

**ASPECTOS ORGANIZACIONAIS DISCIPLINADOS NO PLANO GLOBAL**  
**NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA**  
**ESCOLA CRISTO REI**

As presentes Normas Internas de Organização e Funcionamento da Escola Cristo Rei são proposições da Direção da Escola, e do Conselho Administrativo Pedagógico (CAP) que têm o objetivo de possibilitar um funcionamento estável, dinâmico e coeso dos processos internos e fluxos organizacionais da Escola. Estas normas passam a fazer parte do Plano Global da Escola Cristo Rei no capítulo que estabelece os Aspectos Organizacionais Disciplinados no Plano Global, ou seja, aspectos do cotidiano da escola que são regulados pela equipe administrativa.

As Normas Internas de Organização e Funcionamento da Escola Cristo Rei atendem as demandas e prescrições do **Projeto Educativo ICM**, que se constitui documento de base da Mantenedora e Projeto Pedagógico da Escola. São, portanto, elementos que devem ser cumpridos, no sentido de vivenciarmos um processo organizacional coerente com o perfil do educador prescrito no **Projeto Educativo ICM**. A leitura atenta deste documento faz-se necessária, para que o professor ou funcionário possa assumir estas normas.

**Solicita-se aos professores e funcionários:**

- 1º- Assumir em seu trabalho, o jeito de educar nas escolas das Irmãs do Imaculado Coração de Maria conforme o Projeto Educativo ICM;
- 2º- Inteirar-se diariamente do que é exposto na Sala dos Professores, pois lá serão escritos ou afixados os avisos;
- 3º- Deixar o seu material pessoal organizado na Sala dos Professores (armário);
- 4º- O registro do ponto não pode ser esquecido;
- 5º- Participar das reflexões diárias na Sala dos Professores, minutos antes do sinal;
- 6º- Assinar até o quinto dia útil, os documentos do Setor de RH na tesouraria;
- 7º- Os atestados médicos deverão ser entregues à equipe diretiva ou no Setor de RH em um prazo de até 24 horas após o início da licença;
- 8º- **Não** encaminhar alunos à Sala dos Professores ou outros setores sem necessidade;
- 9º- Entre um período e outro, o professor deve dirigir-se rapidamente para sua sala de aula;

- 10º- Observar as normas disciplinares dos alunos, vivenciando-as;
- 11º- Sair da sala de aula somente após o término do período. No recreio e final de turno, desligue os ventiladores e apague as luzes. Lembre-se de deixar a sala organizada para o próximo professor e no intervalo do recreio encaminhar os alunos ao pátio;
- 12º- Dirigir-se com rapidez ao seu local de trabalho, sendo cordial e gentil com todos, logo que soar o sinal da Escola;
- 13º- Comunicar à Direção ou a Coordenação, sua ausência ao trabalho quando for o caso. Encaminhar o material, previamente preparado, para a substituição;
- 14º- Todos os dias, no início do primeiro período, **DEVE** ser feita a reflexão inicial com os alunos, utilizando os pensamentos da Agenda Escolar, ou mesmo cantos e orações, que também fazem parte da Agenda. Este é um compromisso de todos os professores, de todas as áreas e componentes curriculares, pois se trata de uma prática comum das escolas da Congregação;
- 15º- A autorização da saída dos alunos para dirigir-se aos setores como a Biblioteca, Secretaria, Tesouraria, ou outro setor, somente serão permitidas em caso de extrema necessidade;
- 16º- As comunicações com a família e registros referentes ao cotidiano dos alunos devem ser feitas somente na Agenda Escolar.
- 17º- É vedado ao professor a utilização do nome da Escola ou de dados referentes aos alunos em blogs ou sites pessoais;
- 18º- Evitar o uso de fita adesiva no quadro e paredes. Os trabalhos fixados e expostos nas dependências da escola devem ser retirados pelo professor no período de duas semanas. Zelar pelo capricho, estética e limpeza das exposições, pois fazem parte dos conteúdos atitudinais;
- 19º- Os alunos, em horários de aula, estão sob a responsabilidade do professor. Por isso, em hipótese alguma, os alunos podem ser encaminhados a desenvolver atividades em espaços fora da sala de aula sem a presença do professor ou outra pessoa responsável;
- 20º- Encaminhar à Coordenação os alunos que não estiverem uniformizados;
- 21º- O aluno que, por indisciplina ou por incivilidade, não puder permanecer em sala de aula, deve ser encaminhado para a Coordenação ou Direção acompanhado por outro colega;

22º- O professor é autoridade na sala de aula, mas somente a Coordenação, Direção ou Vice Direção tem autoridade para aplicar sanções disciplinares. O professor deve cuidar no momento de dirigir-se ao aluno em situações de indisciplina ou incivilidade, evitando usar argumentos que não poderá cumprir;

23º- O material a ser reproduzido, deve ser encaminhado com **2 dias de antecedência à devida Coordenadora**. Identifique o material com cabeçalho padrão da Escola, nome do professor, turma, nº de cópias;

24º- No material de uso comum e cotidiano, a escola não reproduz materiais com ilustrações coloridas ou mesmo escuras. Evitar o uso de títulos com letras muito grandes e escuras;

25º- Atividades que demandem material colorido, de uso especial e para atender necessidades especificamente pedagógicas, devem ser encaminhados para o SOP, para análise e deferimento pelo respectivo Coordenador;

26º- A escola não faz cópias integrais de obras protegidas por copyright;

27º- É compromisso do professor fazer agendamento prévio dos materiais, laboratórios de informática e das salas especiais;

28º- Tomar conhecimento dos materiais disponíveis na escola, antes de utilizá-los com os alunos;

29º- Planejar a utilização dos laboratórios de informática e da lousa interativa com a responsável pelos mesmos;

30º- Explorar com zelo as dependências da escola, preservando o patrimônio, bem como os materiais audiovisuais (DVDs, TVs, Datashow, etc.) e pedagógicos (livros, mapas, etc.), responsabilizando-se pelo estado de conservação dos mesmos;

31º- É função do professor, retirar os materiais que irá utilizar na aula;

32º- Para primeiros socorros, encaminhar o aluno à secretaria.

### **Biblioteca Escolar:**

33º- Ao propor pesquisas, oriente o aluno para consulta e indique a bibliografia. Visite a biblioteca regularmente, para tomar conhecimento do seu acervo;

34º- Solicite com antecedência os livros que irá utilizar na sala de aula.

### **Aspectos Gerais:**

35º- O **Projeto Educativo ICM** constitui-se no Projeto Político Pedagógico da Escola Cristo Rei. Sua total observância é compromisso dos professores e funcionários;

36º- O Subsídios Pedagógicos, fornecidos pelo SOP, organizam, orientam e dinamizam o fazer pedagógico da Escola. Devem ser seguidos pelos professores em seus aspectos referentes a planejamento, avaliação e recuperação;

37º- O desenvolvimento de atividades especiais e projetos demandam aprovação pela Escola. Devem ser encaminhados para o SOP, para devidos trâmites internos;

38º- Comunicações, informações, encaminhamentos ou solicitações, devem ser feitos diretamente com o setor responsável;

39º- Nos atendimentos aos pais, zelar pelo equilíbrio e harmonia, reafirmando nosso papel de educadores e gerentes do processo de ensino e aprendizagem dos alunos;

40º- A Escola oferece dispositivos eletrônicos para auxiliar os professores no processo de ensino. Espera-se cuidado com os aparelhos;

41º- Os serviços de Secretaria, Tesouraria e Assistência Social têm atribuições próprias. Procurá-los somente dentro de suas especificidades;

42º- As questões relacionadas à manutenção devem ser informadas à Direção. Os funcionários da manutenção respondem diretamente a ela;

43º- Zelar pela harmonia das relações interpessoais no espaço escolar.

Fevereiro de 2020.