

A comunicação sobre normas, procedimentos e eventos será sempre feita pela Coordenação ou Direção ou RH da escola.

Durante sua permanência na escola o funcionário poderá receber comunicações internas que necessitam de sua atenção, exigindo sua assinatura. A assinatura registra que o funcionário tomou conhecimento e compreende o comunicado. Cabe ao funcionário manter-se informado das normas e procedimentos vigentes para a solução de problemas e ocorrências.

O funcionário notificado ou comunicado deverá sempre agir conforme instrução recebida. É imprescindível esclarecer as dúvidas assim que receber a informação, evitando transtornos futuros.

É expressamente proibido comentários, divulgações, publicações ou postagens em sites blogs, redes sociais sobre as rotinas da PPEI. Zele pela integridade de todos.

Caso chegue a Direção a informação que vazou dados sobre os alunos, sobre nosso funcionamento ou sobre a administração, o funcionário poderá ser responsabilizado nos termos da legislação.

Cuide do seu material de trabalho e faça uso consciente das instalações disponíveis.

Uso das instalações

Os computadores são para serem desligados após o seu uso no dia, inclusive o estabilizador.

Vamos economizar. A luz que você apaga a PPEI não paga! Deixe sempre a sua sala com a luz desligada. Quando estiver usando o ar condicionado tenha certeza de que portas e janelas estejam bem fechadas. Os ventiladores devem ser utilizados em dias que o ar condicionado não seja apropriado. Assim que sair da sala desligue os equipamentos.

Normas e Procedimentos Internos

Relação entre colaboradores e alunos

Horário de entrada e saída - Informações

Creche/ Educação Infantil:

O horário de entrada e saída do aluno da creche ou da Educação Infantil é determinado pelo responsável no ato da matrícula.

Caso o aluno chegue antes ou depois do seu horário, entre em contato com a Coordenação e informe o ocorrido.

Educação Infantil: Pré-Escola:

Turno da manhã: 08:00h às 12:00h

Turno da tarde: 13:00h às 17:00h

Ensino Fundamental:

Turno da manhã: 07:30h às 12:00h (Ensino Fundamental)

Turno da tarde: 13:00h às 17:30h (Ensino Fundamental)

Horário de entrada e saída - Como proceder

Caso o aluno chegue antes ou depois do seu horário, entre em contato com a Coordenação e informe o ocorrido.

Os alunos que fazem parte do Integral deverão estar em sala para as aulas pedagógicas dentro do horário pré-estabelecido.

No horário do contra turno, deverão ser encaminhados para salas determinadas como integral.

Os porteiros deverão chamar as crianças somente por telefone.

Observe os horários de término das aulas para deixar tudo pronto, incluindo aluno e possível material de envio para casa. Às 12:00h, 17:00h ou próximo ao horário de saída prevista para cada aluno esteja com o aluno pronto. Tenha especial atenção aos horários excepcionais.

Em dias de chuva, a portaria fará a entrega dos alunos com o portão principal aberto. Para facilitar a saída. Utilize guarda chuva por todo o momento que estiver conduzindo a criança.

Se preciso for, vista o casaco da criança em dias de mudança climática.

As auxiliares de turma entregarão os alunos ao porteiro e ele dará a saída.

Procedimentos de recebimento e acolhimento

Receber a criança com sorriso, cumprimentando o familiar e ouvindo possíveis notificações e recomendações. Os responsáveis são instruídos a escreverem na agenda ou comunicar à Coordenação, mas pode ser que ocorra algo no momento da chegada que necessite ser dito.

Em caso de informações repassadas na chegada, certifique-se de compreender bem o recado antes de prosseguir.

Evite conversas desnecessárias e siga com a criança para a sua turma de destino.

Após acolher e acomodar devidamente a criança ao grupo. Siga para checagem de material.

Verifique se na bolsa temos itens indispensáveis à rotina, tais como:

Fralda - em número suficiente para o dia.

Itens de higiene pessoal (toalha, pente, shampo, escova de dente, repelente, creme dental e pomada).

Medicamentos usuais do aluno.

Caso perceba algum destes itens faltando informe imediatamente à Coordenação para as devidas providências

Abra a agenda do aluno para checar se há possíveis informações sobre o aluno, principalmente sobre os horários das medicações e se há alguma mudança no horário de entrada e saída.

Se na comunicação tiver medicação, confira o envio da mesma, bem como o da receita médica e o horário prescrito. Informe a Coordenação à necessidade de ministrar o medicamento e aguarde a autorização para proceder.

Verifique também se a família enviou algum documento para a escola dentro do saco plástico oficial da escola. Após a checagem do material é de grande importância verificar o bem-estar e o quadro geral da criança. Observe se há machucado aparente ou algo que deva ser comunicado.

No caso de criança com fralda, leve-a ao banheiro para a troca. Aproveita para verificar possível assadura, hematomas e picadas de inseto, inclusive em crianças que não fazem o uso da fralda.

Crianças no desfralde ou já sem fraldas devem ser questionada quanto a vontade de ir ao banheiro.

Essas observações corriqueiras podem ajudar a atender melhor a criança em suas necessidades.

Em caso de falta dos alunos

Em caso de faltas repetitivas, sinalize à Coordenação para que anotem na Relação de Alunos Faltosos. No caso dos alunos da Pré-Escola, a sinalização deverá ser feita lista de presença. Alunos do Ensino Fundamental o professor deverá sinalizar em seu Diário de Classe.

Uniformes e rouparia

O uso do uniforme na entrada e saída do aluno é obrigatório.

Berçários (1 ano)

Short ou short saia e blusa da escola.

Alunos menores de 01 ano, que ainda não tem grade de uniforme para essa idade, devem vir de roupa nas cores azul, vermelho e branco.

Educação Infantil/ Pré-Escola/ Ensino Fundamental

Inverno: calça, casaco da escola, jardineira de calça comprida ou camisa de manga comprida

Verão: camisa de manga curta, camisa sem manga, short saia, vestido de laço, salopete, bermuda, jardineira de saia ou jardineira de bermuda.

Cuidados com o uniforme dos alunos - Como proceder

Se o aluno do berçário ou integral não trouxer o uniforme extra em sua mochila, informe imediatamente à Coordenação.

Caso o uniforme do aluno esteja sujo ou fora do tamanho, bem como fora do formato padrão de apresentação, informe imediatamente à Coordenação após a chegada da criança.

Somente a Coordenação fará a comunicação necessária com os responsáveis.

Em dias de aula ou atividades com uso de tinta ou qualquer outro material que possa manchar o uniforme, utilize a blusa preta Fazendo Arte, evitando que o uniforme do aluno seja comprometido. Após o uso verifique as condições e se necessário, encaminhe para a lavagem.

Para as refeições utilize o avental disponível na sala para evitar sujeira e manchas. Após o uso limpe-o e guarde somente após de estar seco. Caso necessário, encaminhe para a lavagem.

Adornos e acessórios - Como proceder

Se o seu aluno chegar com alguma jóia, adorno ou acessório que não são adequados ao ambiente escolar, por favor, retire-o, embale-o e coloque comunicação na agenda avisando ao responsável. Comunique o ocorrido à Coordenação
A escola não se responsabiliza pelos danos e avarias.

Higiene e cuidados com as crianças

Banho/ Banheiro/ Higiene

Leve para o banheiro **somente os sacos de roupa suja, limpa, toalha e nécessaire.**
Verifique na nécessaire do aluno a necessidade de qualquer tipo de material de higiene, caso esteja faltando sinalize à Coordenação ou siga o procedimento de solicitação de material.
Em caso de falta da toalha de banho, sinalize a Coordenação e aguarde o retorno com a disponibilização de uma toalha extra ou a informação que não haverá banho no dia.

Não é permitido mais de um aluno por banho. Lembre-se, este é um momento individual. Se necessário aguarde o término do procedimento.

Não é permitido deixar todas as necessaires dentro do banheiro, apenas as que serão utilizadas naquele momento.

Mantenha a porta ou cortina do banheiro fechada durante o banho do aluno ou uso do vaso sanitário.

O chuveiro deverá ser aberto somente para molhar, ensaboar e retirar o sabão, evitando o desperdício de água. O mesmo procedimento deverá ser ensinado ao aluno durante a escovação de dentes.

Sinalize as auxiliares de serviços gerais a falta de papel higiênico, sabão, álcool, luva ou lenço umedecido nos banheiros.

Cabe ao professor e/ou auxiliar de turma ajudar ao aluno na escovação de dentes.

A escovação deve ser feita após o almoço e jantar.

O aluno só poderá ir ao banheiro acompanhado de uma auxiliar ou professora ou ficando sob supervisão.

Lave a mão do aluno antes de cada refeição e após as atividades com tinta, areia, massinha ou qualquer outra que suje as mãos.

Rouparia

Após cuidar da criança no banho ou troca de fralda, cuide das roupas, acomodando nos respectivos sacos. Roupas sujas de evacuação ou urina deverão ser lavadas, retirando toda a sujeira e colocada dentro do saco de roupa suja do aluno. Se molhado, no saco de roupa suja molhada; Se seco, no saco de roupa suja seca.

Toda 6ª feira é dia de mandar para casa fronhas, lençóis, travesseiros (BI), capas de colchonete, copo 360°, garrafas/squeeze de água devem ser enviadas todos os dias. (BII ao Maternal I).

É o responsável quem deve repor e saber o que está sendo usado por seu filho.

Alimentação

- Horário das refeições, a partir de:

	Colação	Almoço	Lanche	Jantar
Berçário I	09:00h	12:00h	14:30h	17:00h
Berçário II	09:00h	12:00h	14:30h	17:00h
Maternal I	09:30h	12:00h	14:30h	17:00h
Maternal II	09:30h	12:00h	14:30h	17:00h
Pré-Escola I	09:30h	12:00h	14:30h	17:00h
Pré-Escola II	09:30h	12:00h	14:30h	17:00h
Integral	09:00h	12:00h	14:30h	17:00h
Ens. Fundamental	09:30h	12:00h	14:30h	17:00h

Os alunos só podem comer com os jogos americanos sobre a mesa. Cada sala tem os seus (que são diferentes uns dos outros). Caso fiquem danificados pelo uso, solicite a troca à Coordenação.

Garrafas de água, copos, ou pratos de qualquer sala deverão ser enviados para a cozinha no horário de funcionamento da mesma. Caso enviem fora do horário, o funcionário deverá lavar e guardar, respeitando as regras deste espaço.

Talheres e copos são individuais.

Caso o seu aluno queira mais lanche, almoço ou jantar solicite via interfone à cozinha, para que a cozinheira possa servir. É proibido tirar comida do prato de uma criança que não para colocar no prato da criança que deseja mais. Solicite repetição, se houver necessidade num prato limpo.

Ao receber a lancheira de seu aluno verifique a necessidade da colocação do alimento na geladeira. Identifique o lanche com etiqueta antes de encaminhar.

Nunca assopre a comida da criança a fim de evitar possível transmissão de vírus e bactérias, isso é inadmissível.

Oriente e observe todo o período de alimentação. Fale com clareza sobre os alimentos em questão e valorize cada alimento do cardápio.

Atenção com os alunos que tem restrição alimentar ou não podem comer algum alimento esse específico.

Agenda eletrônica

Este é o principal meio de comunicação do responsável com a escola e da escola com o responsável.

Verifique a agenda do aluno assim que a informação chegar no seu tablet e sinalize também à coordenação informações como essas e as outras que sejam fora da rotina.

Preencha a agenda com atenção! Sinalize a alimentação, sono, evacuação, febre, número de fraldas e todas as informações pertinentes ao seu aluno. Preencha com carinho e clareza.

Nosso trabalho é pedagógico. Lembre-se de solicitar na agenda, caso seu aluno esteja precisando cortar unhas e profilaxia contra piolho. Temos todas essas tags no aplicativo.

Existem tags de diferentes tipos para serem disponibilizadas na agenda, cada uma pertinente aos assuntos referentes, são elas:

Boas Vindas! / Que bom ter você aqui!

Uniforme indevido

Solicitação de material

Uso de material de higiene da escola

Aniversários

Dever de casa / projeto
Febre
Amigo indesejável (piolho)

CI (comunicação interna), cupons, envelope financeiro devem ser sinalizados no dia na agenda e colocados no saco transparente de correspondência.

O recebimento e sinalização referentes ao retorno dos itens acima, vocês deverão escrever na agenda o feedback do recebimento.

Convites de aniversários só poderão ser postados após a aprovação da Coordenação e/ou Supervisão Pedagógica.

Ler com atenção todas as orientações enviadas pelos pai, enumerando cada uma delas e utilizando a mesma relação numérica para responder.

Em dias especiais como: aniversário do aluno, início e conclusão de desfralde, aniversário ou qualquer etapa concluída com êxito pelas crianças, um mimo deve ser preparado e colocado na agenda (fotos, canva, tag, etc).

É expressamente proibida a postagem de bilhetes entre pais e responsáveis, ou seja, familiares trocando mensagens na agenda.

Em caso de situações como: conflitos, machucados, mordidas ou reação negativa e agressiva do aluno. Sempre relatar de forma clara e delicada, alinhando o texto com à Coordenação. Não é permitido colocar "sem motivo aparente".

As comunicações da agenda iniciam no rascunho que deve seguir para aprovação da Coordenação.

As respostas aos responsáveis serão sempre elegantes, educadas, verdadeiras e devem sempre conter o mimo. Procurem ser atenciosas e carinhosas. Utilizem carimbos, adesivos singelos, detalhes que são sempre bem-vindos. (emojis, fotos, canva, tag, etc)

Medicamentos

É indispensável a via original da prescrição médica para que possamos ministrar remédios na PPEI. Podendo ser por foto na agenda ou WhastApp da escola.

Caso a medicação seja enviada sem receita médica e a Coordenação autorize o uso do mesmo, deve ser registrado na agenda que só daremos continuidade no dia seguinte, mediante apresentação da receita.

Toda medicação deve vir sinalizada no campo de medicamento da agenda. Se for medicamento de uso contínuo, o mesmo deve vir todos os dias registrados pelos pais. Caso não seja realizado, se faz necessário comunicar os pais para informarem todos os dias na escola para que possamos ministrar esses medicamentos de uso contínuo.

- Não ministrar medicamentos sem registro neste campo.
- Sempre assinar ao lado do horário, a responsável que ministrou a medicação.
- É proibido o uso de medicamentos bronco dilatadores nas dependências da PPEI.

Das conversas com os familiares dos alunos

Em contato com os pais nos horários de entrada e saída, caso o responsável solicite falar com o professor, ele será encaminhado à Coordenação da escola, para marcação de uma possível reunião e orientação necessária. Desta forma garantimos o atendimento sem comprometer o horário do professor. Assim como qualquer funcionário, em qualquer lugar, fora ou dentro da PPEI; deve evitar comentar assuntos relacionados à escola. Quando for abordado, peça desculpas e diga que este tipo de assunto é para ser retratado junto à Coordenação.

É proibido qualquer tipo de relação trabalhista de nossos funcionários com os responsáveis de nossos alunos. Bem como prestar serviços ou consultorias.

É proibido qualquer funcionário ter ou pedir telefones particulares dos responsáveis de seus alunos ou retirá-los das agendas, bem como informar o seu número de celular para os responsáveis.

Fica vedada qualquer tipo de comunicação entre responsáveis e funcionários sem o consentimento da direção.

Não será repassada ligação de responsáveis de alunos ou qualquer outra ligação particular para as salas de aulas (exceto as acordadas com a Coordenação ou Direção da escola)

É expressamente proibido comentários, divulgações, site de relacionamento, criar dentro de seus Blogs, Instagram, Facebook e páginas da web, qualquer assunto ou imagem sobre qualquer aluno, responsável ou dependências da escola.

O direito de imagem da criança é poder dos responsáveis da mesma. Jamais compartilhe fotos de alunos e responsáveis da instituição, sendo responsabilizado nos termos legais.

A marca da escola é registrada e pra usá-la você depende de autorização.

Áreas comuns e salas de aula não são lugares para conversas e descanso.

Os profissionais, professores e auxiliares não podem sentar nos recreios e horários de brincadeiras nos pátios. Evitem a conversa enquanto acompanham as crianças e fiquem de olho no que acontece enquanto brincam.

Das festividades e celebrações

A comemoração do aniversário do aluno é feita na última terça-feira do mês. Façam a ornamentação das festas com os seus alunos, tais como: cartão de presente para o aniversariante, enfeites aereos, desenhos, cartazes para que eles possam levar para as suas respectivas casas. Lembrando solicitar esse material com 10 dias de antecedencia.

As festas deverão ocorrer com a turma e no turno que o aluno está matriculado e não poderão ser convidados alunos do contraturno.

Participação dos professores

Os professores e a auxiliar de turma acompanha a turma o tempo todo da festa, mas estará lá como colaboradores da PPEI.

Festividades / encontros / datas comemorativas / open house / aulas públicas da PPEI

Teremos 5 grandes festas na escola. As festividades do calendário pedagógico são: dia das mães, festa junina, dia dos pais, dia das crianças e Natal Além dessas, podem ocorrer outras, tais como: dia dos avós, dia dos amigos, open house, aulas públicas, etc.

Há 25 anos com um estilo diferente de ser.
Educação Infantil do 4º mês até os 5 anos de idade.
Ensino Fundamental de 6 a 10 anos de idade.

Caso a comemoração ocorra fora da jornada padrão do empregado, poderá ser concedido um dia de compensação, por evento, alinhado previamente com a Direção da PPEI.

Lembre-se que nesse primeiro encontro da família com você será logo no primeiro sábado de fevereiro com data acordado nas CIs. Vocês receberão um calendário com data comemorativa, calendário pedagógico e o calendário que os pais receberão. Siga isso para melhor organização e desenvolvimento e, em caso de dúvida, procure a coordenação.

Normas e Procedimentos Internos

Observações Administrativas

Obrigações da cozinheira

O profissional dedicado ao trabalho com os alimentos, preparação da refeição e lactário tem um área exclusiva de trabalho, com regras que seguem normas internas e as da Vigilância Sanitária. É o profissional que atua para atender padrões de qualidade e medidas de saúde.

Na rotina do dia a dia deverá atender aos preenchimentos dos formulários e fichas de controle, respeitando o prazo estabelecido.

O uniforme exclusivo para cozinha deve ser utilizado durante o período de atividade e jamais deverá apresentar-se sujo, manchado ou fora do padrão previsto.

Todas as medidas sanitárias que se referem à circulação na cozinha, bem como a circulação da cozinheira deve ser feita observando as normas de segurança alimentar.

Responsabilidade de levar as refeições até as salas e buscar as bandejas após o término.

Da rotina da cozinheira

Sempre ter café e deixá-lo na garrafa ou na cafeteira para os funcionários ou visitantes disporem quando necessário.

Manter sempre a pia vazia após o preparo de qualquer alimentação.

Usar sempre o ralo para não passar restos de alimentos para a tubulação.

Limpar a geladeira e o freezer sempre que estiver com gelo acumulado ou qualquer alimento cair e sujar.

Guardar somente lanches fechados e com a devida identificação, com nome e data.

Limpar os armários antes de chegar as compras do mercado.

Limpar o armário debaixo da pia e panelas pelo menos a cada 15 dias verificando o que não serve mais para uso.

Manter sempre garrafas com água para servir as turmas com suas garrafas.

Solicitar à supervisão pedagógico-administrativa materiais que estão faltando na cozinha.

Manter sempre a porta da cozinha fechada.

É expressamente proibida a entrada de criança dentro nesse recinto.

Sempre tirar da tomada o microondas, liquidificador e cafeteira.

Não permitir que nenhum funcionário se alimente na escola sem a permissão da direção da escola, assim como não deve mexer nos armários e comer nenhum alimento que seja dos alunos.

Solicitar que os professores guardem os lanches dos alunos sempre dentro de sacolas plásticas com nome das turmas para facilitar o seu trabalho.

Fornecer a todos os professores os jogos americanos, copos, guardanapos e afins para as refeições das turmas, exceto para as turmas que guarda seu próprio material.

A cozinheira não é responsável por lavar nenhum pote de alimentação de qualquer funcionário.

Pedir a assistente de turma para recolher a bandeja servida com lanches na sala.

Obrigações dos auxiliares de serviços gerais

Área do 1º piso (salas: amarela, azul, Berçários I e II, banheiros dos Berçários, solário, banheiro da sala azul e lavabo dos clientes).

Colocar os tapetes nos banheiros.

Limpar os banheiros, as escadas e as grades.

Limpar a porta de madeira principal.

Limpar as salas de aulas após as refeições.

Limpar sempre as paredes na altura das mãos das crianças para proteger a pintura sempre branca.

Limpar as salas sempre após as aulas, que tenham utilizado material que faça sujeira.

Manter as salas arrumadas, limpas e com repelente de mosquitos.

Pedir as professoras para entregar os plásticos de massinha e pintura para ser lavado a cada 15 dias (exceto se necessitar antes).

Verificar se os potes de dentro de sala estão precisando lavar. Nesse caso peça a professora para liberá-los para você limpar e devolver.

Sempre lavar os panos de chão que foram usados por você antes de ir embora.

Limpe as paredes, janelas e portas toda semana.

Lembre sempre de repor papel higiênico, papel toalha e toalhas nos banheiros.

Recolher o lixo das salas de aula e principalmente o do banheiro.

Repor nas salas álcool, panos de limpeza (tipo perfex®) produto de limpeza de mesas (verificar sempre que precisar de trocas).

Antes de ir almoçar avisar ao colega para seu setor ser coberto na necessidade.

Não é permitido estar sentada na cozinha, batendo papo em hora de trabalho.

Trocar os tapetes do banheiro e deixá-los lavados no final de semana.

Lavar todos os jogos americanos e babadores das turmas (Berçários I e II /Maternal I e II /Pré-escola I e II).

Cuidar da dispensa, dos produtos e do seu próprio balde de limpeza. Não deixe material largado nos corredores das salas.

Obrigações dos auxiliares de serviços gerais

Área externa e 2º piso (salas: vermelha, verde, direção financeira, supervisão, banheiro, jardins, sala da direção pedagógica, pátio de brinquedos e porta principal).

Recolher sempre do pátio as folhas.

Limpar, lavar e arrumar os brinquedos.

Verificar sempre a calçada, a porta de entrada, o letreiro e as luminárias varrendo e limpando.

Sempre lavar os panos de chão que foram usados por você antes de ir embora.

Manter a sala do receptivo arrumada e limpa logo cedo.

Manter a sala da direção arrumada e limpa logo cedo.

Manter a sala da assistente de direção e supervisão arrumada e limpa.

Manter as salas arrumadas, limpas e colocadas repelente de mosquitos.

Lembre sempre de repor papel higiênico, papel toalha e toalhas nos banheiros do 2º piso.

Lavar todos os jogos americanos e babadores das turmas (Maternal II - Pré-escola II).

Recolher sempre o lixo das lixeiras de sala de aula e principalmente o do banheiro.

Repor nas salas do 2º piso e da direção e supervisão - álcool, perfex e produto de limpeza.

Verificar sempre que precisar trocar por panos novos.

Antes de ir almoçar avisar a outra faxineira para sua vaga ser coberta na necessidade.

Limpar as cestas e potes de lápis das estantes das salas verde, vermelha, receptivo e dos pátios.

Molhar as plantas e limpar os canteiros dos jardins.

Não é permitido estar sentado (a) na cozinha, batendo papo em hora de trabalho.

Cuidar da dispensa, dos produtos e do seu próprio balde de limpeza.

É proibido deixar material largado nos corredores das salas. **Cuidado com as crianças!**

Obrigações dos auxiliares de serviços gerais

Área externa e 3º piso (ambientes: salas do fundamental, escadas, green soccer, golf, piscina, banheiro da piscina, colocação dos tatames do judô, alimentação dos animais e a horta)

Recolher as folhas do pátio.

Limpar, lavar e arrumar as mesas e bancos da área externa.

Verificar sempre a calçada, a porta de entrada, o letreiro e as luminárias varrendo e limpando.

Sempre lavar os panos de chão que foram usados por você antes de ir embora.

Manter as salas arrumadas, limpas e colocadas repelente de mosquitos.

Passar a vassoura de teto 1 x por semana.

Lembre sempre de repor papel higiênico e toalhas no banheiro da piscina.

Recolher sempre o lixo das lixeiras de sala de aula e principalmente o do banheiro

Repor nas salas do 3º piso - álcool, perfex e produto de limpeza. Verificar sempre que precisar trocar por panos novos.

Antes de ir almoçar avisar ao outro faxineiro para sua vaga ser coberta na necessidade.

Molhar as plantas e limpar os canteiros dos jardins.

Não é permitido estar sentado (a) na cozinha ou em outra área descansando ou batendo papo em hora de trabalho.

Cuidar da dispensa dos produtos e do seu próprio balde de limpeza.

Alimentar os bichos e trocar a água lavando os vasilhames para não dar dengue.

Limpar e clorar a piscina e seus materiais/ acessórios.

Molhar e varrer a horta todos os dias.

Deixar as mangueiras sempre enroladas no suporte.

Pedir sempre ao professor de natação para arrumar os brinquedos e as estantes da piscina.

Não deixe material largado nos corredores das salas. **Cuidado com as crianças!**

Obrigações do vigia noturno

Molhar as plantas.

Varrer o pátio e lavar a calçada da escola de manhã cedo.

Varrer, passar pano Nas mesas das salas da diretoria.

Deixar o sistema de câmara ligada para o porteiro da manhã.

Passar as chaves das salas da diretoria, da casa principal e da porta das salas debaixo com o porteiro.

Ajudar a lavar o pátio pela manhã e arrumar os brinquedos.

Deixar as salas da diretoria fechada.

Ligar para qualquer diretor e informar sobre qualquer ocorrido durante o período da noite.

Deixar a pia sem nenhuma louça que possa ter sido usada à noite.

Deixar o banheiro de adulto limpo.

Deixar os equipamentos eletrônicos que foram usados desligados.

Somente sair após a chegada do porteiro (rendição) e passar as chaves para ele.

Obrigações do porteiro

Ajudar aos pais a chegarem com seus filhos, abrindo a porta do carro, tirando mochilas, ajudando as crianças.

Sempre de bom humor dando bom dia, e sendo gentil com as crianças.

Quando chover abra o portão de garagem e faça a entrada com ele aberto - isso facilitará para você e a eles.

Não receba nenhum recado na portaria. Peça para o pai ou responsável entrar e falar com um diretor ou seus assistentes que esteja na escola.

Evite brincadeiras, procurar saber da vida particular, dar palpites na vida dos responsáveis. Não teça nenhum comentário com responsável também no interior da escola.

Não leia jornal ou revistas na porta da escola.

Não é permitido conhecidos, vizinhos, amigos seus ficarem sentados na porta da escola batendo papo.

Procure manter sempre limpa a portaria da escola.

Use somente o interfone para chamar o aluno na hora da entrada ou saída.

Obrigações do Núcleo Pedagógico e Psicopedagógico

- Elaborar, atuar, acompanhar e avaliar os programas de aprendizagem e desenvolvimento cognitivo do aluno.
- Realizar entrevistas com os alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.
- Realizar entrevistas com os responsáveis para comunicar a necessidade terapêutica do aluno.
- Planejar, atuar e avaliar os programas de treinamentos visando a melhoria da qualidade profissional dos funcionários.
- Atuar junto às famílias esclarecendo sobre a filosofia e base teórica das atividades desenvolvidas na escola.
- Planejar a compra dos materiais pedagógicos adequados.
- Promover a compra, organização, utilização e preservação dos equipamentos e materiais utilizados na escola.
- Preencher os relatórios de avaliação do aluno sobre seu desenvolvimento.

Obrigações do Núcleo de Nutrição

- Dar assistência à saúde da criança - planejar cardápio de acordo com a faixa etária, adaptar o cardápio as dietas que se fizerem necessárias de acordo com as patologias apresentadas.
- Fazer anamnese alimentar com os pais.
- Promover a educação alimentar integradamente com a equipe de profissionais da escola no sentido de introduzir hábitos alimentares corretos.
- Promover reuniões com os responsáveis a respeito dos hábitos e alimentos saudáveis para o crescimento e desenvolvimento.
- Inspeccionar o uso e manutenção dos equipamentos, utensílios e materiais do serviço da cozinha.- Aplicar treinamento periódico aos funcionários que lidam diretamente com os alunos que se alimentam na escola.
- Toda alimentação da criança deverá ser autorizada pelo seu pediatra.
- Elaborar textos para alimentar o blog, o site e o facebook da escola.
- Não deixar de preencher a ata de reunião com responsável para o arquivo do aluno.
- Elaborar correspondências internas esclarecendo necessidades com relação ao desenvolvimento alimentar na infância.

Obrigações do Núcleo de Psicologia

- Elaborar o programa de estimulação e de desenvolvimento global da criança.
- Elaborar, junto às professoras, o Plano Educacional Individualizado (PEI).
- Acompanhamento global da criança no desenvolvimento sócio-afetivo.
- Realizar entrevistas de adaptação ou de acompanhamento sempre que necessário.
- Planejar, atuar e avaliar o programa de treinamento aos funcionários da escola.
- Acompanhar e avaliar as rotinas e atividades da escola.
- Planejar e promover reuniões, palestras e eventos junto aos pais e fora da escola.
- Favorecer a integração de todos os funcionários da escola.
- Encaminhar os alunos com necessidade de terapia a outros profissionais.
- Recrutar, selecionar e treinar novos funcionários.

Obrigações do Núcleo Odonto-Pediátrico

- Realizar exame semestral de avaliação do estado bucal e aplicação de flúor.
- Auxiliar na prevenção da saúde bucal da criança.
- Instruir e motivar as crianças sobre a importância da escovação dos dentes e higiene bucal.
- Realizar palestras informativas sobre a saúde bucal.
- Manter as fichas de avaliações semestrais atualizadas com observações sobre a arcada dentária da criança.
- Manter linha de correspondência com os responsáveis sobre assuntos relacionados à saúde bucal.

Obrigações da berçarista e outros profissionais do Berçário

- Receber a criança observando seu estado geral (ferimentos, hematomas, resfriados, corisas, assaduras, mordidas de insetos etc...) assim que ela subir.
- Ler a agenda observando pedidos e/ou recados medicamentos, alterações de horários da saída etc...
- Dar início a programação da criança; vestindo-a de acordo com o clima e proporcionando um ambiente harmonioso e arejado. Atenção a temperatura do ar, o bebê não é igual um adulto.
- Realizar na criança ou ajudá-la nos hábitos de higiene (banho, lavagem de mãos, escovação dos dentes, pentear os cabelos, troca de roupas, etc...)
- Dar ou ajudar na alimentação, incentivando a mastigação e aceitação de novos alimentos.
- Manter o local de atividades das crianças limpos e organizados.
- Colaborar com os demais profissionais nas atividades realizadas com as crianças.

Não se ausentar nas aulas extras e sim ajudar para melhor organização e registros das mesmas.

Manter observação permanente, jamais deixando a criança sozinha.

Arrumar a criança e a mochila para saída.

Entregar a criança à pessoa responsável que está autorizada a retirá-la da creche.

Anotar na agenda nº. de evacuações, aceitações ou não da alimentação, sono, alguma anormalidade e novidade no desenvolvimento.

A berçarista é a profissional que passa a maior parte do tempo com a criança, por isso é muito importante para a aquisição do vocabulário do bebê que vocês conversem muito com ele.

Elogie sempre os trabalhos de artes e motores deles. Isso estimulará para fazer sempre o melhor.

O uso diário de músicas infantis, instrumentais, é muito importante para o relaxamento do bebê. Podendo utilizar a lâmpada por bluetooth.

Observar e identificar a necessidade de dormir, sabendo que bebês precisam de sonecas ao longo do dia.

Acolher a criança na hora do choro ou irritabilidade.

Ficar atenta as trocas de fraldas.

Ofertar aos bebês água fresca em diversos momentos do dia.

Arrumar o bebê para a saída, observando os cuidados com a higiene.

Identificar as condições climáticas, bem como a temperatura da sala, para que fique agradável para os bebês. (Aproximadamente: 22°C e 23°C)

Observações importantes sobre a rotina das berçaristas

Manter sempre a porta do berçário fechada. Nesse ambiente não é permitido a presença de ninguém que não trabalhe no berçário. Ninguém. São as berçaristas responsáveis por não permitir a entrada de pessoas que não trabalhem nesse ambiente.

A berçarista quando estiver com um bebê no colo deverá colocar uma fralda nos ombros para que o bebê apoie higienicamente seu rosto ou sua boca.

Quando realizar descolamento de bebês de uma sala para outra observar com a atenção, fazendo somente com 01 bebê por vez.

Não fazemos nenhum tipo de cuidado, tais como: cortar unhas, limpar umbigo, limpar unhas, orelhas, etc... São cuidados que deverão vir de casa. Anotaremos na agenda o pedido sobre a necessidade.

Nunca fique descalça dentro do berçário, usar sempre meia preta.

O cabelo da funcionária deverá estar com coque ou com uma touca/rede. As unhas sempre cortadas na margem do dedo e nunca use esmalte escuro - só as misturas brancas ou rosa - ou sem esmalte.

O bebê precisa de acolhimento e colo, mas desenvolva a autonomia para que ele fique bem sozinho.

Fazer uso do solário todas as manhãs para o banho de sol e procure deixar esse ambiente sempre com os brinquedos arrumados, assim como a sala de estimulação e os berços.

Favor não use apelidos para se referir a criança ou nome dos responsáveis.

A entrega do bebê é a auxiliar do berçário que faz. Caso a pessoa esteja ocupada, favor pedir a uma colega para tomar conta do berçário e você mesma vai entregar.

Não é permitido as berçaristas deitarem no tapete em qualquer parte do berçário.

O uniforme deverá estar sempre limpo e passado. Lembre-se a sua higiene é também o cartão postal da escola.

Obrigações das auxiliares de turmas

Os auxiliares de turma são responsáveis pela higiene e cuidados da criança na educação infantil. Junto com os professores, formam a equipe de turma, conhecendo e atuando de perto na rotina de cada grupo.

O auxiliar desempenha suas funções com atenção, foco e principalmente, conhecimento. É portador de informações importantes dentro e fora da sala de aula e deverá comunicar-se diretamente com a Coordenação caso observe algo fora do comum na rotina ou no aluno.

No atendimento aos alunos deverá atender somente um aluno por vez. Nos lavatórios, escovação e higiene das mãos poderá acompanhar somente um aluno, mas poderá conduzir o grupo para o procedimento.

Deve ter máxima atenção para subir e descer as escadas, conforme procedimento.

Chegar aproximadamente uns 10 minutos antes dos alunos para sua organização em sala de aula.

Entrar com as crianças e colocá-las dentro de suas salas de origem.

Ajudar a professora no que ela precisar, auxiliando na higienização das mãos, no uso do banheiro e etc.

Arrumar mochila e nécessaire todos os dias, observando o material individual assim que o aluno chegar. Não mande para casa de qualquer maneira, pois os pais reparam essa total falta de organização.

Ajudar na higiene das mãos, antes das refeições e orientar a escovação dos dentes.

Quando for o responsável por determinado período do dia realizar marcação das agendas conforme procedimentos realizados.

Sempre observar o pátio com a professora - nunca sentar para tomar conta das crianças na hora do recreio.

Dar os banhos.

Não fazemos nenhum tipo de cuidado, tais como: cortar unhas, limpar umbigo, limpar unhas, orelhas, etc... São cuidados que deverão vir de casa. Anotaremos na agenda o pedido sobre a necessidade.

Arrumar as roupas das crianças bem dobradas dentro dos sacos de roupa limpa, suja ou molhada.

Limpar mesa, colocar os camisões Fazendo Arte na hora das atividades com tintas.

Limpar as mãos dos alunos com papel toalha, retirando o excesso de tintas, antes de usar a pia do banheiro evitando assim um aspecto sujo no banheiro.

Enquanto as professoras fazem a rodinha diária, chamadinha e janelinha do tempo, as assistentes devem preparar as mesas para as atividades que serão feitas.

Orientar quanto ao uso correto da água, fechando as torneiras e ensinando as crianças a não deixá-las abertas enquanto escovam os dentes ou tomam banho.

É proibido o uso de gírias com seus alunos.

A entrega do bebê é a auxiliar do berçário que faz. Caso a pessoa esteja ocupada, favor pedir a uma colega para tomar conta do berçário e você mesma vai entregar.

Favor não use apelidos para se referir a criança ou nome dos responsáveis.

Obrigações das assistentes de turmas

As assistentes estarão em contato direto com as crianças observando todas as possibilidades e alcance do trabalho pedagógico. Devem entender a necessidade do trabalho pedagógico dentro da rotina de cuidados com as crianças.

Junto com os professores e auxiliares de turma, formam a equipe de turma que atua nos cuidados e desenvolvimento de cada criança.

As assistentes devem desempenhar suas funções conforme orientação da equipe pedagógica e compreender as normas e procedimentos internos, bem como alinhar seus conhecimentos ao desenvolvimento das atividades.

Reconhecemos que a formação inicial da pedagoga é enriquecida amplamente com o dia a dia com as crianças, seja na observação ou execução de atividades propostas.

É portador de informações importantes dentro e fora da sala de aula e deverá comunicar-se diretamente com o professor ou com a Coordenação caso observe algo fora de comum na rotina ou no aluno.

No atendimento aos alunos deverá atender somente um aluno por vez. Nos lavatórios, escovação e higiene das mãos poderá acompanhar somente um aluno, mas poderá conduzir o grupo para o procedimento.

Deve ter máxima atenção para subir e descer as escadas, conforme procedimento.

Chegar aproximadamente uns 5 minutos antes dos alunos para sua organização em sala de aula.

Entrar com as crianças e colocá-las dentro de suas salas de origem.

Ajudar a professora no que ela precisar, auxiliando na higienização das mãos, no uso do banheiro e etc.

Arrumar mochila e nécessaire todos os dias, observando o material individual assim que o aluno chegar. Não mande para casa de qualquer maneira, pois os pais reparam essa total falta de organização.

Ajudar na higiene das mãos, antes das refeições e orientar a escovação dos dentes.

Quando for o responsável por determinado período do dia realizar marcação das agendas conforme procedimentos realizados.

Sempre observar o pátio com a professora - nunca sentar para tomar conta das crianças na hora do recreio.

Dar os banhos.

Arrumar as roupas das crianças bem dobradas dentro dos sacos de roupa limpa, suja ou molhada.

Limpar mesa, colocar os camisões Fazendo Arte na hora das atividades com tintas.

Limpar as mãos dos alunos com papel toalha, retirando o excesso de tintas, antes de usar a pia do banheiro evitando assim um aspecto sujo no banheiro.

Orientar quanto ao uso correto da água, fechando as torneiras e ensinando as crianças a não deixá-las abertas enquanto escovam os dentes ou tomam banho.

É proibido o uso de gírias com seus alunos.

Normas e Procedimentos Internos

Observações Pedagógicas

Pré-Escola

A criança brinca não somente para repetir situações satisfatórias, mas também para elaborar situações traumáticas e dolorosas: separação dos pais, perdas de parentes por morte, brigas em família... ao brincar a criança desloca para o brinquedo seus medos e angústias dominando-as por meio das ações: desmontam os brinquedos, quebram os brinquedos ou expressam seus temores no papel de faz de conta

Vejam os então, não apenas pelo lado pedagógico ligado a construção do conhecimento, mas o valor do brinquedo, dos jogos e atividades lúdicas, por sua importância na organização das emoções das crianças.

O papel do educador na Pré-escola é proporcionar aquisição da aprendizagem através de jogos e atividades lúdicas é brincando e sendo estimulado a brincar, cantar e rir que a criança demonstra interesse em aprender e aprende.

No Berçário

Através do lúdico a berçarista vai ajudar ao bebê a elaborar o medo e a angústia diante das perdas e separações, seja da mãe ou dos objetos. É através de brinquedos e brincadeiras num contínuo jogo de sumir e aparecer que o bebê intui, sente e elabora que as pessoas e objetos podem aparecer e desaparecer, incentivando-o em explorar e reconhecer o ambiente na tentativa de recuperar o que perdeu. Aos poucos o bebê adquire diferentes modos de elaborar a angústia e a perda.

Planejamento

Os planejamentos deverão ser apresentados mensalmente até o dia 15 do mês anterior, via email (cordenacao@ppe.com) e junto a este, o pedido de material necessário e as folhas para serem impressas. O planejamento será ajustado pela coordenação, caso seja necessário, e iremos retornar via email. Este caderno deverá permanecer na escola dentro da sala, pois no caso de necessidade por sua falta a professora substituta poderá executar o plano do dia.

Rotina Diária

Com todo o grupo sentado na rodinha, realizar a chamadinha, calendário, janelinha, escolher ajudante do dia. Este momento deve ser extremamente prazeroso. Músicas devem ser cantadas para todas as etapas desta rotina para que a criança adquira o hábito de atenção, fixação visual do nome, desenvolvimento do vocabulário e expresse seus pensamentos e sentimentos que aos poucos vão ganhando sequência e sentido.

É o momento das novidades. Esta atividade deverá ter duração de 20 minutos, pois o tempo de atenção desse grupo ainda é pequeno.

Escolaridade

É o momento onde as unidades são trabalhadas. A professora deve enriquecê-lo ao máximo, pois é nessa hora que a criança começa a assimilar o conteúdo pedagógico proposto.

Sejam criativas e explorem o grupo com indagações para que o mesmo coloque suas opiniões e seus questionamentos.

Histórias, teatro, dramatizações, caixa surpresa, etc... São sempre boas opções para se iniciar um estudo.

Trabalho diversificado livre (TDL) e Open Huse

São atividades que enriquecem o desenvolvimento de todo o grupo. Nesse momento as atividades poderão ser em grupo ou individual e também da escolha do aluno.

Histórias do final do dia

Deverão ser contadas pela professora e interpretadas para isso, essas histórias já deverão ter sido lidas com antecedência pela professora.

Aulas extras

Deverão ser acompanhadas pela professora e auxiliares. Atenção: a auxiliar de turma, assistente e professora que deixarem o professor extra sozinho com as crianças estarão propícios a uma advertência.

Quando a professora for solicitada pela Coordenação, a auxiliar deverá permanecer na sala.

Atividades pedagógicas

Para sua melhor observação e produtividade, divida a turma em grupos. A escolaridade deverá ser feita pela professora.

Nesse momento ela poderá dar maior orientação ao grupo de no máximo de 4 alunos.

O restante da turma ficará dividida em pequenos grupos sob a observação da auxiliar (Ex. de atividades: desenho livre, jogos pedagógicos, modelagem, etc...)

Saída do professor

Só poderá ser feita após sua sala de aula estar organizada, arrumada. Limpa e sem nenhum aluno para dar saída, exceto os de horário integral.

Estantes

As professoras deverão separar as estantes para jogos pedagógicos e brinquedos pedagógicos. Procure ensinar ao seu aluno, o porquê da separação.

Cesto de leitura

Trocar os livros e colocar nas salas por centro de interesse e idade.

Os projetos de leitura para casa deverão ficar em um container na coordenação, para serem trocados na quinta-feira.

Tapetes de pano

São para as crianças usarem na hora dos jogos pedagógicos.

Colocar o jogo em cima do tapete e ao terminar, dobrar e guardar dentro do cesto ou na estante.

Revistas

Têm a finalidade de pesquisa. Ficarão sempre na sala de origem onde deverão estar sempre arrumadas após as atividades.

Relatórios

Relatórios Pré-Escola - semestral: deverão ser entregues à direção com 15 dias de antecedência, para serem lidos e corrigidos, caso necessário.

Relatórios do Berçário - semestral: igual ao da Pré-Escola.

Boletim Fundamental - o lançamento das notas no portal Maxx deve ser feito até 48h após a aplicação da última avaliação.

Relatórios Ensino fundamental - Bimestral: deverão ser elaborados a cada bimestre com foco específico em crianças que necessitam de um acompanhamento especial.

Reuniões

As reuniões de responsáveis ou as que se fizerem necessárias com a equipe, no decorrer do ano serão recompensadas em banco de hora ou com pagamento de horas extras de acordo com a preferencia de vocês, caso seja fora do seu horário contratado.

Pedido de material didático, de festas, projetos

Deverão ser entregues com antecedência e junto com o planejamento mensal, separados por semana.

Solicitação de xerox

Devem ser entregues com o planejamento e solicitada a cópia com 48h de antecedência, após serem vistas e autorizadas pela direção.

Provas, testes e trabalhos

Não poderão ser passados para sua turma sem antes ter a autorização da direção da escola. Não é permitida a alteração de datas ou de matérias para provas ou teste que já haviam sido passadas para os Responsáveis sem a prévia autorização da direção da escola.

O calendário será divulgado via CI, via WhatsApp, com os respectivos períodos das avaliações.

O professor deverá enviar o conteúdo na data solicitada pela Coordenação e posteriormente as avaliações.

Calendário de prova, trabalho, testes e apresentações

Caso haja a necessidade de alterar as datas por qualquer que seja o motivo a direção da escola deverá ser comunicada e você deverá ter a autorização da mesma para efetuar a troca do calendário.

Aventais

Os alunos da PPEI não usam aventais e sim camisões da escola para não se sujarem.

Material diverso da criança

Todas as crianças deverão ter seu material completo.

Solicite na agenda, sempre que necessário o que está faltando.

Espero que você entenda e tenha certeza que cumprindo essas normas o bom andamento da escola estará sempre seguindo os propósitos da escola para o nosso melhor desenvolvimento da escola.

Aqui encerra o documento intitulado como Normas e Procedimentos Internos da PPEI 2024

Há 25 anos com um estilo diferente de ser.
Educação Infantil do 4º mês até os 5 anos de idade.
Ensino Fundamental de 6 a 10 anos de idade.

**Administrativo - Pedagógico - Financeiro - Relações Humanas -
Serviços Gerais**