Versão: 1.0
Data: 29/09/2026
Aprovação: Direção | Responsável: RH / Gente & Gestão
Público: Todos os colaboradores, estagiários, aprendizes, terceirizados e prestadores de serviços recorrentes.

Controle do documento:

Código	**CBM-MCC-001**
Versão	1.0
Data de emissão	29/09/2026
Vigência	01/10/2026
Próxima revisão	Jan/2028
Aprovador	Direção
Responsável	RH / Gente & Gestão
Classificação	Uso interno

Orientação prática: Em caso de dúvida sobre conduta, peça orientação antes de agir. O objetivo deste manual é proteger pessoas e fortalecer nossa cultura.

MANUAL DE CONDUTA E CONVIVÊNCIA COLÉGIO DO BOSQUE MANANCIAIS - RESUMO GERAL

Este Manual define e sumariza padrões de conduta e convivência que orientam o dia a dia no Colégio do Bosque Mananciais. Ele existe para:

1) Proteger alunos e colaboradores;
2) Fortalecer um ambiente educacional coerente com o nosso ideário; e
3) Reduzir ruídos e riscos por meio de regras claras.

Princípios que sustentam nossa cultura:

- Laboriosidade: preparo, pontualidade, capricho e entrega bem-feita.
- Generosidade: acolher, colaborar e servir com atenção ao outro.
- Sinceridade: clareza com respeito; alinhamento e responsabilidade na comunicação.
- Alegria: cordialidade, presença e ambiente positivo, mesmo sob pressão.

O que é inegociável:

- Proteção integral do aluno e respeito à dignidade da pessoa em qualquer circunstância.
- Confidencialidade e proteção de dados (LGPD) de alunos, famílias e colaboradores.
- Postura profissional e comunicação responsável, evitando bastidores e exposições.
- Cumprimento de protocolos de segurança e normas internas (sem improvisos).

Canais de orientação e reporte (use o canal correto)

Assunto	Canal primário	Alternativa/escala
Dúvidas de rotina e prioridades.	Gestor imediato / Coordenação.	Padrinho(a) (no onboarding).
Conduta, normas, políticas, ponto.	RH / Gente & Gestão.	Direção (casos sensíveis).
Acessos, sistemas, equipamentos.	TI (chamado/canal oficial).	Gestor do setor.
Infraestrutura e manutenção.	Manutenção/Infra (chamado/canal).	Gestor do setor.
Situação envolvendo aluno (risco).	Coordenação/Direção imediatamente.	RH (registro e suporte).

Como usar este manual

1. Leia os capítulos 4 a 10 como base mínima (convivência, alunos/famílias, comunicação e confidencialidade).

2. Em caso de dúvida, peça orientação antes de agir — o colégio prefere prevenção a correção tardia.
3. Quando observar risco ou violação, reporte com responsabilidade e boa-fé. O colégio não admite retaliação a quem reporta de forma correta.

1. Apresentação.

Este Manual existe para proteger o ambiente escolar, fortalecer nossa cultura e orientar decisões do dia a dia. Educamos formando pessoas; por isso, coerência, respeito e responsabilidade não são opcionais. Contamos com cada colaborador para viver o que ensinamos — com firmeza serena, espírito de serviço e excelência nas entregas.

2. Objetivo, abrangência e definições.

2.1 Objetivo.

- Definir padrões de conduta e convivência aplicáveis ao ambiente escolar e administrativo.
- Prevenir conflitos e reduzir riscos (pessoas, dados, reputação e operação).
- Orientar canais de apoio e critérios para reporte e apuração.

2.2 Abrangência.

Aplica-se a todos que atuam no colégio, dentro e fora das unidades, em eventos, viagens, visitas técnicas, reuniões externas e em ambientes digitais.

2.3 Definições.

- Colaborador: qualquer pessoa que preste serviço ao colégio (CLT, estágio, aprendiz, terceirizado ou prestador de serviço recorrente), mesmo que voluntário.
- Ambiente escolar: espaços físicos do colégio e ambientes digitais vinculados às rotinas de trabalho.
- Boa-fé: reporte responsável, com intenção de proteger pessoas e a instituição, mesmo que o fato não se confirme.
- Dados pessoais: qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa (inclui alunos, famílias e colaboradores).

3. Princípios do ideário e cultura em comportamento.

Nossa cultura é reconhecida por comportamentos observáveis. Espera-se que cada colaborador: cumpra combinados, cuide do ambiente, comunique com clareza, trate pessoas com dignidade e preserve a missão educativa, sendo integralmente fiel ao Ideário.

3.1 Virtudes em ação.

- Laboriosidade: chegar preparado(a), entregar no prazo, revisar antes de enviar, cuidar de materiais e espaços.
- Generosidade: orientar quem chegou agora, oferecer ajuda sem ser solicitado(a), compartilhar informação útil.

- Sinceridade: alinhar expectativas cedo, dar feedback respeitoso, evitar ruídos e mensagens ambíguas.
- Alegria: cordialidade, presença e disposição para colaborar — sem perder a seriedade do ambiente educacional.

4. Convivência, respeito e ambiente de trabalho.

4.1 O que o colégio espera:

- Respeito e civilidade — inclusive sob pressão.
- Colaboração e espírito de serviço.
- Comunicação responsável (sem exposição de colegas, sem bastidores).
- Cumprimento de normas internas e protocolos.

4.2 Condutas incompatíveis com o ambiente do colégio:

- Desrespeito, humilhação, intimidação, gritos ou qualquer forma de agressividade.
- Discriminação de qualquer tipo.
- Assédios de qualquer natureza.
- Boatos, difamação e ataques à reputação de colegas, alunos ou famílias.
- Retaliação contra quem reporta fatos de boa-fé.

5. Imagem pessoal e profissional.

Entendemos a autoimagem como parte do serviço prestado e como expressão de uma vida integrada. A apresentação pessoal — linguagem, postura e aparência — deve ser apropriada à função, ao ambiente escolar e ao público, com elegância, sobriedade e modéstia, respeitando normas internas e de segurança, sem impor um estilo único e preservando a liberdade individual.

5.1 Diretrizes objetivas:

- Higiene e cuidado com a apresentação (peças limpas, conservadas e adequadas).
- Linguagem e postura compatíveis com um ambiente educacional.
- Atenção às normas de segurança e aos protocolos específicos por função (inclui uniforme e EPI quando aplicável).
- Em caso de dúvida sobre adequação, buscar orientação com o gestor ou RH.

5.2 O que evitar:

- Peças excessivamente informais ou inadequadas ao ambiente escolar.
- Itens que comprometam segurança ou credibilidade profissional.

- Excessos que desviem o foco do serviço prestado (discrição é um valor no ambiente escolar).

6. Relação com alunos.

A relação com alunos exige responsabilidade máxima. O colégio adota postura de proteção integral, com limites claros, autoridade serena e respeito à dignidade de cada aluno.

6.1 Condutas esperadas:

- Trato respeitoso, linguagem adequada e postura profissional.
- Limites claros: orientações firmes e justas, sem exposição pública do aluno.
- Cuidado com conversas particulares: manter sempre contexto profissional e institucional.
- Cumprimento de protocolos de segurança, circulação e supervisão.

6.2 Condutas não toleradas:

- Qualquer forma de abuso, intimidação, assédio ou contato físico inadequado.
- Conversas inadequadas em canais pessoais ou fora de contexto institucional.
- Exposição de imagem, dados ou histórias de alunos sem autorização e sem canal institucional.
- Favorecimentos, presentes pessoais ou aproximações que comprometam limites, respeito e segurança.

7. Relação com famílias, visitantes e parceiros.

7.1 Comunicação institucional com famílias:

- Cordialidade, objetividade e foco em soluções.
- Evitar debates longos por mensagem; quando necessário, direcionar para canal formal ou reunião.
- Não prometer o que não está sob sua governança; alinhar antes com coordenação/gestão.

7.2 Situações de conflito.

Em situações sensíveis ou conflituosas, o colaborador deve evitar condução isolada e acionar coordenação/gestão. O objetivo é proteger a relação com a família, o aluno e o colégio.

7.3 Presentes e solicitações.

Presentes, cortesias e pedidos excepcionais de famílias devem seguir orientação do gestor/coordenação, com transparência e registro quando necessário.

8. Comunicação interna e feedback.

8.1 Boas práticas:

- Comunicar com clareza, respeito e objetividade.
- Resolver o que for possível com conversa direta e madura; quando não for, acionar o canal correto.
- Dar e receber feedback com foco em comportamentos, impactos e combinados.

8.2 Condutas inadequadas:

- Expor colegas em público, ironizar, ridicularizar ou usar sarcasmo.
- Criar grupos paralelos para minar decisões ou fomentar ruído.
- Compartilhar informações internas fora da necessidade do trabalho.

9. Confidencialidade, LGPD e proteção de dados.

9.1 Princípios:

- Dados de alunos, famílias e colaboradores são confidenciais e devem ser tratados com responsabilidade.
- Acesso somente por necessidade de trabalho (princípio do mínimo necessário).
- Registro, armazenamento e descarte seguem normas internas e orientação do RH/TI.

9.2 Regras práticas:

- Não compartilhar senhas. Não usar contas pessoais para rotinas institucionais.
- Evitar envio de documentos sensíveis por canais não autorizados.
- Cuidado com impressões, fotos de documentos e descarte de papéis.
- Em caso de incidente (ex.: envio para destinatário errado), comunicar imediatamente o gestor/RH/TI.

9.3 Incidentes de dados — como agir:

- Interrompa a exposição (ex.: solicitar exclusão do e-mail/arquivo, restringir acessos).
- Comunique imediatamente: gestor + RH/TI (sem tentar “resolver sozinho”).
- Registre o que ocorreu (o que, quando, quem, qual dado).
- Siga orientação de contenção e medidas corretivas.

10. Uso de recursos do colégio (patrimônio e sistemas):

- Equipamentos, sistemas e e-mail institucional devem ser usados prioritariamente para fins de trabalho.
- É proibida a instalação de softwares sem autorização do TI.

- Materiais e patrimônio do colégio devem ser preservados; danos devem ser comunicados imediatamente.
- Impressões, cópias e uso de materiais seguem orientação do setor.

11. Assiduidade, pontualidade e rotinas de trabalho:

- Cumprir jornada, intervalos e registros conforme política vigente.
- Atrasos e faltas devem ser comunicados no canal oficial e no prazo definido pelo colégio.
- Compensações e ajustes de agenda devem ser alinhados e aprovados pelo gestor, quando aplicável.

Observação: políticas específicas (banco de horas, compensações, escalas) podem variar por função e serão comunicadas pelo RH/gestão.

12. Segurança, saúde e condutas de risco:

- Cumprir protocolos de segurança e orientações da brigada/equipe responsável.
- É proibido trabalhar sob efeito de álcool ou drogas e portar substâncias ilícitas no colégio.
- Situações de risco devem ser reportadas imediatamente.
- Crachá, controle de acesso e circulação interna devem ser respeitados.

13. Conflito de interesse, brindes e relacionamento com fornecedores.

13.1 Conflito de interesse:

Qualquer situação que possa comprometer imparcialidade (ex.: vínculo familiar com fornecedor, benefício pessoal em decisão de compra) deve ser comunicada ao gestor e ao RH.

13.2 Brindes e presents:

- Brindes de baixo valor e caráter institucional podem ser aceitos quando não gerarem expectativa de contrapartida.
- Presentes, descontos ou vantagens pessoais devem ser recusados e reportados ao gestor.
- Em caso de dúvida, comunique antes de aceitar.

14. Redes sociais e imagem institucional:

- Não publicar imagens, vídeos ou informações de alunos sem autorização e sem diretriz institucional.
- Não expor conflitos, rotinas internas ou informações confidenciais em redes sociais.

- A comunicação “em nome do colégio” segue governança definida (Direção/Comunicação/AEP).

15. Eventos, viagens e atividades externas.

As regras deste manual se aplicam integralmente em eventos, viagens e atividades externas. A responsabilidade sobre postura, comunicação, segurança e imagem institucional é a mesma — e, em alguns casos, maior.

- Manter supervisão adequada e seguir orientações da coordenação responsável.
- Evitar exposições desnecessárias em redes sociais e proteger informações e imagens.
- Registrar ocorrências relevantes e seguir protocolos de comunicação com famílias.

16. Canal de orientação, reporte e não retaliação.

16.1 Quando pedir orientação:

- Dúvida sobre conduta, postura ou adequação de comunicação.
- Situação sensível com aluno ou família.
- Conflito interno que não se resolve com conversa direta e madura.
- Suspeita de violação de normas ou risco à segurança.

16.2 Compromisso de não retaliação.

O colégio protege o reporte feito de boa-fé. Qualquer retaliação contra quem reporta fatos de forma responsável será tratada como violação deste manual.

17. Tratamento de violações e medidas disciplinares.

17.1 Fluxo de apuração:

- Registro do fato e comunicação ao canal competente.
- Apuração com escuta dos envolvidos e análise de evidências.
- Decisão e aplicação de medidas proporcionais à gravidade.
- Registro e acompanhamento para prevenir reincidência.

17.2 Medidas possíveis:

- Orientação formal e plano de ajuste.
- Advertência.
- Suspensão.
- Desligamento.
- Acionamentos legais quando aplicável.

Observação: a gravidade é definida por risco, recorrência, impacto e aderência às normas legais e institucionais.

18. Canal de Ética e Dlálogo:

O Colégio do Bosque Mananciais mantém o Canal de Ética e Diálogo, um espaço seguro e direto para que todos os colaboradores possam se expressar sempre que identificarem situações que estejam em desacordo com o nosso ideário, com os valores institucionais ou com as normas de conduta previstas neste manual.
Sabemos que, no dia a dia, é natural que dúvidas, desconfortos ou situações delicadas surjam. Sempre que possível, o caminho recomendado é buscar o diálogo direto com a liderança ou com o setor de Recursos Humanos, pois muitas questões se resolvem de forma simples e rápida por esse caminho.
No entanto, existem momentos em que o colaborador não se sente à vontade para tratar o assunto internamente por essas vias, ou já tentou resolver a situação sem sucesso. Para esses casos, o Canal de Ética e Diálogo oferece uma alternativa: o colaborador pode abrir um protocolo formal, relatando de forma objetiva o equívoco ou a situação identificada, para que a instituição possa analisá-la e conduzi-la da forma adequada.

Como funciona:

O protocolo pode ser aberto sempre que o colaborador identificar uma conduta, prática ou situação que considere inadequada e para a qual não enxergue possibilidade de resolução pelos canais internos habituais;
O relato deve trazer o máximo de informações possível, para que a apuração seja feita com clareza e responsabilidade;
Cada protocolo é tratado com cuidado, sigilo e imparcialidade, buscando sempre a melhor solução para todas as partes envolvidas;
O canal existe não para punir, mas para preservar um ambiente de trabalho saudável, coerente com nossos valores e alinhado ao ideário da instituição.

19. Voluntários.

Este Manual se aplica integralmente a todos os colaboradores voluntários que exercem algum tipo de trabalho no ambiente do colégio.

20. Disposições finais.

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser revisado para refletir atualizações legais, operacionais e pedagógicas. Políticas específicas, por área, complementam este documento e devem ser observadas quando aplicáveis.

- Em caso de conflito entre orientações, prevalecem as determinações da Direção Geral e as normas legais.
- Dúvidas devem ser tratadas pelo canal correto (gestor → RH → Direção, conforme o caso).
- A ciência e o compromisso com este Manual são formalizados.

Termo de ciência e compromisso

Declaro que li, compreendi e me comprometo a cumprir o Manual de Conduta e Convivência do Colégio do Bosque Mananciais, bem como as políticas internas correlatas. Estou ciente de que o descumprimento poderá gerar medidas disciplinares, conforme gravidade e legislação aplicável.

Nome completo	_____
CPF	_____
Data:	_____/_____/_____.
Assinatura:	_____

ANEXO — Manual de Conduta e Convivência

Este anexo se aplica a todos os colaboradores em qualquer unidade do colégio e em qualquer evento. Ele reúne orientações que construímos para cuidar das pessoas, manter um ambiente de respeito e prevenir situações de risco — queremos que cada colaborador se sinta seguro e respeitado no seu dia a dia de trabalho.

1) Nossos princípios de convivência

1. Buscamos sempre tratar com respeito alunos, famílias, colegas e visitantes.

2. Evitamos brincadeiras, apelidos ou comentários sobre corpo, roupa, aparência ou vida pessoal de qualquer pessoa.

3. Com os alunos, mantemos sempre um cuidado especial: evitamos brincadeiras e tratamos cada um com atenção e respeito.

4. Preferimos resolver qualquer situação com calma, sem gritos ou discussões quando surgir um problema, o ideal é acionar o responsável.

5. Se perceber algo que pareça errado ou arriscado, vale a pena avisar na hora: a segurança de todos é sempre prioridade.

2) Orientações para prevenir mal-entendidos e situações de assédio

Para evitar comentários inoportunos, mal-entendidos e situações constrangedoras, contamos com algumas orientações simples:

2.1 Ajuda entre homem e mulher

Ao ajudar em tarefas que envolvam proximidade física; como carregar material, acessar depósitos, salas fechadas, banheiros ou áreas isoladas; é recomendável que um homem não realize essa ajuda sozinho com uma mulher. O ideal é que a atividade conte com a presença de mais uma pessoa (de preferência, mais uma mulher) ou aconteça em área aberta e com circulação de pessoas por perto.

Uma boa prática geral: buscar evitar situações de homem e mulher sozinhos em contato físico próximo (carregar, segurar pelo braço, entrar juntos em ambientes fechados). Essa prática protege a todos e evita interpretações indesejadas.

2.2 Atitudes que pedimos que sejam evitadas

- Cantadas, piadas com duplo sentido ou “elogios” que possam constranger.
- Contato físico desnecessário (abraços, tocar nas costas, cintura, ombro, puxar pelo braço).
- Insistir em seguir alguém, puxar conversa repetidamente ou “chamar no canto”.
- Comentários sobre corpo, roupa, cheiro, relacionamento ou sobre “ser homem/mulher”.

2.3 Se algo assim acontecer

- Você pode dizer com tranquilidade: “Pare, isso não é adequado.”
- Vale se afastar do local e procurar o líder ou o RH assim que possível.
- Em situações urgentes, a Direção/Coordenação ou a Segurança/Portaria também podem ser acionadas.

É importante reforçar: o colégio não permite qualquer tipo de retaliação contra quem denuncia de boa-fé.

3) Boas práticas em áreas de circulação – para todos os colaboradores

3.1 Banheiros e vestiários

- Pedimos que os colaboradores utilizem os banheiros destinados a colaboradores, e não os dos alunos.
- Recomendamos que homens evitem entrar em banheiros femininos, mesmo para manutenção. Quando for realmente necessário, o ideal é seguir um pequeno protocolo: sinalizar a porta, isolar a área, contar com acompanhamento (de preferência de um responsável do setor) e avisar a coordenação/gestor.
- A mesma recomendação vale para mulheres em relação a banheiros masculinos.

3.2 Salas de aula e áreas com alunos

- Sugerimos evitar conversas longas com os alunos.
- Pedimos que se evite oferecer presentes, comida, contato pessoal ou brincadeiras físicas.

- Quando for necessário um reparo ou limpeza durante a aula, o ideal é agir com discrição e finalizar rapidamente.

3.3 Salas fechadas, depósitos e almoxarifados

- Recomendamos evitar ficar a sós com outra pessoa nesses ambientes.
- Sempre que possível, é melhor preferir portas abertas e locais com circulação.

4) Comunicação: sem ruído e sem fofoca

- Buscamos sempre falar com respeito e objetividade.
- Quando houver algum desentendimento com um colega, o caminho mais indicado é conversar primeiro com o líder.
- Pedimos que se evite espalhar histórias, prints de conversas, áudios ou comentários que possam prejudicar alguém.
- Assuntos do colégio, especialmente sobre alunos e famílias, são para ficar dentro do ambiente de trabalho.

5) Orientações específicas para algumas áreas

5.1 Limpeza

Segurança e padrão

- Recomendamos o uso de EPI sempre que necessário (luvas, botas, máscara, óculos).
- É importante usar apenas os produtos químicos autorizados, evitando misturá-los.
- A sinalização de “piso molhado” ajuda a evitar acidentes, usar sempre que necessário.

Conduta

- Pedimos discrição em relação à rotina de alunos e famílias.
- Sugerimos evitar entrar sozinho em sala com um aluno; se precisar, chamar alguém para acompanhar.

Em caso de achados

- Ao encontrar um objeto de aluno, o ideal é entregá-lo na Recepção/Coordenação.

5.2 Manutenção

Segurança e padrão

- Em trabalhos elétricos ou hidráulicos, é importante seguir o protocolo, desligar a energia quando necessário e sinalizar a área.
- Caso falte ferramenta ou peça adequada, o melhor caminho é comunicar o líder em vez de improvisar.
- Recomendamos isolar áreas de risco e evitar o acesso de alunos.

Conduta

- Sugerimos manter as conversas com alunos ao mínimo necessário.
- Vale seguir a orientação do item 2 e evitar ficar a sós com uma colaboradora/aluna em ambientes fechados.

5.3 Portaria e Recepção

Segurança e padrão

- O controle de acesso é fundamental: recomendamos identificar e direcionar todo visitante.
- Pedimos que a liberação de entrada não seja feita por “favor” ou por conhecer a pessoa, o protocolo existe para proteger a todos.
- Em caso de dúvida, o ideal é reter na portaria e acionar a coordenação.

Conduta

- Buscamos manter um trato cordial e, ao mesmo tempo, firme.
- Discussões com visitantes devem ser evitadas, caso aconteça, chamar o responsável pelo visitante.
- Pedimos cuidado ao lidar com informações de alunos, pais ou colaboradores, evitando repassá-las.

6) O que fazer diante de um problema

1. Em situações de risco imediato (discussão, ameaça, acidente), o mais indicado é acionar a Portaria/Liderança na hora.

2. Em casos de assédio, comentário ou constrangimento, procurar o líder e o RH o imediatamente.

3. Em caso de quebra de alguma orientação, o melhor caminho é comunicar o líder, evitando resolver a situação no calor do momento.