

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 001/2023 – Assessoria de Gestão Escolar – Escolas e CMEIS

Revoga a Orientação Administrativa e Pedagógica nº 001/2022 e orienta o(a) diretor(a) quanto às atribuições da função na condução dos trabalhos na unidade educacional.

A Secretaria Municipal de Educação (SME) orienta o(a) diretor(a) quanto às atribuições da função na condução dos trabalhos na unidade educacional.

Quanto à assessoria ofertada pela SME

1. Participar das reuniões ofertadas pela SME (*caso ocorra um imprevisto informar a equipe AGE que assessora a unidade educacional*);
2. Participar das formações ofertadas pela SME (*caso ocorra um imprevisto informar a equipe AGE que assessora a unidade educacional*).

Quanto à legislação

1. A condução dos trabalhos da direção na unidade educacional é pautada nos seguintes documentos:
 - ✓ Lei nº 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
 - ✓ Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - ✓ Projeto Político Pedagógico da unidade educacional;
 - ✓ Regimento Escolar;
 - ✓ Regulamento Interno;
 - ✓ Instruções Normativas emitidas pela SME;
 - ✓ Orientações Administrativas e Pedagógicas de Assessoria de Gestão Escolar (AGE).

Quanto ao desenvolvimento administrativo e pedagógico na unidade educacional

1. Organizar a composição da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF e do Conselho Escolar, conforme legislação vigente;
2. Realizar as reuniões com a APMF e o Conselho Escolar, conforme Plano de Ação;

3. Administrar os recursos da APMF com seus respectivos membros, de acordo com as normas das Unidades Executoras;
4. Tornar pública (para pais, funcionários) as decisões tomadas pela APMF e Conselho Escolar;
5. Atualizar, anualmente, pelo PDDEWEB, o cadastro da APMF;
6. Administrar, prestar contas e expor, mensalmente, no edital da unidade educacional, as prestações de contas;
7. Gerenciar os recursos financeiros, visando garantir todos os materiais necessários para o trabalho de todos os funcionários, justificando quando não for possível;
8. Fazer o pedido mensal de material de expediente e limpeza;
9. Solicitar manutenção predial, por e-mail, conforme orientado pelo setor administrativo;
10. Gerenciar os serviços de limpeza, garantindo um ambiente limpo, seguro e saudável;
11. Enviar, mensalmente, por e-mail, a informação sobre jornada suplementar;
12. Gerenciar as informações sobre faltas, horas extras, saídas antecipadas e atrasos dos funcionários e estagiários, sob a orientação da equipe AGE (Recursos Humanos);
13. Fazer reuniões periódicas com os auxiliares de serviços gerais, organizando e distribuindo as tarefas;
14. Garantir o armazenamento adequado, o controle do estoque e o pedido de reposição da Merenda Escolar de acordo com as orientações da Nutricionista responsável;
15. Garantir que a Merenda Escolar seja preparada e servida de acordo com as orientações da Nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e evitando desperdício;
16. Orientar todos os servidores que o espaço de preparo da merenda escolar e armazenamento de alimentos é restrito aos servidores que manipulam e preparam os alimentos;
17. Garantir um espaço adequado na unidade educacional, fora do espaço de preparo da merenda escolar e armazenamento de alimentos, para que os auxiliares de serviços gerais façam o intervalo;
18. Orientar os servidores que, conforme Lei Estadual n.º 11.991/1998, os estudantes, professores e demais funcionários das unidades educacionais, ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie no recinto da unidade educacional (pátio, quadra e nas imediações, como calçada);
19. Garantir o cumprimento da Lei Estadual n.º 11.991/1998;

20. Gerenciar o funcionamento da secretaria escolar e garantir o envio dos documentos solicitados pelo setor Documentação Escolar;
21. Preencher, a qualquer momento, ações referentes ao LRCOM *(na falta do(a) secretário(a) ou secretário(a) PSS, o(a) diretor(a) deve incluir os itens pertinentes ao secretário)*;
22. Assinar as matrículas *(não arquivar pastas sem assinatura do(a) diretor(a))*;
23. Realizar e enviar os levantamentos diversos solicitados pelo setor de Documentação Escolar;
24. Assinar, ao final de cada semestre, os Pareceres preenchidos;
25. Planejar a “Rotina semanal da unidade educacional no momento da entrada das turmas”, garantindo seu cumprimento;
26. Estar presente no momento da entrada dos estudantes, dirigindo as atividades;
27. Gerenciar os conflitos na unidade educacional;
28. Orientar o(a) secretário(a) escolar a redigir as atas das reuniões, bilhetes, convites, entre outros eventos da unidade educacional;
29. Manter os portões da unidade educacional fechados para garantir a segurança de todos. Os portões deverão ficar abertos apenas no período de entrada e saída dos estudantes;
30. Designar um funcionário para permanecer no portão da unidade educacional nos momentos de entrada e saída dos estudantes;
31. Repassar e colocar em edital, em tempo hábil, as informações recebidas da SME a todos os servidores;
32. Protocolar todos os documentos entregues aos funcionários da unidade educacional (calendário, certificados e demais documentos).
33. Zelar pelo patrimônio da unidade educacional e manter atualizada a relação patrimonial, conforme orientações do setor responsável.

Quanto à relação família e unidade educacional

1. Organizar as Reuniões de Pais, em parceria com a coordenadora pedagógica, secretário(a) escolar, docentes e auxiliares de serviços gerais;
2. Apresentar, na primeira Reunião de Pais do ano letivo, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar à comunidade escolar;

3. Atender aos pais, em parceria com a coordenadora pedagógica. Caso o atendimento tenha que ser realizado somente por um dos gestores, faz-se necessário, na sequência, comunicar a situação ao gestor que não esteve presente;
4. Orientar e garantir que os pais/responsáveis entreguem e retirem seus filhos no portão de entrada da unidade educacional;
5. Informar aos pais/responsáveis que, em caso de atraso dos estudantes, deverão dirigir-se à secretaria escolar para justificar;
6. Manter a família informada sobre as eventuais situações ocorridas com o estudante no espaço da unidade educacional, em parceria com a coordenadora pedagógica.

Quanto à relação direção, coordenação pedagógica e docentes

1. Realizar reuniões semanais de alinhamento com a coordenadora pedagógica e secretário(a) escolar;
2. Realizar reuniões com os docentes, em parceria com a coordenadora pedagógica, sempre que for necessário;
3. Assessorar a coordenadora pedagógica no Conselho de Classe e no Estudo e Planejamento, conforme calendário escolar;
4. Visitar, periodicamente, as salas de aula (dar recados, fazer convites, verificar a aprendizagem, incentivar os estudantes, reforçar normas de funcionamento da unidade educacional, entre outros);
5. Acompanhar a frequência do estudante, por meio dos registros dos professores no ANEXO I – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS, realizados em pasta específica por turma, de acordo com o PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR e orientações da Rede de Proteção;
6. Registrar no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP os casos previstos nas orientações do PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR – PCAE, conforme Orientação n.º 002/2023 – Setor Documentação Escolar;
7. Mobilizar os docentes para participarem dos Projetos de Instituições Privadas ou Governamentais aderidos pela SME.

Quanto ao recreio pedagógico

1. Organizar, consultando a coordenadora pedagógica, o cronograma de horário de merenda e recreio pedagógico, visando um **momento de alimentação (10 min.)** e um **momento de recreação (10 min.)**;
2. Garantir que, no momento de alimentação, os estudantes estejam acompanhados pelo docente, pois é um tempo pedagógico;
3. Definir os funcionários responsáveis pelos estudantes no pátio durante o momento do recreio pedagógico;
4. Organizar atividades recreativas (incluir o parque infantil), conforme orientações da SME, com a coordenadora pedagógica e docentes, e acompanhar os estudantes durante o momento do recreio pedagógico;
5. Solicitar que os docentes orientem os estudantes sobre o funcionamento do recreio pedagógico;
6. Avaliar, com a coordenadora pedagógica, a necessidade de readequar as atividades do recreio pedagógico.

Quanto à organização da hora-atividade

1. Elaborar o cronograma de hora-atividade em parceria com a coordenadora pedagógica, reorganizando-o quando necessário;
2. Garantir que a coordenadora pedagógica acompanhe e oriente os docentes na hora-atividade.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 24 de janeiro de 2022.