

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

São atribuições do(a) Gestor(a) Escolar

- I - Coordenar a elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;
- II - Coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar da Unidade de Ensino;
- III - Coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;
- IV - Analisar e divulgar junto à Comunidade Escolar e Local, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;
- V - Articular e acompanhar o trabalho pedagógico da Unidade de Ensino, visando o alcance das metas estabelecidas;
- VI - Tomar as providências necessárias para a resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;
- VII - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;
- VIII - Responsabilizar-se, junto a Equipe Pedagógica e ao corpo docente, pelos resultados do processo ensino e aprendizagem;
- IX - Viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da Unidade de Ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino e aprendizagem e à participação da comunidade;
- X - Elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da Unidade de Ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal de Cuitégi;
- XI - Manter atualizado o registro dos bens, zelando, em conjunto com a Comunidade Escolar, pela sua conservação;
- XII - Criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;
- XIII - Responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos aos estudantes, professores e demais funcionários;
- XIV - Mobilizar a Comunidade Escolar para a adesão, a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos, bem com a realização de avaliações;
- XV - Monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais;
- XVI - Interagir com a família do estudante, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas na busca de colaboração na execução das ações da Unidade de Ensino;
- XVII - Viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- XVIII - Assegurar que os estudantes sejam o principal foco das ações e decisões a serem tomadas na Unidade de Ensino;
- XIX - Encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;
- XX - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de toda documentação escolar;
- XXI - Zelar pelo cumprimento dos arts. 5º, 13, 232 e 245 da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente ;
- XXII - Apresentar à Secretaria da Educação os dados e/ou as informações solicitados e, assegurar o preenchimento e a atualização diária do Sistema de Gestão Escolar - SGE; XXIII - organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar; e
- XXIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

São atribuições do(a) Vice Gestor(a) Escolar

- I - Coordenar, acompanhar e monitorar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino;
- II - Participar e apoiar a equipe de professores e de pedagogos na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;
- III - Analisar, em conjunto com o Diretor e pedagogos, os indicadores educacionais da Unidade de Ensino buscando, coletivamente, alternativas de solução dos problemas e propostas de intervenção no processo

ensino e aprendizagem;

IV - Acompanhar o processo ensino e aprendizagem, primando pelo resultado escolar;

V - Assessorar o Diretor no Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;

VI - Cumprir e fazer cumprir os princípios de uma gestão democrática;

VII - Articular com o pedagogo e professores para atuação conjunta visando a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem, especialmente no que se refere a estudantes com baixo desempenho escolar e/ou com defasagem idade/ano;

VIII - Receber pais, estudantes e visitantes atendendo-os ou encaminhando-os a quem de direito, solucionando, se possível, à demanda em questão, no limite de suas atribuições;

IX - Assessorar e substituir o Diretor em todos os impedimentos legais e temporários;

X - Organizar reuniões regulares com estudantes (individual ou coletivamente) para ouvir sugestões, fornecer informações e orientações necessárias quanto aos aspectos cognitivos, comportamentais e atitudinais;

XI - Apoiar e contribuir na formação continuada da equipe escolar;

XII- Participar junto à Direção Escolar da elaboração e acompanhamento do PDE;

XIII - Apoiar e orientar assembleias dos segmentos escolares;

XIV - Apoiar, acompanhar e avaliar os Projetos em desenvolvimento na Instituição Escolar;- Analisar e divulgar, junto ao Diretor, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), e outros;

XV - Organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar;

XVI - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;

XVII - Tomar na ausência do Diretor, as providências necessárias para resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;

XVIII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função da equipe e/ou delegadas pela Direção Escolar.