

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

Ana Paula – Vice-Diretora

- Dietas especiais – encaminhamentos e acompanhamento. .
- Rotina de alimentação do Berçário
- Limpeza dos espaços escolares.
- Organização dos espaços escolares.
- Manutenção Escolar – Acompanhamento das ocorrências e encaminhamento das demandas dos reparos diários.
- Organização e guarda de chaves da unidade escolar.
- Ocorrências com alunado – Contato com as famílias; orientações quanto ao registro na agenda do aluno; acompanhamento do registro em livro próprio. *
- Bens Patrimoniais.
- Cadernetas de Chamada (Orientações de preenchimento, conferência mensal).
- Estudos do Meio- Organização interna e trâmites administrativos.
- Programa Saúde na Escola – Articulação e acompanhamento das ações (incluso Dentistas)
- Acompanhamento da frequência escolar (acolhimento da queixa, encaminhamento e orientações junto aos familiares, retorno ao docente).
- Organização periódica dos painéis informativos que comunicam o trabalho pedagógico. (Da Secretaria, da comunidade e outros)
- Acompanhamento das ações da Biblioteca – Organização do espaço.
- Acompanhamento das ações do Laboratório de Informática– Organização do espaço

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