

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO – CEU LUÍZA MARIA DE FARIAS

REUNIÃO DE EQUIPE GESTORA - 25/04/16

ORGANIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE TRABALHO NA EQUIPE GESTORA

2016

FUNÇÃO NA GESTÃO	DEMANDAS ORGANIZADAS	DEMANDAS EM ABERTO
<b>Rosângela – Diretora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento geral de <i>todas as ações</i> da Unidade Escolar.</li><li>- Planejamento e execução das Reuniões de Equipe de Gestão</li><li>- (Discutir periodicidade)</li><li>- Registro das Reuniões de Equipe Gestora</li><li>- Planejamento e execução das reuniões formativas com Equipe de Apoio e acompanhamento sistemático do trabalho desta equipe (em parceria com a Vice-Diretora)</li><li>- Planejamento e execução das reuniões formativas com Equipe da Cozinha e acompanhamento sistemático desta equipe.</li><li>- Agendamento de faltas e abonadas *</li><li>- Comunicados internos da unidade escolar e comunicação de informações à comunidade</li><li>- Fluxo de atestados médicos e justificativa de faltas.</li><li>- Folhas de frequência (em parceria com a Vice-Diretora)</li><li>- Fluxo de redes e comunicados.</li><li>- Trâmites administrativos pertinentes à APM.</li><li>- Planejamento e execução de reuniões com APM e Conselho de Escola (Periodicidade Mensal).</li><li>- Gerenciamento das verbas da APM.</li><li>- Registro de atas APM e Conselho de Escola.</li><li>- Aquisições via APM – Planejamento e execução.</li><li>- Prestação de Contas APM.</li><li>- Organização de horários de trabalho*</li><li>- Planejamento das Reuniões Pedagógicas (em parceria na Gestão)</li><li>- Ocorrências com alunado – Socorro inicial *</li></ul>	

<b>Ana Paula – Vice-Diretora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dietas especiais – encaminhamentos e acompanhamento. .</li> <li>- Rotina de alimentação do Berçário</li> <li>- Limpeza dos espaços escolares.</li> <li>- Organização dos espaços escolares.</li> <li>- Manutenção Escolar – Acompanhamento das ocorrências e encaminhamento das demandas dos reparos diários.</li> <li>- Organização e guarda de chaves da unidade escolar.</li> <li>- Ocorrências com alunado – Contato com as famílias; orientações quanto ao registro na agenda do aluno; acompanhamento do registro em livro próprio. *</li> <li>- Bens Patrimoniais.</li> <li>- Cadernetas de Chamada (Orientações de preenchimento, conferência mensal).</li> <li>- Estudos do Meio- Organização interna e trâmites administrativos.</li> <li>- Programa Saúde na Escola – Articulação e acompanhamento das ações (incluso Dentistas)</li> <li>- Acompanhamento da frequência escolar (acolhimento da queixa, encaminhamento e orientações junto aos familiares, retorno ao docente).</li> <li>- Organização periódica dos painéis informativos que comunicam o trabalho pedagógico. (Da Secretaria, da comunidade e outros)</li> <li>- Acompanhamento das ações da Biblioteca – Organização do espaço.</li> <li>- Acompanhamento das ações do Laboratório de Informática– Organização do espaço</li> </ul> <p>-----</p>	

	<p style="text-align: center;"><b><u>Em parceria com o Oficial de Escola</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e arquivar documentos da unidade.</li> <li>- Solicitações trocas de períodos.</li> <li>- Matrícula inicial.</li> <li>- Acompanhamento Transporte Escolar.</li> <li>- Acompanhamento Uniforme Escolar</li> <li>- Chamamento lista de espera.</li> <li>- Folhas de Frequência (em parceria com a Diretora)</li> <li>- Planilha materiais escritório e limpeza.</li> <li>- Quadro de movimentação.</li> </ul>	
<b>Muriele – Coordenadora Pedagógica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento do trabalho pedagógico/ Acompanhamento das aprendizagens nos diversos espaços escolares.</li> <li>- Observação sistemática e intervenções formativas.</li> <li>- Planejamento e execução de HTPCs semanais *</li> <li>- Acompanhamento dos HTPs docentes (*responsabilidade compartilhada na equipe gestora)</li> <li>- Acompanhamento e formação dos auxiliares de educação.*</li> <li>- Instrumentos Metodológicos – Leitura e devolutivas.</li> <li>- Estudos do Meio – Organização Pedagógica embasada no PPP/ Agendamento junto aos órgãos competentes.</li> <li>- Encaminhamentos e articulação junto à EOT.</li> <li>- Planejamento das Reuniões Pedagógicas *(em parceria na Equipe Gestora)</li> <li>- Encontros com familiares *</li> <li>- Acompanhamento e devolutiva às famílias ausentes às reuniões (articulada à equipe docente)</li> <li>- Acompanhamento das ações da Biblioteca – Acompanhamento do planejamento pedagógico.</li> <li>- Acompanhamento das ações do Laboratório de Informática – Acompanhamento do planejamento pedagógico.</li> </ul>	