Espaço EDUCAR®

Código de ética

Caro colaborador,

Este código foi produzido com a finalidade de apresentar a você as normas estabelecidas de comportamento e de utilização de ambientes comuns a todos os colaboradores.

O cumprimento das normas será observado durante todo o contrato de trabalho.

Esperamos que você seja feliz aqui no Espaço Educar, da mesma forma que estamos felizes em tê-lo aqui!

Sumário

04 1. Institucional
05 2. Normas de conduta funcional
07 3. Regimento escolar
12 3.1 Regras gerais para concessão de bolsas de estudo
13 3.2 Regras gerais para adesão ao plano de saúde
13 4. Benefícios oferecidos
15 5. Utilização de ambiente comuns
15 5.1 Ateliê
16 5.2 Almoxarifado
17 5.3 Banheiros
17 5.4 CPP
18 5.6 Refeitório
20 5.7 Biblioteca

Equipe

DIREÇÃO

Administrativa:
Sílvia Melo
Financeira:
Luciana Moura
Pedagógica:
Conceição Azevedo

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Educação Infantil:
Wylma Moraes
Ensino Fundamental:
Guirleide Teles

ASSISTENTES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Educação Infantil:
Rosalina Correia
Ensino Fundamental:
Emmanuelle Alinny Pontes

PSICÓLOGAS

Educação Infantil:
Roberta Amêndola
Ensino Fundamental:
Adriana Pitta

ORIENTADORAS

Minimaternal e Maternal I:
Carla Virgínia
Maternal II ao 1º ano:
Manhã: Fernanda Maia
Tarde: Jacqueline Maiorano
Assistente de orientação: Viviane da Silva
2º ao 5º ano:
Manhã: Milana Guedes
Tarde: Lívia Martins

COORDENADORAS DE ÁREAS

Educação Nutricional:
Vanessa Freitas
Educação Física:
Tereza Izabel
Núcleo de Tecnologia:
Guilmer Brito
Inglês:
Flávia Granja
Música:
Jâneo Amorim
Arte:
Tácia Albuquerque

Missão

Promover a aprendizagem significativa para crianças da Educação Infantil ao Ensino Fundamental e formação profissional aos educadores com modernas metodologias, por meio da oferta de serviços e produtos educacionais de alta qualidade.

Visão

Ser modelo de escola e centro de formação de professores do Brasil.

Valores

- Afetividade e acolhimento
- Desenvolvimento pessoal e profissional
- Espiritualidade e fraternidade
- Interação e cooperação
- Parceria com a família
- Respeito à diversidade

Normas de conduta funcional

1. Tratar com respeito e atenção aos colegas de trabalho, pais e/ou responsáveis e alunos;
2. Usar diariamente uniforme e calçado determinado pela escola (tênis, sapatilha ou sapato fechado). A blusa destinada ao uso durante os eventos somente deve ser usada nessas situações. Já a camiseta da Mostra Cultural, após o evento só deve ser usada às sextas-feiras, no máximo no ano subsequente ao evento;
3. Chegar e sair do local de trabalho nos horários acordados, registrando entradas e saídas no relógio eletrônico de ponto ou na ata de frequência, caso seja estagiário;

4. Executar com presteza e eficiência as tarefas sob sua responsabilidade.
5. Manter atualizadas suas atividades, atendendo às orientações de seus superiores hierárquicos;
6. Manter seus pertences organizados nos ambientes destinados a esse fim.
7. Evitar trazer muitos pertences para a escola;
8. Não levar crianças às áreas destinadas exclusivamente a funcionário;
9. Ter postura correta nos locais destinados exclusivamente a funcionários.
10. Não vender e não comprar NADA na escola;
11. Zelar pelo seu crédito, evitando causar constrangimentos à escola.
12. Não se envolver com os responsáveis dos alunos (pai/mãe/responsável legal) além do necessário para cumprimento de suas funções;
13. Usar com responsabilidade (internet, reprografia, impressões) para fins de uso da escola. Para uso pessoal, somente com autorização da direção, por escrito;
14. Zelar pelo seu perfil nas redes sociais, observando o conteúdo das postagens, bem como a construção ortográfica;
15. Sempre que necessário se afastar nos horários de trabalho, avisar com antecedência e trazer comprovante (atestado médico, declaração ou comprovante de comparecimento, ou qualquer outro documento oficial em papel timbrado, assinado e carimbado quando for o caso) em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após sua saída. Caso o período de afastamento seja superior a 03 (três) dias, encaminhar o atestado/ parecer médico através de uma pessoa de sua confiança;
16. Nos casos de afastamento para tratamento contínuo (psicólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta ou outros) do (a) colaborador (a) ou de filho menor, os horários devem ser combinados com a liderança imediata de forma a não gerar prejuízo ao desempenho das suas funções. Caberá ao Conselho Gestor definir os casos em que será possível fazer compensação de horários ou desconto das horas de ausência;
17. Manter conduta pessoal e profissional condizente com a função que desempenha e com os princípios básicos desta Instituição;
18. Ser comprometido(a) com seu crescimento profissional, observando a participação, assiduidade e pontualidade nos cursos de formação, palestras e outros eventos;

19. Para participação em eventos e curso não promovidos pela Escola, é concedida uma ajuda de custo (ver pré-requisitos para receber no Regimento Escolar – TÍTULO V, CAPÍTULO VII, DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS). Após o evento, o colaborador deverá preparar uma apresentação das principais discussões realizadas ou da temática do curso para a equipe indicada pela Direção. Esta apresentação será considerada como condição fundamental para o recebimento de ajudas de custo para outro(s) curso(s) ou evento(s) até o ano seguinte;
20. Não atender nem realizar ligações do seu telefone celular dentro da sala de aula ou em reuniões. O telefone deverá permanecer desligado ou em modo silencioso;
21. Comprometer-se em estar presente nas reuniões administrativas sempre que convocado(a);
22. Portar sempre seu cartão de acesso.

Informamos ainda que a inobservância a estas normas será motivo de advertência por escrito.

Regimento Escolar

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR
CAPÍTULO II
DO PESSOAL DOCENTE

Art. 119 São deveres dos Professores os previstos no Art. 13 da Lei nº 9.394/96 e, especialmente:

I. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
II. Elaborar, anualmente, os planos de cursos, de unidade e de recuperação e o plano de ensino do conteúdo específico;
III. Ministrar, anualmente, de acordo com o horário estabelecido, o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência;

IV. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
V. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento dos alunos;
VI. Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
VII. Fornecer à Secretaria os resultados das avaliações nos prazos fixados no calendário escolar;
VIII. Ministrar aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
IX. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
X. Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras para que for designado(a);
XI. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
XII. Fornecer aos Serviços de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos;
XIII. Participar, obrigatoriamente, dos conselhos de classe e de outros órgãos colegiados de que, por força deste regimento, for membro;
XIV. Atender a família do aluno, quando for solicitado;
XV. Acatar as decisões da diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades de ensino;
XVI. Proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizados pelo aluno;
XVII. Velar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
XVIII. Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalho, avaliação e exame;
XIX. Entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste regimento;

XX. Manter a disciplina dos alunos;
XXI. Comunicar, quando possível, ausência com antecedência de, no mínimo, 48 horas a um representante da direção, coordenador(a) pedagógico(a) ou orientador(a) para que seja providenciado substituto em tempo hábil sem causar prejuízos ao conteúdo programático da turma.

Art. 120 O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

I. Requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento;
II. Utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e instalações do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
III. Opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
IV. Propor à direção medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
V. Comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento ou especialização ou atualização;
VI. Elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;
VII. Gozar férias remuneradas;
VIII. Receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela direção e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre partes;
IX. Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

Art. 121 É vedado ao professor:

I. Dedicar-se nas aulas a assuntos alheios à matéria;
II. Aplicar penalidade aos alunos, exceto advertência, repreensão, correção e, excepcionalmente, exclusão da aula;
III. Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência da diretoria;

IV. Ministrar curso ou aula particular aos próprios alunos;
V. Repetir notas ou tirar médias sem proceder a uma nova verificação da aprendizagem;
VI. Dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno sem prévio conhecimento da coordenação, supervisão ou direção.

Art. 122 O profissional que estiver exercendo a função de professor regente terá a oportunidade de ser contemplado com o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o salário vigente, desde que conclua o curso pós-graduação (lato ou stricto sensu) ou esteja exercendo a função de professor regente há mais de 05 (cinco) anos no Espaço Educar, não se configurando tal incentivo como cumulativo, caso o profissional venha a preencher ambos os requisitos.

CAPÍTULO IV
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 128 O pessoal administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviços estabelecidas pelo corpo diretor.

§ 1º São direitos do pessoal administrativo aqueles dispostos na legislação trabalhista vigente – CLT.

§ 2º São deveres do pessoal administrativo:

I. Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;
II. Avisar, com antecedência, à direção ou ao setor de RH, quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
III. Evitar atrasos. Se houver atraso superior a 15 minutos, haverá desconto caso não apresente justificativa sob a forma documento escrito, o qual será submetido à analise a partir da legislação trabalhista vigente.
IV. Serão considerados documentos com justificativa as declarações de comparecimento a consultas médicas ou odontológicas, exames

laboratoriais ou clínicas, ou na condição de acompanhante (de cônjuge ou parente);

V. Evitar ausências. Caso isso aconteça, deverá apresentar, em até dois dias, atestado médico, atestado odontológico ou documento legal válido, a contar do dia de afastamento.

a) Em caso de impossibilidade de locomoção do colaborador, o atestado ou documento pode ser encaminhado por seu cônjuge, parente ou outra pessoa de sua confiança, desde que obedeça ao prazo estabelecido.
b) Não serão consideradas faltas as ausências estabelecidas pelo Art.131 da Consolidação das Leis do Trabalho.
c) Para terem eficácia, os atestados médicos devem estar de acordo com a Portaria nº 3.291, de 20 de fevereiro de 1984, do MPAS.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES A ALUNOS, PESSOAL DOCENTE E PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 131 Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas regimentais, visando a prevenir e evitar repetições de outras falhas.

§ 1º As penalidades serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade de falta.

§ 2º [...]

Art. 132 [...]

Art. 133 [...]

Art. 134 [...]

Art. 135 [...]

Art. 136 Sempre que possível, aplicam-se as penalidades gradativamente e sem se acumularem.

Art. 137 São defesas as sanções e penalidades que atendem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

Art. 138 São as seguintes as penalidades aplicáveis ao pessoal docente e administrativo:

I. Advertência verbal, quando da primeira vez;
II. Advertência escrita, quando da reincidência em segunda e terceira vez;
III. Repreensão;
IV. Suspensão do trabalho, quando o corpo diretor julgar procedente;
V. Rescisão contratual.

Art. 139 A competência para a aplicação de sanções pertence à direção do estabelecimento.

Art. 140 Por delegação e sob a responsabilidade da direção, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções poderá dar-se pelos componentes do corpo docente, dos colegiados, órgãos e serviços nas respectivas órbitas de competências.

Parágrafo único. Os atos punitivos aplicáveis aos Professores e Pessoal Administrativo serão sancionados exclusivamente pela diretoria do estabelecimento.

Art. 141 A aplicação das penalidades previstas neste regimento não isentam o punido das sanções previstas em lei.

CAPÍTULO VI
DO INQUÉRITO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO

Art. 142 O inquérito escolar será instaurado para apurar irregularidades de responsabilidade dos alunos, de pessoal docente ou técnico administrativo.

Art. 143 O inquérito escolar deverá ser instaurado pela Direção do estabelecimento que definirá o cronograma para a sua realização e designará os responsáveis por sua condução.

Art. 144 O inquérito administrativo será instaurado para apurar

irregularidade no serviço, assegurar o cumprimento de leis e preservar os interesses do ensino e dos corpos docente, discente e administrativo.

CAPÍTULO VII
DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 145 A Escola Espaço Educar assegurará o contínuo aperfeiçoamento de seus recursos humanos através de reuniões, encontros, palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos os profissionais envolvidos.

§ 1º Será sempre incentivada, pela escola, a participação de seus funcionários em cursos, palestras e eventos que visem ao seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível sem o prejuízo das atividades regulares da instituição.

§ 2º A Escola Espaço Educar disponibilizará ajuda de custo em cursos e eventos na área de atuação profissional, mediante apresentação da programação do curso ou evento e respeitando os seguintes critérios:

I. Os colaboradores que trabalham os dois horários (manhã e tarde) receberão 50% (cinquenta por cento) sobre o valor total do curso (não inclui hospedagem em caso de curso fora da cidade de Maceió);
II. Os colaboradores que trabalham pela manhã ou pela tarde receberão 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do curso (não inclui hospedagem em caso de curso fora da cidade de Maceió);
III. O Colaborador que receber a ajuda de custo deverá, após retorno do evento, apresentar à equipe, conforme orientação da Direção da escola, os pontos apresentados no decorrer do evento e/ou curso do qual tenha participado;
IV. O colaborador que não apresentar as contribuições do evento/curso perderá o direito a nova ajuda de custo para os eventos no ano subsequente.

Benefício

I. BOLSA DE ESTUDOS PARA FILHOS

REGRAS GERAIS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO

É permitida a concessão de bolsas de estudos para filho de funcionários da instituição que estejam aliados ao sindicato da classe e conforme os seguintes requisitos:

Sindicato	Função/ Cargo	Quantidade de filhos	Desconto %	Limites legais
Sinpro/AL	Professor	Até 02 (dois)	100%	Deve ser regurlamente sindicalizado. A concessão da gratuidade não pode ultrapassar 3% do total de matrículas.
Sintep/AL	Demais cargos			

Tanto os novos alunos quanto os que já são de casa não estarão isentos de pagar: taxa de matrícula anual e módulos do Ensino Fundamental I, valores poderão ser descontados em até 06 parcelas na folha de pagamento e taxa de esportes.

Os filhos de colaboradores (novos e antigos) terão gratuidade nos passeios em comum acordo com a empresa parceira.

Nos períodos de pré-matrícula será também necessário preencher o formulário de solicitação de vagas, assim como os demais interessados.

II. PLANO DE SAÚDE E ODONTOLÓGICO EMPRESARIAL

REGRAS GERAIS PARA ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

O Espaço Educar, em parceria com as operadoras de planos de saúde Hapvida, Unimed Maceió e Bradesco Saúde, oferece tabelas diferenciadas para funcionários que tenham interesse em aderir a um plano de saúde.

Há também tabelas de mensalidades diferenciadas junto às operadoras do plano odontológico Dental Master e Uniodonto Maceió. Para saber maiores informações, os colaboradores deverão procurar o responsável no setor de Recursos Humanos.

III. DEMAIS BENEFÍCIOS

ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL

A nutricionista se disponibiliza a realizar um acompanhamento com o colaborador interessado.

AJUDAS DE CUSTO PARA FORMAÇÃO CONTINUADA

Ajuda de custo para participação em cursos, congressos, seminários na área de atuação (há condições estabelecidas para concessão - ver Regimento Escolar e orçamento anual disponível).

ALMOÇO

Servido em refeitório próprio. Gratuito para os colaboradores que possuem carga horária acima de 30h semanais. Condições especiais para demais cargas horárias.

AVALIAÇÃO E AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação bienal, com foco em competências.

CONFRATERNIZAÇÕES

Café da manhã de boas-vindas (janeiro e julho), confraternização Dia do Professor; confraternização de final de ano.

FORMAÇÃO CONTINUADA

Treinamentos especializados/cursos de aperfeiçoamento in loco e através do centro de formação/parcerias com outras instituições de ensino em ambiente virtual de aprendizagem.

PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Realizada a cada 2 anos (setorial ou geral).

PROGRAMA "ME DÁ UMA MÃOZINHA?"

A Escola Espaço Educar oferece o projeto "Me dê uma mãozinha", que conta com as psicólogas Adriana Pitta e Roberta Amêndola para ajudar os colaboradores da empresa que precisem de algum tipo de auxílio tanto nas relações interpessoais quanto profissionais.

O projeto já está em execução há quatro anos e para usufruir basta ir à secretaria e solicitar a marcação de um horário com as psicólogas, que se dividem de acordo com os setores.

O projeto não funciona como psicoterapia ou atendimento, e sim como um espaço de escuta para que os funcionários possam conversar. Então, a partir do que foi conversado com as psicólogas, é encaminhado, se necessário, um acompanhamento/tratamento com profissionais.

Utilização de Ambientes Comuns

ATELIÊ

Orientações para uso dos materiais:

1. E.V.A. – Deverá ser feita a SOLICITAÇÃO NO ALMOXARIFADO. As sobras devem ser entregues ao ateliê. Não guardá-las na sala;
2. O material deverá ter o máximo de aproveitamento. Não dobrar, amassar, nem colocar naftalina junto ao produto;
3. Nos eventos, sugerimos que seja comprada uma determinada quantidade e feito um mutirão no auditório para a confecção dos murais;
4. Aviamentos – Deverá ser feita a SOLICITAÇÃO NO ALMOXARIFADO. As sobras devem ser desenvolvidas ao almoxarifado. Pedir apenas a quantidade necessária;
5. Confecção de cenários e adereços – Agendar horários com o ateliê para uma troca de ideias com, pelo menos, 2 (duas) semanas de antecedência. SOLICITAR MATERIAIS NO ALMOXARIFADO;
6. Figurinos e adereços – Solicitar no ateliê com antecedência de 02 (dois) dias. CUIDADO COM OS IMPREVISTOS;
7. Lembrar de avisar quando algum objeto for danificado após o uso;
8. Murais de datas comemorativas e peças de MDF – Durante todo o ano a responsabilidade de conservação desses materiais é dos professores e auxiliares. Após cada data comemorativa, os painéis das janelas são retirados e guardados na sala. Cada professora deverá levar os seus para a nova sala;
9. No final do ano, os materiais devem ser removidos com cuidado para reformas, de forma que possam ser utilizados no(s) ano(s) seguinte(s);
10. T.N.T. – Deverá ser feita a SOLICITAÇÃO NO ALMOXARIFADO. Devolver no ateliê apenas o material que estiver em bom estado (que não esteja rasgado), sem fita dupla face e que possa ser reutilizado. Não amassar, nem colocar naftalina junto ao produto;
11. Solicitação e devolução – Para controle e organização do ateliê, todas

as solicitações e devoluções deverão ser feitas diretamente com as responsáveis pelo espaço, pois os bilhetes e materiais deixados muitas vezes não são vistos. Entregar em mãos, não deixar na porta da sala;

12. Utilização do Espaço – É permitida a utilização do espaço (mesa) do Ateliê pelas professoras, auxiliares e estagiárias para produção de cartazes, murais e recortes em geral, desde que essa necessidade de utilização seja comunicada com antecedência, pois há uma limitação de espaço para apenas 04 pessoas trabalhando ao mesmo tempo;
13. Atenção: Nos dias que antecederem fechamentos de projetos, produção de painéis temáticos ("Bem-vindos", Páscoa, Festa Junina, Dia das Crianças, Natal), formatura, peças de MDF para o início do ano letivo, o ateliê será de uso exclusivo das funcionárias do setor;
14. Expositores e Cavaletes – O empréstimo desses materiais deve ser feito pelo ateliê, e, após o uso, deverão ser devolvidos limpos (sem vestígios de cola);
15. Não utilizar nenhum tipo de cola ou adesivo nos expositores amarelos e utilizar apenas cola quente nos cavaletes;
16. É importante evitar o uso de cola quente, bem como outros tipos de cola nas paredes;
17. Atenção com a quantidade de cola nos objetos de MDF (alfabetos/números), use pequenos pingos;
18. NÃO USAR TEC BOND NAS PEÇAS DE MDF.

ALMOXARIFADO

1. Às segundas-feiras os orientadores passarão nas salas de aula lembrando sobre os pedidos do almoxarifado;
2. Às quartas-feiras as orientadoras recolherão os pedidos, impreterivelmente, até às 15h, para digitar no sistema activesoft;
3. Às sextas-feiras o material solicitado do almoxarifado será entregue nas

salas das orientadoras e as mesmas o entregarão às professoras nas suas respectivas salas;

4. O material solicitado que não chegar até a sexta-feira será providenciado até a quarta-feira da semana seguinte;
5. A devolução do material que não foi necessário ou que não foi utilizado deverá ser uma prática corrente e bem-vinda;
6. O desperdício de material deverá ser evitado.

BANHEIROS

1. Fique atento para não deixar seus pertences no local.
2. Caso encontre algum objeto porventura esquecido por outro(a) colega, entregue-o no Setor de RH;
3. Utilize os varais da área de serviço para secar a sua toalha, roupão, maiô etc. Não utilize as divisórias;
4. Ao utilizar a cabine privativa do banheiro:
   a) Mantenha a tampa do vaso fechada.
   b) Jogue o papel higiênico no lixo.
   c) Envolva o absorvente no papel higiênico.
   d) Lembre-se de dar descarga após utilizar o vaso
5. Apague a luz (e desligue o ventilador) antes de sair do banheiro;
6. Mantenha a porta do banheiro fechada e basculante ou janelinha abertas.

COMUNICAÇÃO E PRODUÇÃO PEDAGÓGICA (CPP)

O CPP dispõe de uma equipe multidisciplinar (Diagramador, Ilustrador, Jornalista e Pedagogo), que tem como principal objetivo criar, apoiar, confeccionar material gráfico para diversas áraes e setores da escola, tais como: área pedagógica, área administrativa, eventos, esportes, artes, entre outros, visando realizar produções autorais. As principais atividades do setor são:

- Realizar a assessoria de comunicação da escola (interna e externa), tornando públicas as informações institucionais, através do site, redes sociais, tv's, murais e outros meios de comunicação da instituição;
- Desenvolver e produzir o material didático para suporte das atividades pedagógicas da escola (módulos, provas, pranchas, ...);
- Elaborar material pedagógico adaptado para alunos com necessidades específicas;
- Produzir todo o material institucional da escola, tais como: convites, banners, campanhas, informes, layouts, sinalização, entre outros.

Com a finalidade de um melhor atendimento às demandas do CPP, listamos algumas orientações a serem observadas:

- Os pedidos de solicitações e agendamentos de fotos e filmagens deverão ser feitos pela comunidade escolar através da utilização do Protocolo de Solicitação e/ou pelo e-mail cpp_ educar@hotmail.com e entregues no setor no horário de atendimento (7h30 às 12h / 13h às 17h30);
- É importante, que todos os colaboradores conheçam os prazos de produção existentes para cada tipo de solicitação. Para maiores informação e detalhamento procurar o setor.

REFEITÓRIO

1. As pausas para lanches devem ser de 15 minutos (diários), já que todos possuem horário de descanso e refeição estabelecidos.
2. Os depósitos ou demais utensílios trazidos de casa não serão guardados pela equipe de Nutrição. Se os trouxer, leve-os de volta.
3. Procure manter a mesa utilizada e/ou a abancada limpas após os lanches ou refeição.
4. Não deixe espalhadas as embalagens de produtos (biscoitos, margarina ou manteiga, pães); se elas já estiverem vazias, deverão ser descartadas na lixeira. O mesmo procedimento serve para os descartáveis utilizados.
5. O almoço será cobrado apenas aos colaboradores que trabalham 01 (um) expediente e a uma taxa simbólica (inferior ao preço cobrado pela média dos restaurantes). Estes colaboradores, caso desejem almoçar na Escola, deverão preencher um formulário específico, que é disponibilizado no Setor de RH.
6. Durante o horário do almoço, lembre-se do próximo colega que aguarda para sentar-se à mesa.
7. Evite pentear os cabelos no refeitório. Apesar de ser um espaço de confraternização, este tipo de asseio deve ser realizado em local apropriado e não no ambiente onde são servidos e consumidos alimentos; tal tipo de descuido pode ocasionar a presença de fios nos alimentos servidos.
8. Ao fazer uso da GELADEIRA, lembre-se:

    a) Conserve-a organizada;
    b) Coloque seu nome na embalagem, sacola ou depósito que lhe pertencem;
    c) Não consuma alimento que não seja seu sem o consentimento do dono;
    d) Retire o alimento se não for mais consumi-lo para que não estrague;
    e) Retire sua sacolinha ou depósito toda sexta-feira e vésperas de feriados prolongados e férias. A geladeira é desligada nesses períodos e o alimento guardado estragará e, consequentemente, será descartado.
9. Sobre a distribuição do almoço:

a) Os colaboradores devem higienizar suas mãos antes de se servirem para prevenir contaminação microbiana presente nas mãos;
b) Todos os colaboradores têm direito a 01 (uma) porção de carne e 01 (uma) porção de sobremesa;
c) Quando há suco sendo servido, o colaborador deve estar atento a servir-se na quantidade de 01 (um) copo.

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Oferecer aos colaboradores e alunos um ambiente que favoreça o desenvolvimento de hábitos de leitura e pesquisa.

COMBINADOS:

O acervo é um bem público, portanto, responsabilidade de todos. Para preservar este patrimônio, é necessário empreender ações que vão desde a higienização até o manuseio dos documentos (livros, periódicos, mapas, CDs, DVDs, fantoches, etc). E então nossa parceria começa.

- Manter as mãos limpas.
- Não usar grampos ou clipes de metal.
- Nunca umedecer os dedos com saliva ou outro líquido para virar a página.
- Nunca efetuar marcas nos livros (grafite, tintas, dobras).
- Nunca apoiar os cotovelos sobre as obras durante a leitura.
- Nunca fazer anotações pessoais nas páginas.
- Nunca retirar os livros da estante puxando-os pela borda superior da lombada, e sim, pela parte mediana da encadernação.
- Evitar trazer alimentos e realizar refeições em áreas destinadas ao trabalho ou manuseio das obras.
- Usar a biblioteca somente para atividades voltadas à leitura.
- Fazer silêncio para não atrapalhar a leitura dos demais usuários.
- Conservar a biblioteca limpa e arrumada.
- Ao retirar o livro da estante ou após a leitura, repor a obra no mesmo lugar.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Art. 1º O horário de funcionamento da biblioteca é das 07h30 às 12h30 e das 13h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.

CONSULTA:

Art. 2º É permitido aos alunos, professores e demais funcionários da escola o acesso e consulta local ao acervo, catálogos e bases de dados existentes.

Art. 3º As obras de referência (dicionários, guias, manuais, enciclopédias, almanaque) deverão ser consultadas na biblioteca.

EMPRÉSTIMO:

Art. 4º O empréstimo de publicações será efetuado somente aos leitores devidamente inscritos na biblioteca.

§ 1º Fica estabelecido, para empréstimo, o limite de dois livros por aluno do Ensino Fundamental.

§ 2º Fica estabelecido, para empréstimo, o limite de dez livros para professores e demais funcionários da escola, exceto materiais para projeto.

§ 3º O prazo para empréstimo de livros será de 08 (oito) dias; livros didáticos, o prazo será de 30 (trinta) dias; material para projeto será de 90 (noventa) dias e os demais suportes (CD, DVD, mapa, periódicos, fantoche), 03 (três) dias, prazo prorrogável por igual período, exceto se estiver na reserva.

§ 4º Após o vencimento do prazo, será cobrada uma taxa de R$ 1,00 (um real) por dia de atraso, a qual deverá ser paga na biblioteca.

§ 5 º Ficará suspenso o empréstimo para o usuário que estiver em débito com a biblioteca.

RESPONSABILIDADES:

Art. 5º É de total responsabilidade do usuário a observância da data de devolução do material bibliográfico e outros suportes (periódico, fantoche, CD, DVD, mapa).

§ 1º Em caso de extravio e danificação, o usuário ficará obrigado a fornecer, no prazo de 30 (trinta dias), novo exemplar da obra e, na impossibilidade, obra similar a ser definida pela biblioteca.

§ 2º É de total responsabilidade do usuário o empréstimo de qualquer material em seu nome a terceiros, não sendo permitido empréstimo desta natureza partindo da biblioteca.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos encarregados da biblioteca e diretoria da Escola.

NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL (NTE)

- Na proposta pedagógica da Escola as tecnologias não são um objeto de estudo e por essa razão ela deve ser discutida como um meio de aplicação e não como conteúdo em si, e nesse sentido não precisa exatamente de uma aula especifica sobre a temática. As tecnologias são aplicadas como ferramentas que ajudam a atingir os objetivos de aprendizagem estabelecidos pelos professores. Este uso consciente das tecnologias, não visa dar aulas de informática, mas tem como objetivo utilizá-la como recurso didático para que o professor oportunize formas diferenciadas para que os alunos vivenciem novas formas de aprendizagem. A nossa proposta é trabalhar contextualizando o uso da tecnologia ao conteúdo aplicado em sala.
- O NTE fomenta e acompanha todas as ações que envolvem a utilização das tecnologias no contexto educacional, que corresponde: ao Clube do Aluno (ambiente virtual de aprendizagem da escola); ao uso de dispositivos móveis em sala de aula; ao uso do espaço multimídia (sala com estrutura de computadores em rede, softwares e acesso à internet.

- A equipe do NTE é composta por: coordenador, professor(a) e auxiliar de sala, pedagogo e estagiários.
- O espaço multimídia pode ser usado por funcionários, de segunda a sexta-feira, das 12h30 às 13h15. Lembramos que durante as aulas não será permitido o acesso.
- Não é permitido utilizar o login e a senha dos alunos. Portanto, todos os colaboradores deverão logar com sua senha. Caso ainda não a possua, favor procurar o setor de TI/REDES.
- Ao terminar de usar o computador é necessário fazer logoff, desligar somente o monitor e deixar a cadeira arrumada.
- Não faça da sala corredor pois, por mais rápido(a) e cuidadoso(a) que você seja, isso tira a atenção das crianças. Lembramos que esse também é um espaço de aula.

Espaço EDUCAR®

Av. Sandoval Arroxelas, 510, Ponta Verde, Maceió/AL
CEP: 57.035-230, CNPJ: 01.665.841/0001-80
www.escolaespacoeducar.com.br
/escolaespacoeducar
(82) 3327.5285