

Apresentação

A Escola Ana Nery foi fundada em outubro de 1994 na cidade de Petrolina PE. Teve seu primeiro ano letivo em 1995. Ao longo desses 24 anos de existência, conquistou respeito e credibilidade através das suas ações. Acreditamos numa escola em que se pensa, cria, fala, que apaixonadamente diz sim aos valores e ao conhecimento. A mobilização de todos por uma educação de qualidade e comprometida com a excelência, precisa ser uma atitude diária entre professores, alunos e pais.

A Escola Ana Nery acredita na educação como pré-requisito indispensável para a transformação de vidas e na busca da cidadania plena. Para atender este anseio oferecemos os serviços de Educação Básica, desde a Educação Infantil até o Ensino Médio. Neste documento tornamos público as nossas crenças e valores, detalhamos a nossa organização, orientamos sobre as nossas rotinas e sintetizamos a nossa metodologia de trabalho.

Este documento é direcionado aos colaboradores da Escola Ana Nery e visa ser mais um subsídio para que cada colaborador conheça o seu papel na equipe Ana Nery e tenha a consciência da importância da sua **missão**. É indispensável que cada colaborador leia, compreenda e pratique as diretrizes aqui publicadas, especialmente aquelas diretamente ligadas a sua função. A liderança da escola estará sempre a sua disposição no sentido de orientar, sugerir e apoiar-lo na sua **missão** de educar.

Conte conosco!

À Direção
Escola Ana Nery

www.queroananery.com | (87) 3863 4676

Índice	Páginas
1. Apresentação.....	01
2. Missão , visão e valores.....	05 a 07
3. Normativo de responsabilidade dos aluno.....	07 A 10
4. Normativo de responsabilidade dos pais.....	09 a 10
5. Processo de avaliação e classificação	10 a 11
6. Pilares da equipe.....	11 a 12
7. Ciclo de participação na equipe.....	12
8. Organograma funcional.....	13
9. Estrutura funcional.....	14 a 15
10. Descritivo de função e responsabilidades dos professores.....	16 a 18
11. Rotinas diária para todos os professores.....	18
12. Rotinas diárias específicas para professores da educação infantil.....	19
13. Rotinas diárias específicas dos professores do Fundamental I.....	21
14. Rotinas diárias específicas dos professores do Fundamental II.....	21
15. Rotinas semanais para todos os professores.....	21
16. Rotinas bimestrais para todos os professores.....	21 a 22
17. Rotinas semestrais para todos os professores.....	22
18. Rotinas anuais para todos os professores.....	22 a 23
19. Rotinas para auxiliares de desenvolvimento.....	23
20. Rotinas diárias do(a) auxiliar administrativo.....	25 a 26
21. Rotinas mensais, bimestrais e anuais do(a) auxiliar administrativo.....	26 a 27
22. Rotinas do apoio administrativo.....	27
23. Rotinas da coordenação pedagógica.....	28 a 31
24. Cuidados especiais do colaborador.....	31 a 32
25. Metas e Indicadores.....	32 a 34
26. Contribuições.....	35

1. Conheça a Escola Ana Nery

1.1 Missão

A Escola Ana Nery, tem por objetivo oferecer educação de excelência, promovendo a formação integral dos alunos, tendo em vista o exercício da cidadania plena.

1.2 Visão

Ser referência regional em educação.

1.3 Valores

a. Fé

Pilar indispensável para o crescimento e equilíbrio do ser humano, aliada aos princípios cristãos norteia os nossos valores.

b. Parceria escola e família

Fundamento primordial para alcançarmos educação com resultados efetivos. Sua concretização é efetivada com o comprometimento e doação incondicional da família ao processo de educação.

c. Ética

Embasa as nossas condutas, posturas e iniciativas, através dela, nos colocamos em sintonia com princípios que conduzem a nossa comunidade.

d. Qualidade e excelência

Visamos trazer de forma clara e objetiva a percepção da qualidade ao resultado do nosso trabalho.

e. Responsabilidade social

De forma coletiva e institucional estaremos sempre atentos e comprometidos com os anseios, desafios e dificuldades da comunidade onde atuamos.

f. Comprometimento

Um dos principais pilares para o cumprimento da nossa missão. A atitude coletiva que ganha vida com a ação de cada colaborador, pai e aluno.

g. Solidariedade e cooperação

Nossa vida ganha sentido quando nos colocamos a serviço do próximo, pois não há felicidade, realização pessoal, nem crescimento social em um mundo onde prevaleça o individualismo e egoísmo.

h. Disciplina e limites

É uma atitude indispensável ao convívio familiar, profissional e social. São pré-requisitos para a cidadania, sua prática excede a vida escolar.

i. Valorização das pessoas

A escola tem sua missão concretizada através da ação de pessoas. Por esta razão, a valorização e reconhecimento das mesmas deve ser a coluna mestra no processo de educação.

j. Responsabilidade

A responsabilidade individual e coletiva é condição necessária e indispensável ao sucesso da nossa missão. Cada participante do processo educacional deve ter a clara consciência da importância desse valor.

k. Cordialidade

A preocupação, respeito e cordialidade para com o próximo trazem bem estar e percepção de acolhimento. É a forma mais simples e fácil para compartilhar a valorização e amor ao próximo.

2. Proposta Pedagógica

A proposta pedagógica da Escola Ana Nery tem como maior objetivo propiciar aos alunos as oportunidades necessárias para o seu desenvolvimento intelectual, afetivo e social, considerando os pressupostos metodológicos abaixo:

a. Educar com afetividade

Acreditando ser a afetividade a porta de entrada do conhecimento, adotamos a pedagogia afetiva que proporciona uma educação voltada para o ser humano em suas características de um SER dotado de corpo, espírito, razão e emoção. Desta forma, trabalhamos sempre dosando afetividade X limite para que tenhamos crianças e jovens equilibrados para que saibam lidar com as dificuldades do dia a dia.

b. Educar para a cidadania

Busca essencialmente essa proposta formar cidadãos, isto é, pessoas lúcidas, críticas e responsáveis. Tendo consciência que o aluno é um sujeito social, procuramos trabalhar com uma estrutura pedagógica, atual, moderna e alicerçada nos valores humanos (morais e culturais), como: responsabilidade, autonomia, cooperação, comprometimento e solidariedade. Orientamos o aluno verdadeiramente para a formação do SER.

c. Construir o conhecimento

A aprendizagem é um processo interno, pessoal e intransferível, enquanto o ensino formal ou escolar, é a ação diretiva sobre ela, disso resulta que cada educando constrói o seu conhecimento a partir de suas vivências e experiências cognoscitivas. Segundo Paulo Freire, “aprender é (re)construir pela descoberta”. Assim como o espaço está em permanente reconstrução, o conhecimento deve estar em contínuo aprofundamento e ampliação, na medida em que novas experiências e descobertas ensejam ao educando – sujeito cognoscente – sucessivas reelaborações intelectuais dos elementos que compõem a sociedade, particularmente sua esfera espacial. Não existe entretanto o conhecimento definitivo, ao contrário, ele deve estar em permanente reelaboração.

d. Incentivar a Formação dos valores

A construção e transmissão de valores é uma das preocupações que toda família tem ao educar. Essa tarefa deve ser preocupação de pais e escola. A escola deve ser a parceira da família nessa tarefa indispensável para a construção de uma cidadania plena e saudável. O assunto é sério. Sem transmitir os valores humanos universais, não há como formar cidadãos éticos e preparados para viver em sociedade.

3. Responsabilidade dos alunos – Manual do aluno

a. RESPEITAR AS REGRAS DA ESCOLA

As regras estabelecidas neste documento visam assegurar um ambiente de respeito mútuo nas relações com os colegas e professores, assegurando organização, ordem, segurança e limites. Estes preceitos são pré requisitos básicos para o processo de ensino-aprendizagem e para a convivência em sociedade. É dever do aluno juntamente com o responsável conhecê-las e respeitá-las.

b. SEGUIR RIGOROSAMENTE SINALIZAÇÃO

Em todas as ocasiões que seja necessário o toque do sino ou sirene, seja na entrada, intervalo para o recreio e/ou saída, o aluno deve respeitar rigorosamente.

c. MANTER ATUALIZADA A COMUNICAÇÃO COM A ESCOLA

Caso haja alguma alteração na rotina escolar como: sair mais cedo, chegar atrasado ou ausentar-se da Escola antes do horário previsto, provocado por doença, ou outro motivo de força maior, é necessário a comunicação e autorização do pai ou responsável legal. A autorização deve ser feita através da agenda, bilhete e telefone, na impossibilidade de comunicação pessoal.

d. CUMPRIR A PROGRAMAÇÃO DE AVALIAÇÕES

Todas as datas de provas e testes são informados pela Escola em calendário divulgado no início do ano ou do bimestre letivo, através da agenda do aluno e demais canais de comunicação disponibilizados. A aplicação de provas para faltosos será feita em caso de doença comprovada através de atestado ou ainda por justificativa do pai ou responsável. Nestes casos faz-se necessário comparecer a secretaria da Escola e preencher requerimento.

e. CUIDAR DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

O aluno deve apresentar-se a escola adequadamente trajado para as diversas atividades pedagógicas. O uso de fardamento completo é indispensável, inclusive nas atividades de educação física e demais serviços extras oferecidos pela escola. Não é permitido o uso de camisas de times de futebol, roupas curtas, decotadas ou apertadas, chinelos, tamancos e fardamento alterado ou rabiscado. O pai ou responsável deverá ter atenção especial ao calçado do aluno, providenciado com solado emborrachado, flexível, aderente ao piso e antiderrapante.

f. CHEGAR NA ESCOLA PONTUALMENTE

O aluno deve obedecer aos horários definidos pela escola, zelando pela pontualidade na chegada para o início do dia letivo. Caso o aluno atrase só poderá acessar a sala de aula após orientação da coordenação. Quando o atraso for superior a 15 minutos e sem justificativa, o aluno e pais serão orientados do pai as demais aulas do dia poderão ser comprometidas.

g. MANTER-SE NAS SALAS ATÉ O FIM DO PERÍODO

Não é permitido que o aluno ausente-se da sala com a aula em andamento, sem prévia autorização do professor. Havendo razão para que o aluno saia da sala, isso deve ser feito sempre com o acompanhamento de uma auxiliar. O aluno nunca deixará o ambiente escolar antes do final das atividades do dia.

h. PARTICIPAR DE TODOS OS TRABALHOS

A avaliação é contínua, portanto a participação em todas as atividades de pesquisa, agendadas pelos professores e instrutores é indispensável.

i. LANCHAR SOMENTE NOS LOCAIS INDICADOS

O lanche não pode ser feito dentro da sala de aula, o local adequado é na cantina ou no pátio destinado a este fim. O horário para o lanche é exclusivamente durante os recreios. Não é permitido o uso de chicletes no ambiente escolar, toda embalagem ou sobra de lanche não reutilizável deve ser depositado nos locais de coleta.

j. MANTER-SE SEMPRE NO SEU ESPAÇO

A escola é dividida por faixa etária e séries, cada aluno deve sempre permanecer no seu espaço, dirigindo-se ao outro espaço somente se autorizado e acompanhado por um professor ou auxiliar.

k. RESPEITAR TODOS OS COLABORADORES DA ESCOLA

Independente do cargo que ocupa, qualquer colaborador ou funcionário da escola deve ser respeitado.

l. TER POSTURA PESSOAL ADEQUADA

Não será tolerado desrespeito em nenhum nível, agressão verbal ou física contra colegas, professores, auxiliares e demais colaboradores da escola. Apelidos, alcunhas e palavrões não são permitidos. Não será permitido sentar-se de forma inadequada e perigosa como: em cima do birô, nos braços das cadeiras e ainda outras formas inadequadas de postura e uso dos móveis escolares.

m. ZELAR PELA ESTRUTURA FÍSICA DA ESCOLA

É dever do aluno zelar pela preservação do mobiliário, equipamentos, e demais utensílios da escola. Não é permitido rabiscar cadeiras, paredes, portas ou outra parte da escola. Em caso de atitude proposital que venha a causar quebra ou dano em algum equipamento, móvel, ou estrutura física da escola, é dever do aluno juntamente com o pai ou responsável reparar imediatamente o dano causado.

n. TER CONDUTA CORRETA

A Escola não aceitará sob nenhuma hipótese, o uso de cigarros, bebidas alcoólicas, substâncias de efeitos comprovadamente alucinógenos ou barbitúricos sejam de uso lícito ou não. O aluno não portará no ambiente escolar publicações impressas ou vídeos com mensagens inadequadas e que firam os bons costumes. O aluno não poderá ligar aparelhos eletrônicos que emitam ruídos tais como: celulares, tablets, smarts fones em sala de aula caso não seja solicitados pelo professor. Os seguintes objetos não podem ser portados por alunos: explosivo, material inflamável, produtos químicos de alto risco, facas, canivetes, estiletes, chaves de fenda, punhais, lâminas de qualquer espécie, corretivos líquidos, lanternas ou equipamentos que emitam raios laser. Enfim, qualquer objeto que coloque em risco a integridade física e psicológica do aluno e dos demais colegas não poderá ser portado pelo aluno. Os professores, coordenadores e auxiliares farão a coleta dos itens encontrados nestas condições com os alunos, e sua posterior devolução será feita exclusivamente aos pais e responsáveis.

o. EVITAR PORTE DE OBJETOS DE ALTO VALOR FINANCEIRO

A escola aconselha aos pais a não permitirem que alunos portem objetos de valor financeiro alto, como também dinheiro em quantidade elevada. Não é permitido portar celulares ligados em sala de aula, os aparelhos celulares deverão ser desligados na entrada, e religados na saída. Em caso de necessidade de comunicação urgente com o aluno, o pai deve utilizar o telefone e outros canais de comunicação disponibilizados.

p. AJUDAR A MANTER A ESCOLA LIMPA E ORGANIZADA

É dever de todos os alunos, independente da idade, série ou horário em que estude, ajudar a manter as dependências da escola e principalmente a sua sala em ordem e limpa, evitando jogar lixo fora dos locais indicados. O aluno deve manter a arrumação das cadeiras de acordo com a orientação do Professor, evitando tirá-las do local indicado.

4. Responsabilidade dos pais – Manual dos pais

Apoiar e ajudar a manter a filosofia da escola, especialmente no aspecto da parceria família escola, compreendendo que essa parceria é a melhor opção para eliminar dificuldades no processo de ensino aprendizagem, lembrando sempre que ela é pautada em princípios de responsabilidades, direitos e deveres, especialmente no que diz respeito a:

- a.** Comparecer as reuniões de pais e mestres, conforme datas agendadas;
- b.** Conhecer, acompanhar e ajudar a cumprir o calendário escolar;
- c.** Acompanhar o desenvolvimento do filho e estar presente no cotidiano da escola, contribuindo com a efetivação da parceria família escola;
- d.** Atender ao chamado dos professores, coordenadores e diretores sempre que solicitado;
- e.** Assumir responsabilidade pelo cumprimento dos horários dos seus filhos;

- f. Garantir momentos diários para estudos e pesquisa em casa, conforme orientação dos professores e coordenadores;
- g. Respeitar o horário de entrada e saída do aluno;
- h. Providenciar atestado médico em caso de doença do aluno;
- i. Providenciar o material completo, livros e demais recursos didáticos necessários ao aluno no prazo adequado;
- j. Evitar o comparecimento do aluno à escola sem o fardamento completo, sem material e sem atividades propostas para casa devidamente feitas;
- k. Por questões legais e pedagógicas nunca copiar os livros didáticos;
- l. Não permitir que o aluno utilize livros usados, especialmente aqueles com exercícios já respondidos por outro aluno;
- m. Acompanhar o rendimento escolar do aluno através dos boletins de notas;
- n. Manter comunicação frequente com professores e coordenação;
- o. Comunicar imediatamente a escola eventuais dificuldades na relação escola família e aluno;
- p. Não trazer o aluno à escola quando portador de doença infecto-contagiosa;
- q. Efetuar o pagamento das taxas mensais no prazo devido;
- r. Quando o aluno faltar às atividades de avaliação, justificar imediatamente junto a secretaria ou coordenação a falta;
- s. Autorizar por escrito a entrega do aluno a terceiros que não estejam incluídos na ficha de matrícula. Adotar o mesmo procedimento para qualquer alteração na rotina escolar;
- t. Acompanhar a agenda, registrando sua assinatura, especificamente para pais de alunos do maternal ao 5º ano. A partir da 6ª série do Ensino Fundamental, o aluno se encarrega da sua agenda, nas atividades não feitas o professor sinaliza no livro ou caderno através de carimbos ou indicação por escrito;
- u. Conhecer e respeitar os valores e a proposta pedagógica da escola.

5. Avaliação e aferição de desempenho escolar

- a. A atribuição de notas para efeito classificatório se pauta na escala de 0 (zero) a 10 (dez);
- b. Ao aluno que faltar uma das avaliações pré-fixadas será oferecida uma nova oportunidade mediante requerimento e pagamento de taxa junto a secretaria, dentro do prazo de até 24 horas após aplicação da avaliação;
- c. Estará isento do pagamento de taxa para nova avaliação, o aluno que faltar por motivo(s) justo(s), descrito(s) a seguir; apresentação de atestado médico, em atividade cultural ou esportiva representando a escola, óbito de familiar ou doença grave de familiar. A comunicação e solicitação deverá ser feita em até 24 horas após a aplicação da prova;
- d. Será aprovado o aluno que no final do ano letivo, alcançar média anual igual ou superior a 7,0 (sete), em cada disciplina;
- e. Ao fim do ano letivo, concluindo-se as quatro unidades, o aluno que não atingir a média igual ou superior a 7,0 (sete) será submetido a estudos e exames para recuperação final;

- f. A média anual será calculada pelo processo de média aritmética simples, tomando-se por base as notas correspondentes aos quatro períodos de estudo, ou seja os quatro períodos bimestrais;
- g. O aluno que não alcançar a média mínima exigida para aprovação, ou seja 7,0 (sete), em qualquer disciplina, será submetido a estudos de recuperação semestral e anual;
- h. Ficará em progressão parcial o aluno do 3º ao 8º ano do Ensino Fundamental, 1º e 2º ano do Ensino Médio, que concluindo as avaliações de recuperação não alcançar média 7,0 (sete) em no máximo duas disciplinas;
- i. A formação da média em cada bimestre será feita com base em quatro indicadores:
- Nota 01: teste..... valor máximo 10,00
 - Nota 02: prova valor máximo 10,00
 - Nota 03: atividades feitas em livros, cadernos e trabalhos diversosvalor máximo 10,00
 - Nota 04 conduta: Participação, assiduidade, comprometimento, comportamento, relação com colegas..... valor máximo 3,00 (extras)
- j. Para aferição da média bimestral, serão acrescidos as notas das avaliações , os pontos extras de participação nos exercícios nos livros, e nota de conduta;
- k. Será reprovado o aluno que após os estudos de recuperação, não alcançar média mínima exigida em mais de duas disciplinas.

07.. Simulação exemplo da média em cada bimestre:

A - Nota 01 (teste).....	8,00 pontos
B - Nota 02 (prova).....	7,00 pontos
C - Nota 03 (atividades de casa nos livros e cadernos).....	8,00 pontos

23,00 pontos

D – Nota 04

A somatória das notas, acrescenta-se a nota de conduta, neste exemplo seria..... 1,00 ponto

SOMATÓRIA GERAL DAS NOTAS DO BIMESTRE..... 24,00 pontos

- ✓ Divide-se a somatória geral do bimestre (24.00 pontos) por três;
- ✓ Encontra-se o valor de 8,00;
- ✓ O resultado obtido de 8,00, será a média final do referido bimestre.

Média final do bimestre nesta simulação..... 8,00 pontos

OBSERVAÇÃO:

- A) Para 1º, 2º e 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio não é adotado o regime de Progressão Parcial, portanto o aluno que não atingir a média após avaliação de recuperação não será promovido para a série posterior;
- B) Alunos que não possuem livros devem copiar manualmente as atividades no caderno para obterem notas das atividades e exercícios.

8. Pilares da equipe

a. Planejamento

É traçado em vários aspectos e em vários momentos. Pode ser concretizado a longo, médio ou curto prazo. Definido a partir da filosofia institucional que prioriza a qualidade e reconhecimento da equipe. Ele deve ir de encontro aos anseios de realização de toda a equipe de colaboradores, da clientela e da comunidade, além de estar em sintonia com a missão e visão da Escola.

b. Foco nas metas e indicadores

São estabelecidas de forma quantitativa e qualitativas, definidas em consenso entre direção, coordenação e equipe de colaboradores. Leva em consideração itens como: o desempenho dos anos anteriores e sugestão da equipe. O cumprimento das metas e indicadores é condição básica para a manutenção, crescimento e reconhecimento da equipe.

c. Avaliação institucional

Todos são avaliados e avaliam continuamente, a avaliação ocorre em momentos diversos, na avaliação são considerados todos os aspectos que interferem diretamente no desempenho profissional, no resultado final e no aproveitamento de cada colaborador. Tem como objetivo a identificação e correção de dificuldades. As principais formas de avaliação do colaborador **Ana Nery** são:

d. Avaliação dos Pais

É feita periodicamente, são avaliados aspectos pedagógicos e gerais da relação professor, coordenação e direção. Pode ser através de questionário, contato verbal com a direção ou através dos registros reclamações e sugestões.

e. Avaliação de desempenho nas metas pré-estabelecidas

É quantitativa e ocorre através da tabulação dos números finais de diversos indicadores, como por exemplo: alunos matriculados, transferidos por turma, média e aproveitamento nas disciplinas trabalhadas, além de outros indicadores usados durante o ano letivo.

f. Avaliação de estudo continuado, inovação e participação

Leva em consideração a participação nos momentos de estudo. Avalia-se a aplicação concreta e objetiva do aprendizado obtido no dia-a-dia da prática profissional.

g. Formação continua e estudo complementar

No decorrer do ano letivo são oferecidas oportunidades para que os colaboradores reflitam, troquem experiências e aprofundem os seus conhecimentos. A iniciativa visa colaborar com a formação continuada e transpor o aprendizado do colaborador para a sua prática diária.

9. Ciclo de participação na equipe

9.1 Ingresso

a) Avaliação e seleção de currículos; b) Entrevistas e Testes específicos; c) Observação prática ; d) Contratação.

9.2 Permanência

A) Período de experiência (até 4 meses); b) Contrato por tempo determinado de um ano; c) Prorrogação do tempo determinado até dois anos; d) Prorrogação do contrato por tempo indeterminado.

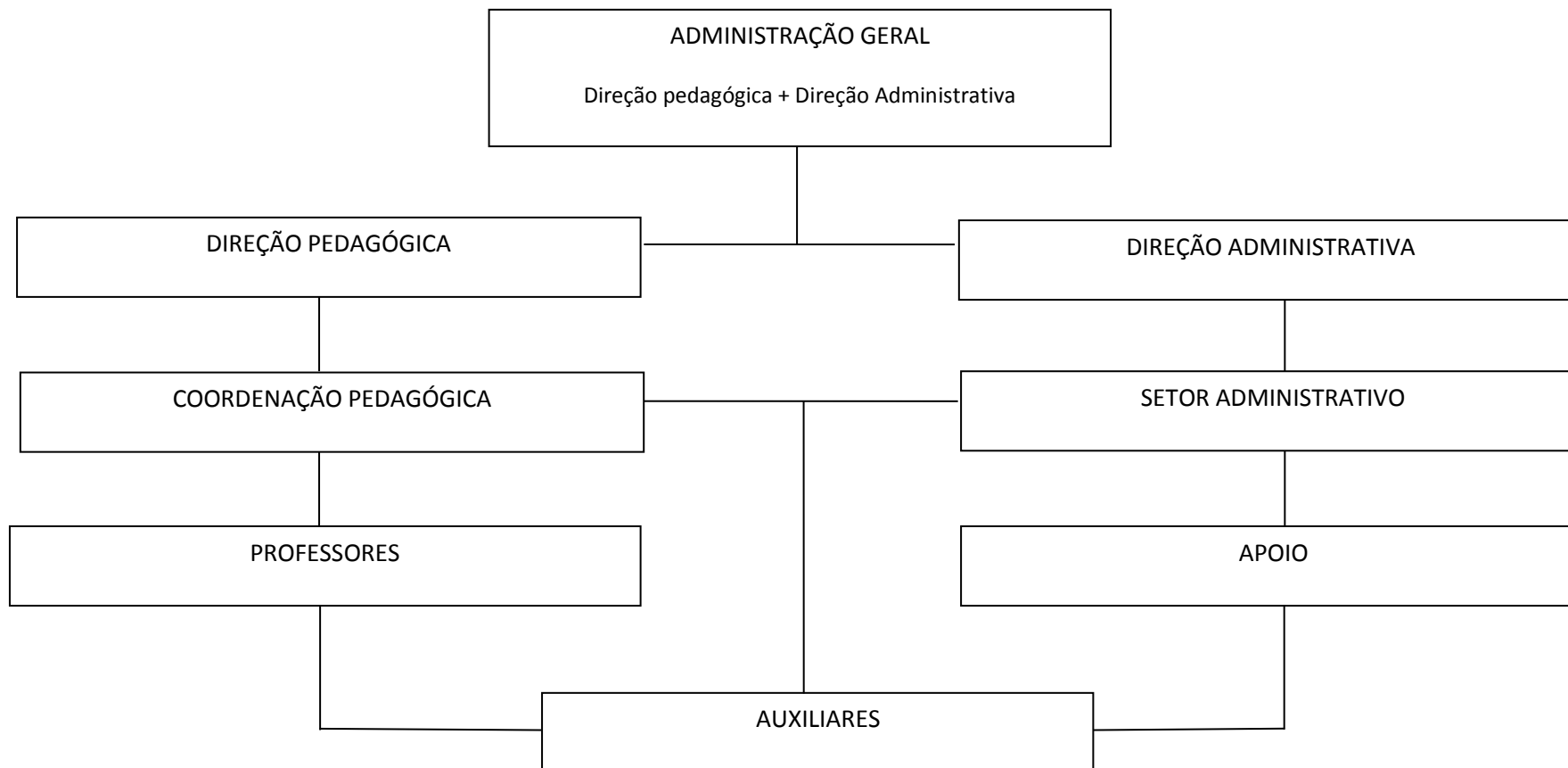
9.3 Promoção

Havendo oferta de vagas, estas serão prioritariamente ofertadas aos colaboradores do quadro. A promoção levará em consideração principalmente os aspectos ligados a tempo de atuação, formação, conhecimento, desenvoltura e adequação do perfil a característica da vaga.

9.4 Desligamento

a) Ao final do período de experiência; b) Ao fim do período de contrato por tempo determinado; c) Por opção e solicitação do colaborador; d) Por iniciativa da coordenação ou direção; e) Por redução do quadro

9.1. Organograma Funcional



10. Estrutura Funcional e Atribuições

10.1 - Direção Pedagógica

- Acompanhamento e planejamento;
- Interpretação de informações diversas;
- Criar e tomar decisões estratégicas;
- Implementação de mudanças;
- Rotinas burocráticas de seleção (em conjunto com coordenação);
- Rotinas de contratação, manutenção, desenvolvimento e demissão;
- Planejamento das rotinas, atendimento de pais e professores em situações pontuais.

10.2 - Direção Administrativa

- Acompanhamento e planejamento;
- Interpretação de informações diversas;
- Criar e tomar decisões estratégicas;
- Planejamento de marketing,
- Promoções e matrículas;
- Projetos junto a Comunidade;
- Eventos especiais;
- Projetos especiais;
- Marketing e Publicidade;
- Implementação de mudanças, atendimento de pais e professores em situações pontuais.

10.3 - Coordenação Pedagógica

- Atendimento, acompanhamento e orientação de Alunos;
- Atendimento, acompanhamento e orientação ao país;
- Atendimento, acompanhamento, avaliação, treinamento e orientação aos professores e auxiliares;
- Planejamento, acompanhamento, avaliação e intervenção no processo;
- Acompanhar a digitação de documentos e atividades diversas;
- Cuidar das rotinas pedagógicas, especialmente o cumprimento de cronogramas, planos, horários e projeto pedagógico da unidade;
- Criação e execução de projetos pedagógicos.

10.4 - Auxiliar Administrativo

- Formalização e manutenção de registros sobre o aluno;
- Emissão e escrituração de documentos administrativos;
- Matrículas;
- Organização de documentos referentes a contas a pagar;
- Organização de documentos referentes a contas a receber;
- Controle de entradas e saídas de matérias e recursos
- Documentação de registros administrativos e de alunos;
- Envio de documentos a contabilidade.

10.5 - Professores

- Responsáveis diretos pela execução do projeto pedagógico;
- Responsáveis pela execução do planejamento pedagógico;
- Responsáveis diretos pela produção pedagógica;
- Responsáveis diretos pelas aulas;
- Responsáveis por fazer avaliação e registros pedagógicos dos alunos.

10.6 - Apoio

- Cobrança;
- Registro, recebimento e levantamento de reclamações;
- Rotinas de relacionamento;
- Acompanhar e orientar preenchimento de formulários do ADM;
- Auditorias;
- Acompanhar metas e indicadores.

10.7 - Auxiliares de desenvolvimento pedagógico

- Apoio as rotinas pedagógicas

11. Professores

11.1 Missão

Em sintonia com a missão e valores da escola, gerenciar e conduzir o processo de ensino-aprendizagem, conquistando o respeito e confiança de pais, alunos e equipe.

- Doar-se e comprometer-se para garantir qualidade, eficiência nas atividades desempenhadas;
- Proporcionar resultados positivos na aprendizagem do aluno;
- Buscar de forma contínua e permanente a integração com família comunidade e equipe.

11.2 Responsabilidades dos professores (todos os segmentos):

1. Responsabilizar-se pela guardados diários e cronogramas de planejamento da sua sala/disciplina
2. Preparar e ministrar aulas;
3. Respeitar a proposta, missão, valores, planejamento, cronogramas e horários estabelecidos pela escola;
4. Sempre que agendar trabalhos, pesquisas e atividades extra sala, indicar a bibliografia e/ou onde encontrar;
5. Sempre que indicar livros, filmes, sites e outras fontes de pesquisa, ter o cuidado de conhecer antes e verificar se conteúdo e faixa etária está adequado ao objetivo proposto;
6. Solicitar e agendar recursos necessários a sua aula com antecedência de uma semana antes do uso;
7. Evitar atividades e experiências quem tragam risco a segurança física e emocional do aluno;
8. Fazer a média bimestral, com quatro notas (teste; prova; exercícios no livro e conduta);
9. Registrar as atividades enviadas para casa e fazer o devido acompanhamento; cobrança do retorno, atribuição de visto e nota;
10. Encaminhar a coordenação os alunos que continuamente não fazem as atividades de casa;
11. Não permitir atitudes que indiquem a prática de bullying ou qualquer outra forma de agressão física ou moral, de alunos para com colegas, professores ou auxiliares. Caso verifique tal situação, registre em livro de ocorrência ou ata, e passe imediatamente a coordenação;
12. Registrar em caderno de ocorrência ou ata, quebra de cadeiras ou móveis ocorridas em sua sala, necessidade de manutenção Em parte elétrica, portas, banheiros, etc. em seguida informar a coordenação;
13. Trabalhar todos os conteúdos propostos no cronograma bimestral e livros;
14. Não sendo possível trabalhar e aprofundar os conteúdos do bimestre, vivenciar ou abordar de forma sintética;
15. Tratar os alunos, pais, colegas e membros da comunidade sempre de forma cortês e gentil;
16. Tratar sempre os pais e visitantes pelo nome, quando não souber o nome do pai usar "Senhor ou Senhora";
17. Conhecer, colaborar e exigir o cumprimento do manual de responsabilidades do aluno;

18. Ser responsável pelos equipamentos, materiais e documentos colocados em sua responsabilidade;
19. Nunca utilizar um recurso didático sem ter o conhecimento prévio do seu conteúdo, mensagem contida ou forma de funcionamento;
20. Levar ao conhecimento da coordenação e registrar em ata ou formulário próprio (caderno de ocorrências ou ata) todos os fatos Relevantes e que interfiram negativamente no seu trabalho, seja com alunos, pais ou colegas;
21. Não permitir entrada do aluno após 15 minutos do início da primeira aula do dia, sem prévia autorização da coordenação;
22. Manter o material e recursos de seu uso pessoal e coletivo da equipe, organizado e guardado em armários ou local apropriado;
23. Ajudar a manter o ambiente de trabalho em ordem;
24. Não permitir saída de alunos da sala de aula sem a sua autorização;
25. Em conjunto com os colegas evitar tumulto de alunos nos corredores e pátios, durante a troca do horário;
26. Fazer correção de provas, lançamentos de notas ou outras atividades extra classe, somente fora do seu horário em aula;
27. Em caso de falta ao trabalho, fazer prévia comunicação a coordenação e providenciar atividades para os alunos;
28. Na hipótese de atraso superior a 15 minutos, será registrada falta para o dia de trabalho, nesse caso proceder com atividades para os alunos, conforme orientação para falta;
29. Não permitir que alunos utilizem em sala de aula, **livros já respondidos em anos anteriores, ou xerocopiados**, caso verifique livros (módulos) nessa situação, registre em livro de ocorrência ou ata e passe imediatamente para coordenação;
30. Seguir rigorosamente a sinalização para sua entrada e saída em sala;
31. Deixar sempre a sala em condições de uso para o colega do próximo horário ou próximo dia, especialmente quadro limpo e cadeiras em ordem;
32. Manter todos os registros pedagógicos atualizados diariamente e nunca retirar-los da escola;
33. Participar ativamente da reunião de pais uma vez por bimestre e no início do ano letivo;
34. Usar roupa padrão (caso seja oferecido fardamento);
35. Ser agente para cumprimento da missão da escola, respeitando os seus valores integralmente;
36. Entregar as provas digitadas 8 dias antes da aplicação, dentro da formatação orientada pela coordenação;
37. As avaliações devem ter em seu conteúdo aspectos que induzam o aluno a leitura, interpretação, reflexão e criatividade;
38. Caso necessite de apostilas extras, entregar matriz para digitar ou imprimir, um mês antes da utilização;
39. Não deixar conteúdos do programa ou do livro (módulos) sem vivenciar ou explorar em sala de aula;
Nunca deixar alunos sem atividade após conclusão do conteúdo do bimestre;
40. Fazer com que qualquer alteração na rotina da turma, saída da sala, saída da escola seja comunicada antecipadamente e autorizada pela coordenação;
41. Em aulas passeio, atividades extra sala, eventos esportivos, culturais, religiosos ou visitas diversas, saída da escola somente com autorização dos pais, que deverão ser comunicados antecipadamente da finalidade da visita e registrar autorização;

42. Em caso de aulas passeio, em ambiente extra escolar, preencher sempre o relatório de visitas e cobrar relatórios ou outra atividade dos alunos;
43. Nunca criar, realizar ou participar de eventos que envolvam a participação direta ou indireta dos alunos sem o prévio conhecimento e apoio da direção ou coordenação;
44. Antes de promover aulas passeios preencha a ficha de solicitação e passe os detalhes para coordenação e para o responsável pelo local a ser visitado;
45. Em sua aula, ser autônomo perante seus alunos, respondendo pela segurança, aprendizagem, ambiente de ordem e respeito mútuo;
45. Respeitar a proposta, missão, valores, planejamento e cronogramas estabelecidos pela escola.

12. Rotinas pedagógicas diárias dos professores (todos os segmentos)

1. Chegar 5 minutos antes do início da aula, organizar material de trabalho, registrar ponto;
2. Na primeira aula do dia, antes de iniciar o dia letivo, reserve cinco minutos, e verifique através de observação ou conversa, se todos os alunos estão bem fisicamente e emocionalmente, caso perceba algum com dificuldade, encaminha-lo a coordenação para receber ajuda ou orientação;
3. Conduzir a aula de acordo com a metodologia adotada pela escola, sempre em sintonia com a missão e valores da instituição;
4. Preparar e encaminhar atividades e comunicados para alunos faltosos;
5. Registrar Vistos nos livros, cadernos e atividades extras;
6. Registrar visto ou carimbo de não feito, nos livros e cadernos, para atividades não feitas pelo aluno;
7. Enviar e cobrar o retorno de atividades para casa diariamente;
8. Cinco minutos (fundamental II) e dez minutos (Ed. Infantil, fundamental I) antes de encerrar as atividades do dia, na última aula, orientar os alunos para organizar materiais, agendas, e prepara-los para a saída.

12.1 Professores da Educação Infantil

1. Acolhida no primeiro horário, sempre com oração em prol dos alunos, professores e famílias. Reflexão e agradecimento a Deus pela vida dos alunos e professores. A acolhida será no pátio, com todos os alunos da educação infantil juntos;
2. Cântico do bom dia em sala;
3. Roda da conversa em sala;
4. Fazer registro de frequência, indicando faltosos no diário e no caderno de ocorrências;
5. Recolher e fazer agendas;
6. Dar visto nas agendas;
7. Trabalhar músicas infantis;
8. Trabalhar e contextualizar histórias infantis, inclusive histórias bíblicas;
9. Orientar e colaborar com a higiene das crianças, especialmente, mãos, dentes e cabelos;
10. Orientar, organizar e colaborar no momento do lanche;
11. Recreação para educação infantil e fundamental I uma vez por semana;
12. Atividade com massa de modelar uma vez por semana;
13. Atividade com brinquedo educativo uma vez por semana;
14. Desenho Livre uma vez por semana;
15. Cinema com data show uma vez por mês ou bimestre, de acordo com cronograma;
16. Atividade no caderno três dias por semana;
17. Atividade no livro diariamente;
18. Atividade xerocada duas vezes por semana;
19. Uso do caderno de desenho;
20. Encaminhar diariamente tarefa de casa;
21. Atividade com jogos educativos uma vez por semana;
22. Momento cívico com Hino Nacional nas sextas-feiras (para educação infantil e fundamental I);
23. As rotinas aqui propostas devem estar sempre em sintonia com o cronograma semanal.

12.2. Professores do Ensino Fundamental I

1. Acolhida no primeiro horário, fazer oração em prol dos alunos, professores e famílias. Reflexão e agradecimentos a Deus pela vida de alunos e professores. A acolhida será feita no pátio, com todos os alunos do ensino fundamental I juntos;
2. Cântico do bom dia em sala;
3. Fazer registro de frequência, indicando faltosos no diário e no caderno de ocorrências;
4. Ver atividades nos módulos;
5. Ver atividades enviadas para casa;
6. Dar visto nos módulos e atividades enviadas para casa;
7. Recolher e dar visto nas agendas;
8. Reforço na leitura com cópia nas aulas de português, uma vez por semana;
9. Atividade no caderno duas vezes por semana conforme cronograma;
10. Desafio matemático nas terças e quartas;
11. Recreação uma vez por semana;
12. Momento da leitura (Rodinha da leitura), uma vez por semana;
13. Revisão de cada tema trabalhado;
14. Correção de tarefas no quadro, auto-correção (quarto e quinto ano);
15. Correção de tarefas no livro e no quadro (primeiro, segundo e terceiro ano);
16. Preparar, separar e encaminhar atividades e comunicados para alunos faltosos;
17. Ditado uma vez por semana, conforme cronograma;
18. Encaminhar diariamente tarefa de casa, seja através de pesquisa, questionário ou pesquisa no livro, pesquisas diversas, produções diversas etc;
19. Momento cívico com Hino Nacional nas sextas-feiras (para educação infantil e fundamental I);
20. As rotinas aqui descritas devem estar sempre em sintonia com o cronograma semanal.

12.3 Professores do Ensino Fundamental II

1. Na primeira aula, fazer acolhida com oração em prol dos alunos, professores e famílias. Reflexão e agradecimentos a Deus pela vida dos alunos e professores. No fundamental II a acolhida será feita em cada sala de aula, no primeiro horário;
2. Ver atividades nos módulos;
3. Ver atividades enviadas para casa;
4. Dar visto nos módulos e atividades enviadas para casa;
5. Encaminhar diariamente atividade de casa, seja em forma de pesquisa, produção, questionário do livro etc;
6. Em período de prova não enviar atividade de casa, esta será substituída pelo estudo para a avaliação;
7. Orientar alunos a fazer agendas sempre no fim de cada aula.

13. Rotinas pedagógicas semanais (professores de todos os segmentos)

1. Nas sextas-feiras fazer cronograma e planejamento da próxima semana;
2. Solicitar recursos necessários a(s) sua(s) aula(s);
3. Preparar aulas e recursos;
4. Preparar atividades.

14. Rotinas pedagógicas Bimestrais (professores de todos os segmentos)

1. Participar dos momentos de integração com os pais e comunidade;
2. Entregar provas corrigidas no prazo de até 48 horas corridas, após aplicação;
3. Preparar avaliação, provas e demonstrativos;
4. No encerramento do bimestre, reserve um horário na(s) sua(s) aula(s), para olhar os módulos de cada aluno, e verificar se há
5. atividade sem fazer na(s) sua(s) disciplina(a), caso haja, exija o aluno a fazê-la;
6. Contagem de vistos nos módulos e cadernos para atribuição da nota do bimestre.
7. Corrigir avaliações;
8. Informar notas e diagnósticos;
9. Participar de eventos pedagógicos e culturais;

10. Participar de reuniões pedagógicas;
11. Colaborar com ensaios para apresentações diversas e datas comemorativas;
12. Entregar relação de conteúdos para avaliação;
13. Revisar conteúdos para roteiro da avaliação;
14. Fazer festa de encerramento da unidade (educação infantil).

15. Rotinas pedagógicas semestrais (professores de todos os segmentos)

1. Participar dos momentos de estudo, reflexão e planejamento;
2. Preparar avaliação de recuperação paralela;
3. Corrigir avaliação da recuperação paralela;
4. Calcular e informar a secretaria a média da recuperação paralela;
5. Preparar envelopes para entrega das atividades avaliativas (ed. infantil e fundamental I);
6. Participar dos projetos pedagógicos.

16. Rotinas pedagógicas anuais (professores de todos os segmentos)

16.1. Início do ano

1. Participar da semana pedagógica com estudos, planejamento e orientações gerais;
2. Participar do planejamento anual;
3. Fazer cronograma anual;
4. Decorar sala, organizar materiais dos alunos (ed infantil e fundamental I);
5. Arrumar sala (fundamental II);
6. Participar da escola aberta, dia do primeiro contato dos alunos e pais com a escola e professores;
7. Participar da reunião de apresentação da equipe aos pais.

16.2. Final do ano

1. Elaborar, aplicar, corrigir avaliações, e informar notas da recuperação final;
2. Participar do conselho de classe;
3. Fechamento do diário com notas, médias, frequências e registro de aulas;
4. Entrega dos diários devidamente preenchidos a coordenação;
5. Separar material de cada aluno para devolver aos pais (educação infantil e primeiro ano do ensino fundamental).

17. Auxiliar de desenvolvimento pedagógico

17.1. Missão

Em sintonia com a missão e valores da escola, auxiliar os professores e coordenação nas atividades diárias direcionadas aos alunos e pais. Comprometer-se para garantir qualidade e eficiência nas atividades desempenhadas.

17.2. Rotinas diárias da(o) auxiliar de desenvolvimento

1. Recepção dos alunos;
2. Verificar salas e confirmar se estão prontas para o início do dia letivo;
3. Registrar em caderno de ocorrência ou livro de ata, a falta ou atraso maior que 10 minutos de professores. Em seguida comunicar a coordenação;
4. Ligar e desligar ar condicionados, lâmpadas e ventiladores;
5. No fundamental II , verificar se os professores estão portando os diários, caso não esteja providenciar imediatamente.
6. Organizar atividades xerocadas;
7. Acompanhar os alunos da sala até ida e vinda ao banheiro;
8. Acompanhar os alunos da sala até ida e vinda para beber água;
9. Colaborar com a entrega de comunicados nas salas;
10. Colaborar com a preparação das agendas;
11. Colaborar com a molhação de gramados e plantas;
12. Colaborar com a limpeza e organização de pátios e corredores;

13. Colaborar com a troca de informativos e organização dos murais;
14. Colaborar com a higiene pessoal dos alunos;
15. Colaborar com a organização de brinquedos e materiais dos alunos;
16. Colaborar com os recreios e atividades extra sala;
17. Colaborar com os professores, conforme solicitado;
18. Abastecer filtros e bebedouros;
19. Orientar alunos quanto a limpeza e organização de pátios e corredores;
20. Auxiliar os alunos no horário do lanche;
21. Abrir e fechar portões de acesso a escola;
22. Abrir e fechar as portas das salas após findar as aulas;
23. Fazer lista de alunos faltosos do dia e entregar a coordenação;
24. Trancar portas das salas no horário de recreio e após saída dos alunos;
25. Após expediente, guardar as chaves e demais recursos de trabalho;
26. Auxiliar a coordenação conforme solicitação;
27. Registrar em caderno de ocorrências (livro de atas) e informar a coordenação, qualquer situação fora da normalidade, envolvendo alunos, pais ou colegas;
28. Observar, fiscalizar e informar a auxiliar de limpeza, caso verifique banheiros, salas, corredores e pátios sujos;
29. Nunca permitir entrada de estranhos na escola, nem nas salas, sem a prévia autorização da coordenação;
30. Nunca permitir a saída de alunos da sala sem prévia autorização do professor;
31. Nunca permitir a saída de alunos da escola antes do horário de término das aulas;
32. Para alunos que vão acompanhados para casa, nunca entregar a terceiros, sem que haja autorização da coordenação;
33. Acompanhar, observar e orientar alunos nos pátios, na entrada e saída;
34. Trancar os portões de entrada após 15 minutos do horário de entrada;
35. Não permitir entrada de alunos atrasados, após fechamento dos portões, sem que esses passem pela coordenação;
36. Abrir os portões para saída ao fim da aula;
37. Acompanhar e conduzir as solicitações de alunos a secretaria e setor administrativo;
38. Evitar brincadeiras em escadas;
39. Orientar alunos e professores, quanto ao horário de recreios e troca de horários;

40. Não permitir que alunos demorem excessivamente na ida ao banheiro ou para beber água;
41. Permitir saída de alunos do fundamental II para beber água ou ir ao banheiro **apenas nas segundas e quintas aulas;**
42. Evitar tumultos e desordens nos corredores durante a troca de professores;
43. Desligar ar condicionados, lâmpadas, ventiladores ao fim do expediente;
44. Antes da saída verificar se as torneiras estão fechadas;
45. Antes da saída verificar se há vazamentos nas descargas, caso haja informar a coordenação e registrar no caderno de ocorrências ou ata;
46. Na saída, separar os alunos que vão sozinhos, os que vão com os pais, e os que vão no transporte escolar;
47. Antes de fechar cada sala, verificar se houve esquecimento de materiais ou objetos dos alunos, caso haja, recolher e passar para coordenação, em seguida, registre no caderno de ocorrência ou ata;
48. Registrar em caderno de ocorrência ou ata, quebra de cadeiras ou móveis, necessidade de manutenção em parte elétrica, portas, banheiros, etc. Em seguida informar a coordenação;
49. Ficar com os alunos até a entrega aos pais ou transporte escolar. Caso extrapole seu horário, passe os alunos para outro responsável, que pode ser a coordenadora, auxiliar de limpeza, ou outro colaborador presente;
50. Caso o transporte escolar chegue até 15 minutos antes dos alunos saírem das salas, o condutor poderá pegar o aluno diretamente na sala.

18. Auxiliar Administrativo

18.1 Missão

Em sintonia com a missão e valores da escola, fazer o atendimento e recepção inicial a pais e visitantes. Responder pela emissão e organização de documentos administrativos. Conduzir as rotinas no sistema ADM online. Acompanhar as rotinas financeiras e comprometer-se para garantir qualidade e eficiência nas atividades desempenhadas.

18.2 Rotinas diárias do(a) auxiliar administrativo:

1. Abrir e fechar seu setor conforme horário estabelecido;
2. Atender telefone com assuntos do seu setor;

3. Acompanhar e responder e-mails recebidos diariamente;
4. Atender os pais, alunos, professores e visitantes que precisem de apoio nas questões administrativas;
5. Colaborar com a direção e coordenação nas rotinas administrativas, conforme orientação;
6. Registrar todas as solicitações que estejam contidas no ADM online, conforme solicitação ou seguindo cronograma estabelecido; Emitir recibos;
7. Colaborar com a rotina de quitação da folha de pagamento;
8. Manter a pasta de cada funcionário ativo organizada e com documentos atualizados;
9. Emitir documentos diversos solicitados por alunos, pais e professores;
10. Providenciar depósitos de valores diariamente;
11. Organizar em pasta própria os documentos dos alunos e pais;
12. Organizar e arquivar cópias dos documentos emitidos pelo ADM online;
13. Organizar e arquivar todos os recibos de pagamentos efetuados;
14. Organizar e arquivar todos os recibos de pagamentos recebidos;
15. Organizar e arquivar todos os protocolos de documentos entregues a alunos, pais e professores;
16. Entrega mensalmente de boletos;
17. Auxiliar os pais para acesso aos sites de venda de livros e apoio;
18. Auxiliar a coordenação na compra de materiais de consumo;
19. Colaborar com a coordenação conforme solicitado;
20. Desligar computadores, ar condicionados, lâmpadas ao finalizar o trabalho do dia;
21. Antes de iniciar o dia, checar todos os equipamentos e recursos de trabalho, caso haja necessidade de manutenção, providenciar urgente e registre em caderno de ocorrência ou ata;
22. Demais rotinas orientadas e coordenadas pela direção administrativa.

18.3. Rotinas mensais do auxiliar administrativo:

- a. Arquivar folhas de ponto;
- b. Imprimir e organizar folhas de ponto;
- c. Organizar em pasta documentos dos professores;
- d. Arquivar recibos de pagamentos dos colaboradores em suas respectivas pastas;
- e. Arquivar atestados, advertências e demais documentos de cada colaborador em sua respectiva pasta;
- f. Enviar faltas para contabilidade fechar folha de pagamento;
- g. Fazer relatório bolsa família;
- h. Atualizar dados do bolsa família;

- i. Entregar relatório do bolsa família a secretaria de educação ou ação social do município;
- j. Montar, organizar e somar pasta de despesas mensais.

18.4. Rotinas anuais do auxiliar administrativo:

1. Preparar as rotinas para matrícula (agosto);
2. Preparar e arquivar atas de rendimento final (dezembro);
3. Cadastro de rendimento do aluno para o senso escolar (julho);
4. Cadastro de resultado no senso (janeiro);
5. Fazer, identificar e arquivar caixa arquivo com alunos transferidos no ano letivo (fevereiro);
6. Providenciar cadastro e organização das pastas de alunos do novo ano letivo (janeiro/fevereiro);
7. Organizar e arquivar os documentos de funcionários desligados no decorrer do ano (fevereiro);
8. Organizar e arquivar demais documentos administrativos e pedagógicos do ano letivo anterior (fevereiro)
9. Cadastrar alunos no senso escolar (junho);
10. Digitalizar atas de resultados e disponibilizar no adm online (fevereiro).

19 Apoio Administrativo (funcionamento na matriz)

19.1. Missão

Apoiar a direção e coordenação com rotinas de acompanhamento dos diversos setores

19.2. Rotinas do apoio administrativo

1. Monitoramento de contas a receber (cobrança);
2. Registro, recebimento e levantamento de reclamações da ouvidoria;
3. Rotinas de relacionamento com a comunidade;
4. Acompanhar formulários adm online;
5. Auditorias internas;
6. Controle de qualidade;
7. Marketing;
8. Pesquisas;
9. Acompanhar metas e indicadores;
10. Colaborar com coordenação e direção conforme orientação.

20. Coordenação Pedagógica

20.1 Missão

Conquistar respeito e confiança de alunos, pais e professores. Em sintonia com a missão e valores da escola, responder pela unidade escolar, fazendo coordenação do processo de ensino aprendizagem, especialmente no apoio e orientação aos professores, pais e alunos.

1. Orientar auxiliares e professores para o bom desempenho das suas atribuições;
2. Acompanhar e zelar pelo cumprimento do cronograma anual, bimestral, semanal e horários;
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento integral dos registros pedagógicos;
4. Comprometer-se com alcance das metas e indicadores para a equipe;
5. Fazer cumprir o manual dos professores, e orientar o cumprimento do manual dos alunos e família;
6. Aplicar medidas de correção, inclusive advertência disciplinar aos colaboradores, em caso de desvio ou não cumprimento das rotinas pré estabelecidas no manual do colaborador;
7. Respeitar, defender e divulgar a missão e valores da escola;
8. Em conjunto com a Direção, emitir ofícios, e documentos destinados a comunidade ou aos colaboradores;
9. Orientar auxiliares no sentido de manter a limpeza e organização da escola, nos espaços internos e arredores;
10. Ter postura e iniciativas que visem a preservação da segurança física e psicológica dos alunos;
11. Juntamente com a direção, cuidar da manutenção da estrutura física, móveis e equipamentos da escola;
12. Conquistar o respeito, credibilidade e autonomia perante a equipe, pais e alunos;
13. Representar e defender os interesses da escola.

20.2 Rotinas da Coordenação Pedagógica:

20.3 Diárias:

1. Com apoio das auxiliares, abrir e fechar os blocos de acesso as salas da escola;
2. Acolher pais, professores e alunos;
3. Supervisionar e garantir a realização do acolhimento coletivo dos alunos (bom dia);
4. Supervisionar entrada de alunos e professores;
5. Supervisionar o cumprimento do horário de chegada e saída dos colaboradores;
6. Supervisionar e zelar pelo cumprimento do manual do aluno em sua integridade;
7. Estar presente na entrada, acolhendo e dando atenção as mães;

8. Supervisionar impressão de atividades diversas;
9. Supervisionar e checar se as aulas e conteúdos trabalhados estão coerentes com o cronograma e plano de aula;
10. Supervisionar o envio de atividades diariamente para casa;
11. Manter disponível a toda equipe o caderno ou ata de anotações diárias, e visualizá-lo diariamente, dando o encaminhamento necessário aos registros ali colocados;
12. Fiscalizar e monitorar o cumprimento das rotinas diárias, bimestrais e anuais dos professores e auxiliares;
13. Orientar e apoiar professores e auxiliares para o perfeito cumprimento das suas rotinas;
14. Atender e orientar pais, alunos e professores de acordo com a necessidade;
15. Interferir no processo, indicando aos pais e alunos atitudes para eliminar indisciplina;
16. Interferir no processo, indicando aos pais e alunos atitudes para minimizar dificuldades de aprendizagem;
17. Diagnosticar preventivamente eventuais dificuldades de alunos, professores e pais, indicando atitudes para minimizar o acúmulo de dificuldades;
18. Monitorar com apoio da auxiliar do bloco; encaminhar para o apoio, as faltas diárias;
19. Receber e acolher visitantes e novatos;
20. Monitorar, interagir e sugerir medidas para eliminar e/ou minimizar dificuldades registradas no caderno de ocorrência(ata)
21. Visitar todas as salas;
22. Com o apoio das auxiliares, checar se os equipamentos, móveis e recursos estão aptos as atividades do próximo dia letivo;
23. Checar se torneiras, luzes, equipamentos, ar condicionados e demais equipamentos foram desligados ao findar o dia letivo;
24. Solicitar manutenção de equipamentos e estrutura da escola;
25. Manter acessível na escola uma cópia do manual do colaborador e da família.

20.4 Semanais:

1. Receber as atividades;
2. Acompanhar, corrigir e sugerir eventuais correções no cronograma do professor;
3. Imprimir atividades da semana;
4. Fiscalizar os diários de classe, checando o seu uso correto, especialmente quanto ao registro diário de frequência e conteúdos trabalhados;
5. Organizar, criar e imprimir os comunicados da semana;
6. Monitorar por amostragem as atividades no livro (módulo);
7. Enviar às sextas-feiras a ata semanal para o apoio administrativo através do ADM online;
8. Participar de reunião semanal entre coordenadores e direção;
9. Assistir parte das aulas, nos segmentos Ed. Infantil, Fundamental I e II.

20.5 Mensais ou bimestrais

1. Receber, organizar, corrigir e enviar para a impressão as avaliações;
2. Organizar e planejar eventos caso hajam, decoração, local, programação, etc;
3. Organizar roteiros de provas; Receber, observar e enviar para lançamento as notas de alunos;
4. Checar o cumprimento e registro dos dias letivos programados para o bimestre;
5. Organizar e preparar a entrega de notas e atividades; Monitorar a participação de alunos, pais e professores nos eventos.

20.6 Semestrais:

1. Organizar recuperação paralela, datas, conteúdos e horários;
2. Enviar para Imprimir avaliações paralelas;
3. Monitorar fechamento e lançamento de notas da avaliação paralela;
4. Organizar roteiros de provas;
5. Checar o uso de livros anuais, inglês, espanhol e arte.

20.7 Anuais:

20.8 Início do ano

1. Acompanhamento, correção e orientação para construção do plano de aula de cada professor;
2. Construir em conjunto com a direção e outros coordenadores a agenda e cronogramas de datas para o ano letivo;
3. Participar e orientar professores para o planejamento anual;
4. Sugerir temas para a semana pedagógica;
5. Orientar professores na semana pedagógica;
6. Participar da formação na semana pedagógica;
7. Participar da organização da semana pedagógica;
8. Preparar o início do ano letivo;
9. Organizar a escola aberta;
10. Organizar em conjunto com a Direção, a primeira reunião com pais;
11. Organizar salas para iniciar o ano letivo;
12. Participar do processo de matrícula, especialmente na orientação e acolhimento de pais e alunos novos;
13. Preparar a primeira semana letiva.

20.9 Final do ano:

1. Fiscalizar e acompanhar o fechamento dos diários;
2. Organizar a avaliação final;
3. Organizar o conselho de classe, juntamente com a Direção,;
4. Orientar e registrar as atas de resultados finais;
5. Supervisionar o fechamento das notas e médias finais;
6. Receber os diários devidamente preenchidos e sem rasuras;
7. Organizar e arquivar os registros pedagógicos do ano letivo finalizado;
8. Monitorar e coordenar devolução de materiais de alunos;
9. Participar do processo de matrícula, especialmente na orientação e acolhimento de pais e alunos novos.

21. Cuidados especiais de cada colaborador

1. Deixar luzes e equipamentos desligados ao sair do seu setor ou quando não estiverem em uso;
2. Organizar seu ambiente e material de trabalho no início e final dos expedientes;
3. Registrar no livro de ponto o horário de entrada e saída de acordo com o critério previamente determinado;
4. Sempre que faltar providenciar atestado médico ou justificativa por escrito;
5. Sempre que receber alguma solicitação, questionamento ou reclamação de alunos, pais ou colegas, providenciar a solução e dar um posterior retorno com a devida explicação;
6. Não deixar suas ocupações para atender (falar) ao telefone (a recepção atende e registra o recado);
7. Não usar celular para falar assuntos pessoais no período de trabalho;
8. Não permitir que alunos manuseiem documentos ou equipamentos deixados sob sua responsabilidade;
9. Nunca utilizar termos chulos, palavrões, piadas inadequadas para o ambiente escolar (com apelo erótico, discriminação religiosa, social, política cultural ou étnica);
10. Não fazer campanha de arrecadação sem prévia autorização;
11. Caso presencie situações de desequilíbrio emocional extremo, intervir imediatamente levando a pessoa a um local reservado e depois acalmando-a;
12. Não permitir entrada de pessoas estranhas ao ambiente escolar, em sala de aula, ou em seu espaço de trabalho sem autorização prévia da coordenação ou direção;
13. Não se ausentar do ambiente de trabalho em seu horário sem autorização da coordenação;

14. Não usar cigarro em ambiente escolar;
15. Não distribuir nem permitir que outros façam a distribuição e veiculação de materiais de propaganda ou comunicação alheias ao contexto escolar e educativo;
16. Não comprar nem vender no ambiente de trabalho sem prévia autorização;
17. Sempre que necessitar recursos didáticos ou material que não esteja disponível na escola, solicite a compra ou locação;
18. Todos os comunicados relevantes ao trabalho e processos diários devem ser registrados por escrito, para um posterior acompanhamento e para que não haja dúvidas ou mal entendidos posteriores;
19. Acolher, ajudar e incentivar de forma cortês os alunos, pais e colegas novatos;
20. Procurar a coordenação e registrar em formulário próprio (caderno de ocorrências ou ata) as sugestões de melhorias que atendam os requisitos de qualidade nos processos e rotinas sob sua responsabilidade;
21. Solicitar ajuda aos colegas e coordenação ou direção sempre que tiver dificuldades ou sentir-se inseguro em relação as responsabilidades profissionais;
22. Demonstrar incondicionalmente sempre a postura de autoconfiança e segurança perante pais e alunos;
23. Em nenhuma hipótese assinar ou registrar ponto ou protocolo em lugar de outro colega;
24. Usar equipamentos e materiais da escola somente para atividades profissionais ligadas ao desempenho da sua função;
25. Nunca utilizar material ou equipamento do aluno para atender as suas necessidades pessoais;
26. Evitar permanecer nas dependências da escola após o horário de trabalho;
27. Não criticar atitudes profissionais ou pessoais de colegas, pais ou alunos fora do ambiente e contexto profissional;
28. Caso tenha alguma crítica ou sugestão, sempre ofereça também a orientação e apoio;
29. Usar trajes adequados ao setor de trabalho, evitando trajes e acessórios que provoquem risco, polêmicas ou resistência a cultura e hábitos da comunidade escolar;
30. Nunca fazer comentários negativos sobre colegas, pais ou alunos, quando perceber equívoco ou negligência, dirija-se diretamente a pessoa e tente ajudá-la, depois registre a dificuldade em ata ou formulário próprio;
31. Aceitar com naturalidade e profissionalismo o fato de ser admitido, promovido ou desligado da empresa, entendendo que as decisões da coordenação e direção serão exclusivamente baseadas em critérios profissionais e nunca pessoais;
32. Os indicadores diversos, ligados ao desempenho da sua função, poderão ser utilizados como critérios para decisão continuidade ou promoção.
33. Nunca passar dados (informações) sobre alunos, pais e empresa que eventualmente estejam sob sua guarda para terceiros;
34. Responsabilizar-se por recursos e equipamentos colocados sob sua guarda, respondendo por prejuízos decorrentes de mau uso;
35. Quando ocorrer o desligamento, providenciar de imediato devolução de materiais e documentos da escola eventualmente colocados sob sua guarda.

22. IMPORTANTE!

Prezador colaborador, as responsabilidades, rotinas e atitudes acima descritas, não devem limitar a sua prática e trabalho diário. Sabemos que não é possível normatizar nem padronizar a totalidade da prática profissional. Use sua autonomia, criatividade, potencial e compromisso para acrescentar e enriquecer as atitudes básicas descritas acima.

Saiba que para nós é motivo de orgulho tê-lo(a) na equipe da **Escola Ana Nery**. Você faz parte de uma equipe reconhecida pela qualidade, empenho, doação e acima de tudo pelos resultados e reconhecimentos obtidos. Isso torna você referência e modelo, fato que o torna especial e aumenta a sua responsabilidade enquanto profissional e educador.

Você chegou até aqui porque possui méritos **pessoais e profissionais** que o qualificaram a assumir essa missão. Ao conquistar o seu espaço na equipe **Ana Nery**, você recebeu total crédito por parte da **direção, coordenação, colegas, alunos e país** . É responsabilidade sua cuidar dessa confiança. Pautar suas atitudes profissionais principalmente em nossos valores e busque no dia a dia o cumprimento integral da nossa missão.

23. Metas e indicadores

As metas e indicadores são as expectativas positivas para o resultado do trabalho da equipe em rotinas específicas. Elas asseguram um padrão mínimo para questões pontuais do dia a dia e todos devem estar focados no seu alcance. De maneira geral elas são aferidas num período pré-estabelecido, podendo ser, bimestral, semestral ou anual. A aferição e acompanhamento destes indicadores servirão de base para ajustes, orientações e melhoria nas rotinas e processos pedagógicos. A criação dos índices e indicadores teve sua origem e definição a partir dos parâmetros abaixo:

1. Histórico dos índices obtidos pela escola nos anos anteriores;
2. Média da indicação dos professores em formulário de sugestão para construção de metas e indicadores, preenchido em abril/2016;
3. Na perspectiva de sintonizar o resultado do nosso trabalho a expectativa da nossa clientela;
4. No intuito de adequar o processo pedagógico a nossa missão e valores.

23.1 Metas Esperadas

Item	Indicador mínimo esperado	Período de Aferição	Acompanhamento
1. Nota média mínima por sala (para avaliação da coordenação)	Ensino Fundamental I – 8,5	Bimestral/semestral/Anual	Coordenação/Apoio
2. Nota média mínima por disciplina (para avaliação da coordenação)	Ensino Fundamental II - 7,5	Bimestral/semestral/Anual	Coordenação/Apoio
3. Repercussão do trabalho do professor, no sentido de incentivar matrícula de novatos	O trabalho de cada professor deverá influenciar de forma direta e pessoal a indicação de no mínimo três novatos por ano letivo	Anual	Secretaria/Apoio
4. Permanência de alunos ao fim do Ano letivo	Rematrícula de 90 % dos alunos da sua turma (exclui-se o nono ano na unidade onde não houver ensino médio) ou Terceiro ano EM	Semestral/Anual	Coordenação/Secretaria/Apoio
5. Reclamação de pais sobre o trabalho do professor	No máximo três reclamações registradas formalmente por ano	Bimestral/semestral/ Anual	Coordenação/Apoio
6. Participação nos momentos para estudo continuado	No mínimo um por semestre. Dependendo da necessidade poderá ser colocado um a cada bimestre	De acordo com cronograma	Coordenação
7. Retirada de alunos da sala. <u>No segmento Ed Infantil e Fundamental I</u> Pedir ajuda a coordenação e direção, tirando o aluno da sala por questão de indisciplina e/ou limites	Não retirar aluno de sala e equacionar as eventuais dificuldades com indisciplina de forma autônoma e individual. Será tolerado a retirada de no máximo 01 aluno da sala por semana.	Semanal	Coordenação
8. Retirada de alunos da sala. <u>No segmento Fundamental II</u> Pedir ajuda a coordenação e direção, tirando o aluno da sala por questão de indisciplina e/ou limites	Evitar retirar aluno de sala e equacionar as eventuais dificuldades com indisciplina de forma autônoma e individual. Somente em situação extrema enviar o aluno a coordenação. Cada professor poderá enviar no máximo dois alunos por semana a coordenação.	Semanal	Coordenação

23. Contribuições/Sugestões

Prezado colaborador, as suas sugestões são bem vindas! Para participar do processo de atualização do manual do colaborador, com indicação de inovações e alterações, basta preencher a ficha abaixo, destacar e encaminhar a coordenação/direção.

Item a acrescentar ou alterar	Localização (número)	Indique a melhoria no processo de ensino que pretende alcançar com a sua sugestão

Nome do colaborador:.....Unidade:.....

Função:.....Data:.....