1º OFÍCIO

REGIMENTO ESCOLAR

Colégio Plínio Leite

Ensino Fundamental

COLÉGIO PLÍNIO LEITE LTDA.
Avenida Visconde do Rio Branco, 137 - Centro - Niterói - CEP: 24020-000 - Tel.: (21) 3619-2839
CNPJ 11.471.160/0001-35
www.colegioplinioleite.com.br

REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO PLÍNIO LEITE

SUMÁRIO

TÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO, DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO ---------- 04

CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA ---------- 04

CAPÍTULO II: DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO ----------04

TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR ----------06

CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA ----------06

CAPÍTULO II: DA DIREÇÃO ESCOLAR----------07

CAPÍTULO III: DA SECRETARIA ESCOLAR----------12

CAPÍTULO IV: DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ---------- 14

CAPÍTULO V: DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVA----------18

CAPÍTULO VI: DA PSICOLOGIA ESCOLAR----------21

CAPÍTULO VII: DA BIBLIOTECA---------- 23

CAPÍTULO VIII: DO CONSELHO DE CLASSE ---------- 24

CAPÍTULO IX: DA COMUNIDADE ESCOLAR OU DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR ---------- 25

SEÇÃO I - DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS ---------- 25

SEÇÃO II - DO CORPO DOCENTE---------- 33

SEÇÃO III - DO CORPO DISCENTE---------- 36

SEÇÃO IV - DO REGIME DISCIPLINAR---------- 43

SEÇÃO V – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS ---------- 46

TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ---------- 49

CAPÍTULO I: DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA---------- 49

CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR----------49

Colégio Plínio Leite

1º OFÍCIO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS NITERÓI-RJ 03-10

SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL----------52

TÍTULO IV: DO REGIME ESCOLAR ----------**52**

CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO ESCOLAR ----------52

CAPÍTULO II: DA MATRÍCULA POR INGRESSO, POR TRANSFERÊNCIA E EM REGIME PROGRESSÃO PARCIAL OU DEPENDÊNCIA ---------- 53

CAPÍTULO III: DA CLASSIFICAÇÃO, DA RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO PROVENIENTE DO ESTRANGEIRO E DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO ---------- 58

CAPÍTULO IV: DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM ----------62

CAPÍTULO V: DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA ---------- 64

CAPÍTULO VI: DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS ---------- 65

TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ----------67

ANEXOS: PLANOS CURRICULARES ---------- 69

Colégio Plínio Leite

1º OFÍCIO NITERÓI-RJ

Título I
DA IDENTIFICAÇÃO, DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

Capítulo I

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º O Colégio Plínio Leite tem sua sede na Avenida Visconde do Rio Branco, 137 - Centro, na Cidade de Niterói/RJ, CEP: 24020-005. O e-mail é secretaria@colegioplinioleite.com.br e os telefones - 3619-2835/3619-2839/3619-2836.

Art. 2º O Colégio Plínio Leite tem como entidade mantenedora **Colégio Plínio Leite Ltda,** Sociedade de Responsabilidade Limitada, estabelecida na Avenida Visconde do Rio Branco, 137, Centro, Niterói – RJ, CEP: 24020-000 com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, sob o CNPJ nº 11.471.160/0001-35.

Capítulo II

DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 3º O Colégio Plínio Leite fundamenta-se na crença no homem e na sua capacidade de viver, pensar a realidade e de construir o seu crescimento, visando uma melhoria da qualidade de vida em sociedade.

Art. 4º Como Instituição Educacional é nosso compromisso viver o presente, respeitar o passado e construir o futuro, criando uma história de responsabilidade, respeito e liberdade.

Art. 5º Fazemos da nossa escola um espaço de debates e buscas, onde todas as ações, das mais simples às mais importantes, são desenvolvidas para que o nosso aluno seja capaz de aprender a conhecer, para compreender o mundo, aprender a fazer, para agir no meio que o cerca, aprender a conviver em cooperação com os outros seres humanos e finalmente aprender a ser, conceito principal, que integra os anteriores.

Art. 6º A Escola tem princípios que aprovam e favorecem um ambiente humano, interativo e produtivo. Consideramos pressupostos fundamentais para construção do ser humano:

1. Princípios Éticos Essenciais
2. Interação com a Essência do Saber
3. Conscientização e Vivência Plena da Cidadania

Parágrafo Único. Os objetivos e pressupostos do Colégio Plínio Leite, encontram-se estabelecidos em sua proposta Político Pedagógica, e engloba a etapa do Ensino Fundamental.

Art. 7º O objetivo do Ensino Fundamental é a formação integral do cidadão. Para isso, em nosso fazer pedagógico, nos responsabilizamos por desenvolver no aluno:

1. a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; neste caso, a alfabetização deve ser entendida como um processo que tem hora para principiar, mas não para concluir.
2. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
3. a aquisição de conhecimentos alicerçada nas habilidades e competências e desenvolvidas através das disciplinas formais e também através de acesso a jogos, danças, contos e brincadeiras espontâneas, instrumentos pedagógicos que dão suporte ao desenvolvimento cognitivo da criança.
4. a formação de atitudes e valores, que o leve a difundir valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, ao respeito ao bem comum e à ordem democrática;
5. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
6. a prática do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não-formais.

Art. 8º Independente da função que ocupa, toda a comunidade escolar conhece nossa MISSÃO: Oportunizar uma educação alicerçada na conservação de valores humanísticos e éticos, em um ambiente dinâmico e integrador para formar alunos com autonomia

CARTÓRIO 12º OFÍCIO NITERÓI-RJ

intelectual e com condições de atuar em sociedade, contribuindo, transformando e vivendo plenamente sua cidadania.

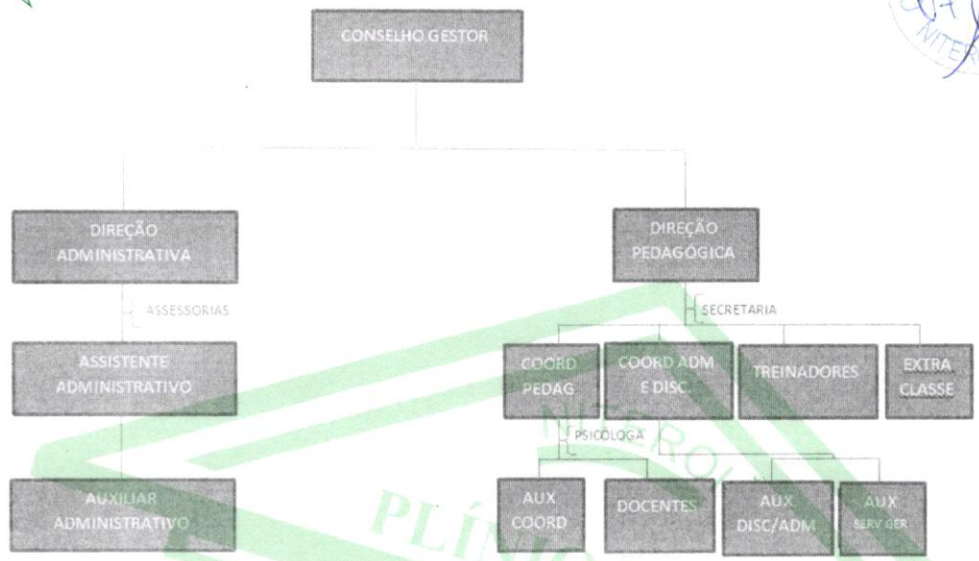
Art. 9º O conhecimento de nossa missão é essencial para a conquista dos nossos objetivos e o ponto de partida para que todos os nossos planos e projetos funcionem.

Título II:
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Capítulo I:
DA ESTRUTURA

Art. 10º A organização do Colégio Plínio Leite é integrada por:

- Conselho Gestor
- Direção:
  - Administrativa
  - Pedagógica
- Secretaria
- Equipe Técnico-pedagógica:
  - Coordenações Pedagógicas
  - Coordenação Disciplinar e Administrativa
  - Psicóloga
  - Docentes
- Equipe Administrativa:
  - Assistente Administrativo (subordinado à direção Administrativa)
  - Auxiliar de Administração (subordinado à direção Administrativa)
  - Auxiliar de Coordenação
  - Auxiliar de Disciplina e Administrativo (Recepção)
  - Auxiliar de Serviços Gerais
  - Secretaria (assessora a direção Pedagógica)



Art. 11° A estrutura do Colégio Plínio Leite é formada por Conselho Gestor, Direção Administrativa, Pedagógica, Secretaria, Equipe Técnico-pedagógica e Equipe Administrativa.

Art. 12° Caberá à Direção, através de instrumento próprio, definir as atribuições das funções previstas neste regimento.

Capítulo II

DA DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 13° A Direção da escola compete aos Diretores Administrativo e Pedagógico.

Art. 14° Os Diretores são designados pelo Conselho Gestor.

Art. 15° Cabe à Direção Administrativa cuidar das áreas administrativa, financeira e jurídica do colégio. Deve estar atento e acompanhar o andamento da escola desde o orçamento, contas a receber e contas a pagar, tesouraria, DP, contabilidade; estar em contato direto e acompanhar o marketing da escola, TI, benefício e cobrança, obras e manutenção e, junto à equipe jurídica, administrar os contratos e processos judiciais.

Colégio Plínio Leite

Deve ainda, junto a Direção Pedagógica, se envolver e supervisionar os eventos escolares externos e os eventos escolares internos.

Art. 16° A Direção Pedagógica deve ser desempenhada por educador de comprovada capacidade pedagógica e gestora, e habilitado para o exercício da função, de acordo com as normas legais. No exercício de sua função, deve raciocinar logicamente, sem se deixar perturbar pelas emoções, para entender e diagnosticar situações complexas, ter um procedimento coerente com os seus pronunciamentos, defendendo os seus pontos de vista com boa argumentação, comprometer-se com os objetivos do grupo, procurando defendê-los e ser paciente, perseverante e obstinado na perseguição dos objetivos escolhidos pelo grupo. E ainda manter-se atualizada quanto as legislações educacionais.

Art. 17° São atribuições do Diretor Pedagógico:

I- Junto à Equipe Gestora e Coordenações:

- Manter estreita relação de diálogo e troca com os diretores administrativo, financeiro e jurídico;
- Coordenar, junto à equipe técnica (Coordenação Disciplinar e Administrativa e Secretaria), os planos gerais de trabalho dos professores e funcionários;
- Fazer cumprir, junto a sua equipe, a filosofia educacional e as diretrizes administrativas do Colégio;
- Estabelecer e delegar às coordenações, a responsabilidade dos eventos realizados na escola e dar suporte necessário para a sua execução;
- Representar oficialmente o Colégio em eventos internos e externos;
- Definir as atribuições, responsabilidades e vínculos funcionais, em acordo com o Regimento escolar;
- Acompanhar e orientar toda a execução de marketing e sugerir ações para melhoria;
- Elaborar, junto aos Coordenadores, o orçamento dos projetos pedagógicos realizados na escola para que sejam submetidos à Direção Administrativa e Financeira;
- Sempre que for necessário, registrar, tabular e estruturar as informações e dados sobre os processos pedagógicos do colégio, para apresentação à Direção e demais membros da equipe;
- Articular e integrar as ações pedagógicas desenvolvidas na escola.

II- Junto à Equipe Pedagógica:

- Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes;
- Elaborar, junto a equipe Técnico-Pedagógica, o Projeto Político-Pedagógico da escola e certificar-se de que está sendo cumprido;
- Cuidar, junto a equipe Técnico-Pedagógica para que seja cumprido, em todos os segmentos de ensino, o currículo e ementas de disciplinas;
- Estimular o uso dos recursos pedagógicos oferecidos pelo Colégio;
- Liderar a elaboração de medidas que contribuam para amenizar e/ou sanar as dificuldades encontradas no processo ensino-aprendizagem, apresentando-as a equipe docente sempre que necessário;
- Liderar e organizar junto aos Coordenadores, o processo de recuperação paralela, reforço pedagógico e outros relativos à aprendizagem dos alunos;
- Atender aos Pais e Alunos, individualmente e quando necessário, buscando sanar dúvidas e superar dificuldades;
- Dirigir, sempre que possível, junto às coordenações, as reuniões de pais, promovendo o diálogo e sanando dúvidas e questionamentos que surgirem por parte dos mesmos;
- Organizar e apresentar, em reunião de início de ano, aos Responsáveis pelos alunos novos, a proposta Pedagógica e Disciplinar; com os Responsáveis pelos alunos antigos, reforçar os pontos mais importantes;
- Levantar, junto ao Psicólogo Escolar, temas de interesse geral e/ou específico, para a realização de debates, palestras e/ou cursos e selecionar e divulgar textos, relatos e referências bibliográficas sobre atualidades pedagógicas.
- Convocar e incentivar toda a equipe pedagógica para o desenvolvimento cotidiano e contínuo de um trabalho pedagógico e excelência.

III- Junto à Equipe Disciplinar e Administrativa:

- Manter reuniões periódicas com a equipe disciplinar, alinhando e ajustando ações para proporcionar um ambiente seguro e propício ao desenvolvimento escolar;
- Demonstrar firmeza na disciplina dos alunos, acompanhando a reincidência e combatendo a indisciplina ou qualquer ação não pertinente;
- Fortalecer cotidianamente com a equipe, ações que suportem a disciplina escolar;
- Dar apoio ao professor em suas decisões quanto a manutenção da disciplina em sala de aula;

- Na área administrativa, definir e aplicar, junto à Coordenação, o planejamento utilizado para controle das ações e dos resultados, reformulando e/ou avaliando os planos, periodicamente;
- Acompanhar, junto a Coordenação Administrativa, todos os itens importantes para que o processo pedagógico e seus envolvidos, estejam em equilíbrio e atendidos.

IV- Quanto à Capacitação e Relacionamento da equipe:

- Avaliar com prudência e com a colaboração dos Coordenadores Pedagógicos, o desempenho de toda a equipe docente e, através de suas observações permanentes, buscar alternativas de crescimento pessoal e profissional de cada integrante;
- Propor a contratação e demissão de professores e demais funcionários do Colégio;
- Convocar reuniões com as equipes pedagógica e administrativa e, sempre que julgar necessário, presidi-las;
- Promover a cooperação de toda a equipe docente e administrativa;
- Organizar, gerenciar e sugerir, com a colaboração do Coordenador Pedagógico a capacitação permanente de toda a equipe docente e, com a Coordenação Administrativa, a capacitação dos demais setores;
- Manter-se atualizado e dinamizar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos Coordenadores, para que estes sejam constantes articuladores e incentivadores da vida pedagógica da escola;
- Envolver e comprometer o grupo na defesa dos objetivos e dos métodos de trabalho;
- Definir os propósitos, os objetivos e as metas, a curto, médio e longo prazo e compartilhar com a equipe;
- Preparar, junto a equipe projetos, planos e programas bem detalhados e cobrar o cumprimento dos cronogramas e tarefas;
- Participar das reuniões de pais, Conselhos de Classe e reuniões com alunos representantes;
- Participar, efetivamente, na organização do horário escolar, bem como dos horários de Conselhos de Classe e reuniões de pais e professores;
- Promover a integração permanente de sua equipe, procurando manter um clima de respeito e coleguismo entre os diversos profissionais que compõem a escola;
- Avaliar sempre sua equipe de professores, dando feedbacks periódicos e contando com o apoio e ajuda dos Coordenadores;
- Estar presente na rotina diária da Escola, visitando os diversos setores, salas de aula, procurando ouvir as pessoas que ali trabalham, buscando incentivar o crescimento

permanente das mesmas, estimulando um clima favorável e harmonioso de trabalho entre os profissionais;

- Facilitar a ação integrada dos Setores Pedagógicos e Administrativos;
- Conferir os planos de trabalho de cada equipe: pedagógica, disciplinar e administrativa;
- Demonstrar foco na organização, meta e disciplina da equipe, para que todas as ações planejadas e devidas sejam cumpridas no conteúdo e no tempo previsto.

V- Quanto à Gestão de Qualidade Escolar:

- Formular propostas, objetivos e estratégias de ação e avaliar, junto a equipe, a viabilidade e os riscos das propostas elaboradas;
- Acompanhar as medidas corretivas, discernindo as razões das distorções e tomando providências que evitem as não conformidades;
- Acompanhar e cobrar os resultados, qualidade e prazos de forma contínua;
- Acompanhar as ações, controlar e avaliar os desempenhos e resultados;
- Motivar e estimular os executores;
- Esclarecer aos subordinados sobre o desempenho esperado.

VI- Junto à Secretaria:

- Atualizar, sempre que necessário, o Regimento escolar e demais documentos concernentes ao setor, encaminhando para os devidos registros junto aos órgãos competentes e compartilhando com todos os setores da escola e site;
- Supervisionar os trabalhos da Secretaria escolar, mantendo interface com o Secretário escolar;
- Dinamizar a organização e processo de matrícula de alunos novos e antigos;
- Organizar, junto a Direção Administrativa, Jurídica e Financeira todo processo de matrícula para o ano seguinte;
- Trabalhar, incessantemente, junto aos colaboradores, a captação e retenção de alunos.

Art. 18º O Diretor Pedagógico é assessorado pelas Coordenações Pedagógicas e é substituído em seus impedimentos por um profissional indicado e/ou contratado pela Entidade Mantenedora.

CARTÓRIO 12° OFÍCIO NITERÓI-RJ 12-10

Capítulo III

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 19° A Secretaria assessora a Direção Pedagógica e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do Colégio.

Art. 20° A função de Secretário é exercida por profissional que tenha a habilitação exigida por lei e credenciado junto ao Órgão próprio do Sistema Educacional.

Por ser o primeiro contato da família com a escola, deve cuidar para que a comunicação do Colégio Plínio Leite com a comunidade escolar e com terceiros, seja clara, transparente, atualizada, refletindo o perfil acolhedor e profissional da escola. E ainda manter-se atualizada quanto às legislações educacionais.

Art. 21° São atribuições do Secretário:

1. realizar as atribuições que lhe são peculiares, especialmente os registros de matrículas escolares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, com o suporte dos auxiliares necessários;
2. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, certificados e diplomas quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;
3. supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo e inativo;
4. articular-se com os setores pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
5. manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
6. manter em pasta específica e acessível, atualizadas as cópias da legislação em vigor;
7. proibir o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos pelo órgão autorizado;
8. adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
9. executar outras tarefas delegadas pela Direção do Colégio Plínio Leite no âmbito de sua competência;

10. Realizar inscrições para 2ª. Chamada, aulas de reforço periódico e outras que venham surgir, emitindo imediatamente ao fim do prazo, listagem por turma/segmento com inscritos; deverá reportar às coordenações pedagógicas todas as informações referentes a estas, atendendo os prazos devidos e, quando envolver setor financeiro, reportar também a Direção Financeira do Colégio.

11. lavrar atas e anotações de processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

12. cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;

13. atender, acompanhar ou encaminhar adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Colégio Plínio Leite;

14. Estudar e seguir a legislação, percebendo sempre suas mudanças e adequando-a, segundo a realidade da escola.

Art. 22° Quanto à Escrituração escolar e arquivo:

a) os atos escolares – para efeitos de registro, comunicação de resultados e guarda – poderão ser realizados através de arquivamento do próprio documento, sendo no original se emitido pela Instituição e, sob a forma de cópia conferida pela Instituição receptora, se emitido por terceiros ou arquivamento em por meio eletrônico, segundo norma específica do Conselho Estadual de Educação.

b) a escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades pedagógicas, de ensino e administrativas do Colégio;

c) são válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas;

d) o setor de Escrituração Escolar e Arquivo adotará os documentos previstos de acordo com a Legislação vigente;

e) cabe aos Diretores e ao Secretário a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela oposição de suas assinaturas;

f) todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

Parágrafo Único. Por necessidade administrativa podem ser investidos e credenciados outros Secretários legalmente habilitados.

Capítulo IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 23° A Coordenação Pedagógica é designada pelo Diretor Pedagógico.

Art. 24° Deve ser profissional capacitado na área da educação e habilitado para o exercício da função, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 25° No exercício da função, deve buscar sempre o seu crescimento pessoal e profissional, estando aberto ao diálogo e às sugestões da equipe, sendo imparcial no atendimento às pessoas e respeitando suas individualidades. Deve respeitar os professores e funcionários, auxiliando-os em seus problemas e estimulando-os a se desenvolver. Deve ainda, comprometer-se com os objetivos do grupo, procurando defendê-los antes dos individuais. E ainda manter-se atualizada quanto as legislações educacionais.

Art. 26° São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I- Junto à Direção:

- Participar das reuniões com a Direção e Grupo Gestor, reportando os pontos importantes que vem acontecendo no processo pedagógico e contribuindo para a definição dos próximos passos do processo;
- Participar das reuniões com a Direção Pedagógica, elaborando discutindo o desenvolvimento do processo pedagógico, pontos positivos e negativos e resultados obtidos, possibilitando a reavaliação do processo e correção dos rumos.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola junto a Direção Pedagógica e fazer cumprir suas orientações;
- Observar e cumprir o Regimento Escolar;
- Participar das atividades extraclasse e/ou comemorativas do Colégio;
- Trabalhar em sintonia com a Direção Pedagógica, no sentido de ser um elaborador e articulador efetivo da proposta pedagógica do colégio, trabalhando diretamente com os professores a fim de acompanhar e valorizar o trabalho desenvolvido em sala de aula, garantindo uma aprendizagem real e dinâmica do aluno;

Colégio Plínio Leite

CARTÓRIO 12º OFÍCIO NITERÓI-RJ 15-40

- Enviar à Direção Pedagógica, mensalmente, o registro de Controle de Frequência do Professor;
- Informar à Secretaria, após a conclusão de cada período, o aluno de cada ano escolar que tenha alcançado o maior CR (Coeficiente de rendimento) da turma, para que este receba o bônus trimestral;
- Informar à Secretaria, após a conclusão de cada período, o aluno de cada ano escolar que tenha alcançado o segundo (ou terceiro) maior CR (Coeficiente de rendimento) da turma, para que este, se tiver perfil, seja indicado à Monitor da turma.

II- Junto à Coordenação Disciplinar e auxiliares:

- Manter interface diária com a Coordenação Disciplinar;
- Supervisionar, junto ao Coordenador disciplinar, o horário de entrada e saída dos alunos e professores, para que estes sejam rigorosamente cumpridos;
- Fazer cumprir a disciplina na escola, respeitando e dando suporte aos professores e coordenador disciplinar, em suas ações;
- Cooperar e alinhar com a equipe, a manutenção da ordem e disciplina nas atividades que envolvam os seus alunos e que acontecem no contraturno.

III- Junto a sua equipe:

- Fortalecer junto aos professores, a filosofia educacional e os conteúdos propostos no Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico, tendo em vista seus objetivos e suas finalidades;
- Conhecer e trabalhar junto aos professores, os Fundamentos Educacionais, Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade, Regimento Escolar e aplicá-los na sua rotina pedagógica e gerencial;
- Responsabilizar-se, junto a sua equipe, pelos eventos pedagógicos realizados na escola com o suporte da Coordenação Administrativa e Direção Pedagógica;
- Cuidar, junto a sua equipe para que seja cumprido pelos professores, com excelência, o currículo e ementas de disciplinas;
- Acompanhar e revisar a produção pedagógica dos professores, suas aulas e atuação junto aos alunos, para garantir o trabalho pedagógico primoroso;
- Incentivar e fomentar constantemente no professor um trabalho atual, inovador e eficiente com os alunos;
- Estimular a capacitação de toda a equipe docente;

- Analisar, avaliar e buscar ações para melhoria constante do sistema de avaliação;
- Organizar e supervisionar os processos de Dependência e Recuperação dos alunos;
- Orientar a aplicação da pesquisa anual, sobre Satisfação da comunidade escolar buscando, num segundo momento, ações junto a Direção e demais Coordenadores para melhoria do processo.
- Liderar as reuniões de Conselho de Classe e demais reuniões com os professores, ouvindo as contribuições e análise dos alunos que apresentam dificuldades afetivas ou cognitivas, e definindo ações posteriores. Nesse processo, deve garantir por parte de todos os componentes do conselho, a postura ética nas decisões.
- Montar e organizar, junto ao Coordenador Administrativo, o HORÁRIO regular DE ATIVIDADES ESCOLARES, observando maior equilíbrio na distribuição de professores por turma;
- Estar presente na escola, acompanhando toda a dinâmica diária do aluno;
- Elaborar e enviar para os professores coordenados informações e circulares informativas de todas as atividades e eventos pedagógicos da escola.

IV- Junto aos alunos e famílias:

- Atender a alunos, famílias e parceiros da escola, visando sempre um atendimento empático e eficiente em seus encaminhamentos;
- Manter contato permanente com as famílias dos alunos, registrando sempre o atendimento e o assunto acordado e as ações que serão realizadas em pasta específica, onde ficam as observações dos alunos;
- Registrar sempre que necessário, os atendimentos realizados com os alunos a fim de termos atualizado o histórico de sua vida escolar;
- Acompanhar o rendimento de cada turma quanto à aprendizagem, relacionamento e disciplina, buscando ações para melhoria, junto aos Professores com a parceria da Psicologia;
- Orientar e acompanhar os alunos no dia-a-dia em relação ao seu rendimento pedagógico, disciplinar, participação em sala de aula, eventos e projetos e relacionamento com professores, funcionários e colegas;
- Criar ações para a adaptação do aluno novo quanto à dinâmica pedagógica e fazer o acompanhamento dessas ações do início ao fim da adaptação;
- Manter contato com os responsáveis pelos alunos, informados de todos os acontecimentos da escola, através de e-mails e circulares, buscando a participação e o relacionamento com o Colégio;
- Manter contato contínuo com os responsáveis, informando sobre o rendimento do seu filho;

- Organizar as Reuniões de Pais, criando pauta e registrando a presença a fim de mantermos registro histórico das mesmas;
- Incentivar e acompanhar a participação dos alunos nos projetos extraclasse, tais como: Ação Social, Clube de Esportes, Projeto de Monitoria, Plantões Tira dúvidas etc.
- Postar semanalmente a Atividade PLUS – atividade pontuada para casa.
- Realizar continuamente, junto aos professores, revisão do "Conteúdo e propostas" de cada disciplina.

Capítulo V

DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVA

Art. 27º A Coordenação Disciplinar e Administrativa é designada pela Direção Escolar.

Parágrafo único. Deve ser profissional de comprovada capacidade para exercer a função na área administrativa e educacional.

Art. 28º No exercício da função a Coordenação Disciplinar e Administrativa deve:

- Estar aberta ao diálogo.
- Respeitar os fins e objetivos da orientação filosófica e pedagógica da Instituição e praticá-los em seu ambiente de trabalho.
- Estimular o exercício do respeito, da afetividade e da solidariedade, constantemente, entre os alunos e funcionários.
- Ter bom senso, ouvindo e analisando as colocações dos alunos, dos professores, demais integrantes da equipe de trabalho e dos responsáveis, embasando-se nelas para tomar atitudes importantes e decisivas sobre a vida escolar do aluno.
- Ter uma troca constante com a equipe de Direção, Coordenações e Psicologia, ouvindo e ponderando as colocações de todos.
- Ouvir as sugestões de seus funcionários, incentivando-os a exporem e defenderem seus pontos de vista e procurando eliminar sempre as barreiras entre os profissionais que trabalham sob a sua liderança.
- Estar aberto a inovações construtivas, incentivando e apoiando mudanças significativas na escola.
- Ser imparcial no atendimento às pessoas, respeitando suas individualidades.
- Observar e cumprir o Regimento Escolar.

Colégio Plínio Leite

CARTÓRIO 12º OFÍCIO NITERÓI RJ

- Ser proativo nas decisões e providências administrativas.
- Zelar pelo ambiente físico da escola, para que todo o espaço e ações atendam ao propósito pedagógico da escola.

Art. 29° São atribuições do Coordenador Disciplinar e Administrativo:

- Manter contato permanente com a Direção, Coordenadores e Professores, buscando compartilhar os problemas e encontrar soluções para os mesmos.
- Coordenar e orientar o trabalho de toda equipe de auxiliares, ajudando-os sempre que se fizer necessário.
- Promover encontros periódicos com toda equipe de auxiliares, delegando-lhes funções e mantendo entre eles um clima de companheirismo, solidariedade e respeito mútuo.
- Participar dos Conselhos de Classe, sempre que possível e necessário, ouvindo as colocações que os professores fizerem sobre a postura dos alunos em sala de aula e contribuindo com informações sobre a relação dos mesmos.
- Manter contato com os pais dos alunos que apresentam problemas disciplinares, ouvindo-os atentamente, e procurando, juntos, auxiliar os mesmos no seu processo de crescimento e desenvolvimento humano.
- Manter a disciplina e a ordem dentro da Instituição, orientando os alunos através do diálogo permanente, seja individualmente ou em grupo.
- Manter atualizada a ficha individual do aluno, registrando todas as ocorrências acontecidas com o mesmo;
- Ajudar as famílias a orientarem seus filhos, auxiliando-os no amadurecimento pessoal, buscando sempre ter uma conduta ética em relação a si e aos outros.
- Estar presente na rotina diária da Escola, recebendo os alunos, encaminhando-os para a sala de aula; visitando as turmas periodicamente, observando-os durante o recreio, atividades comemorativas, excursões, palestras e outras atividades.
- Participar, organizar e colaborar junto a Direção e Coordenação Pedagógica, os eventos internos e externos da escola.
- Providenciar a abertura dos turnos, verificando se a estrutura está preparada.
- Circular periodicamente pelos andares, certificando-se de que a cada aula/troca de professores, o professor esteja em sala, dando aula;
- Controlar e orientar a entrada e saída dos alunos.

- Circular periodicamente pelos andares, certificando-se de que os alunos estão dentro de sala durante as aulas, intervalos entre aulas e na troca de professores de forma organizada e saudável;
- Administrar o quadro de pessoal que compõe a orientação disciplinar e o administrativo.
- Certificar-se de que o patrimônio móvel da escola – equipamentos eletrônicos, Datashow, mobiliários, materiais de uso coletivo, dentre outros, estejam preservados e em segurança;
- Manter em uma pasta específica, lista atualizada do patrimônio móvel da escola, conferindo semestralmente junto a equipe o material pedagógico (mapas, livros, objetos....) e tecnológico (som, Datashow, laptops, fios ...) utilizado pelo pedagógico;
- Fiscalizar e estar sempre atento se toda a logística da escola está caminhando conforme o esperado, realizando avaliações periódicas com a equipe de professores, treinadores de esporte, profissionais parceiros, coordenadores, funcionários e direção da escola e, em caso contrário, tomar as atitudes cabíveis;
- Orientar os alunos e funcionários sobre a importância da disciplina, evidenciando que ela beneficia a todos e acompanhar a execução das ações.
- Certificar-se dos fatos, ouvindo e colhendo todos os informes para deliberação das ações.
- Controlar e solicitar material de limpeza e todos os outros necessários ao bom andamento da escola;
- Verificar se o material utilizado no Clube de esportes, Escolinhas e Oficinas está disponível para as atividades acontecerem e quando necessário, solicitar novos à Direção escolar;
- Acompanhar se as atividades relativas ao Clube de esportes, Escolinhas e Oficinas está acontecendo a contento e nos horários planejados e reportar continuamente à Direção Escolar;
- Verificar, acompanhar, atualizar e reportar os registros das manutenções a serem realizada na escola;
- Manter em pasta específica na coordenação e controlar as Fichas de Dados Clínicos para um atendimento inicial aos alunos;
- Reportar aos pais o caso de atendimento de alunos com queixas de saúde, para que estes venham buscar o aluno na escola;
- Medicar apenas se extremamente necessário, no caso de não conseguir falar com a família, conforme orientação da família na Ficha de Dados Clínicos;
- Ministrar, desde que devidamente registrado pela família, medicação enviada pelos pais.
- Fazer a interface logística entre parceiros da escola como cantina, faculdade, professores de Escolinhas, Oficinas, Cursos de Idiomas, dentre outros;

- Dar suporte, sempre que solicitado, a Direção e Coordenação Pedagógica na logística das atividades da escola, organizando-a do início ao fim com a Equipe, incluindo a convocação dos funcionários para o suporte de pessoal.
- Manter a entrada da escola e murais e museu em perfeito estado, com informações da escola, trabalhos escolares, sempre em consonância com a Coordenação Pedagógica e Direção.
- Montar e organizar, junto ao Coordenador Pedagógico, o HORÁRIO regular DE ATIVIDADES ESCOLARES, observando maior equilíbrio na distribuição de professores por turma.

Capítulo VI

DA PSICOLOGIA ESCOLAR

Art. 30° O Psicólogo Escolar é designado pelo Diretor Pedagógico.

Art. 31° Deve ser profissional com graduação em psicologia e registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP) de sua região. É importante que o profissional esteja qualificado em programas de pós-graduação específicos a função ou, que tenha experiências que lhe tragam habilidades específicas para atuar na área.

Art. 32° É dever do psicólogo prestar serviços psicológicos de qualidade, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional; deve ter respeito, consideração e solidariedade com os outros profissionais da escola e, quando solicitado, colaborar com estes.; conhecer e respeitar o Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico da escola.

Art. 33° É dever do psicólogo ainda, respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional. Não cabe a este profissional, atendimento clínico aos alunos, sendo estes encaminhados a acompanhamento especializado, após esgotadas todas as possibilidades de intervenções pedagógicas e/ou quando mediante a necessidade de cuidados especiais a saúde Mental do educando.

Art. 34° São atribuições do Psicólogo Escolar:

- Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes emoções e sentimentos;
- Ouvir e dialogar com os alunos, professores, gestores e responsáveis, mediando conflitos;
- Participar, sempre que possível, da organização e da realização do Projeto político pedagógico e da proposta pedagógica da escola;
- Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos, suas dificuldades de aprendizagem, quando houver, orientando-o a agir de maneira adequada em relação a eles;
- Compartilhar com os educadores, os conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- Auxiliar os alunos com necessidade de montar horários de estudo personalizados, traçando estratégias para melhorarem seu desempenho, pesquisando as causas de um desempenho não condizente com seus esforços;
- Convocar e atender as famílias, fazendo uma interface ente professores e suas observações sobre os alunos, junto aos pais, mantendo este contato vivo até a solução das questões;
- Participar das reuniões envolvendo corpo docente, como Conselhos de Classe, capacitações, formação continuada;
- Preparar junto aos alunos da classe e Representantes de turma, o pré-conselho a fim de levar para o conselho de classe, a voz do aluno;
- Organizar as reuniões de capacitação de pais e responsáveis - Plínio Leite Conversa presencial semestral;
- Organizar a produção do Plínio Leite Conversa on-line mensal, junto a direção pedagógica, garantindo que os textos autorais ou não, estejam alinhados com as necessidades da comunidade plinioleitense e com os acontecimentos sociais ligados a educação e a formação do ser humano;
- Atender os profissionais externos ao Colégio (Psicopedagogos, psicólogos, psiquiatras e fonoaudiólogos) que acompanham os alunos, para que, com um trabalho feito em equipe, possamos favorecer e estimular o desenvolvimento das potencialidades de tais alunos, que apresentam dificuldades que demandam um tratamento específico com tais profissionais;
- Fazer relatórios sobre alunos que tenham acompanhamento externo (Psicopedagogos, psicólogos, psiquiatras e fonoaudiólogos), sempre que solicitado;

- Preencher, com o auxílio dos professores, questionários encaminhados por profissionais competentes que estejam atendendo o nosso aluno por algum motivo;
- Acompanhar o desempenho dos alunos para que seja mantido um alto grau de eficácia em sua aprendizagem, acompanhando os resultados dos que apresentam dificuldades no COC, verificando o que se pode fazer para que melhorem seu desempenho ao longo do ano.
- Organizar, arquivar e manter de forma sigilosa as informações relatadas por escrito em ficha do aluno, através de atendimento aos responsáveis, alunos ou, profissionais que o acompanham; apenas estender o conhecimento dessas questões a Coordenadores e professores, quando a informação for de suma importância para a vida escolar do aluno;
- Colaborar para a compreensão dos processos de ensino aprendizagem e, sempre que necessário, para a mudança do comportamento de educadores e educandos;
- Acompanhar e trabalhar com as relações interpessoais e processos intrapessoais;
- Pesquisar, diagnosticar e intervir psicopedagogicamente, em casos individuais ou coletivos;
- Participar dos eventos escolares para os quais seja convocado;
- Estabelecer, junto a direção e coordenação pedagógica, Plano de Atendimento Educacional Individualizado, quando necessário, para os alunos com necessidades especiais.

Capítulo VII

DA BIBLIOTECA

Art. 35° A biblioteca do Colégio Plínio Leite funciona em prédio contíguo, sob responsabilidade da Universidade Anhanguera. Tem por finalidade contribuir para a formação cognitiva da comunidade escolar, disponibilizando variadas fontes de pesquisa, informação e literaturas, mediante consulta ao acervo documental e eletrônico.

Art. 36° Ao setor compete:

1. organizar, catalogar e classificar os livros e materiais sob sua guarda;
2. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
3. zelar pela manutenção do ambiente adequado à leitura e aos estudos nos espaços de pesquisa disponíveis;

Colégio Plínio Leite

4. consultar a comunidade escolar sobre suas necessidades de pesquisa e propor à Direção Pedagógica do colégio, a aquisição do material necessário;
5. estimular a visitação e o uso do seu acervo;
6. disponibilizar a comunidade escolar o regulamento interno da biblioteca, em local de fácil acesso.

Capítulo VIII

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 37° O Conselho de Classe, cujo objetivo é avaliar periodicamente o desempenho qualitativo e quantitativo do binômio professor/aluno, será realizado ao final de cada período de avaliações, nas datas e horários previamente estabelecidos no Calendário Escolar. Ele é parte importante do processo avaliativo por reunir diferentes pareceres profissionais e servir de subsídios para diagnósticos e recomendações pedagógicas. Tem função mediadora e, no final do ano letivo, assume caráter deliberativo quanto ao processo de avaliação final.

Art. 38° O Conselho de Classe é constituído por professores, coordenação pedagógica de cada segmento de ensino, psicologia escolar e direção pedagógica ou seu representante.

§ 1° - Se necessário, poderão ser convocados outros profissionais – Coordenador disciplinar, Auxiliar de Coordenação ou Auxiliar de Disciplina – para contribuir a respeito do andamento disciplinar das turmas, de alunos, que tragam reflexos na sua relação uns com os outros ou no seu aproveitamento.

§ 2° - O aluno participará do conselho, facultativamente, através de um conselho prévio realizado pela psicologia escolar, que levará a voz do aluno ao Conselho de Classe.

§ 3° - Os trabalhos de Conselho de Classe estão sob a coordenação do Diretor Pedagógico ou membro da equipe técnico-pedagógica com a presença dos professores atuantes na turma, do psicólogo e sempre que necessário, da Coordenação Disciplinar e Administrativa, representando a sua equipe.

CARTÓRIO 12° OFÍCIO NITERÓI-RJ

Art. 39° As decisões do Conselho de Classe Final são soberanas no que diz respeito à aprovação ou reprovação dos alunos, e constarão da Ata que será lavrada em cada sessão por um dos presentes. Esta ata deverá ficar em pasta específica, em local de conhecimento de toda a equipe técnico-pedagógica e disponível a esta.

Art. 40° O Conselho de Classe reunir-se-á em caráter extraordinário sempre que necessário.

Capítulo IX

DA COMUNIDADE ESCOLAR OU DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Seção I

DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 41° O corpo administrativo do Colégio Plínio Leite é responsável pelo suporte operacional para a realização eficiente de todas as atividades do processo ensino-aprendizagem.

O Auxiliar de Coordenação, Auxiliar de Disciplina, Auxiliar de Serviços Gerais e demais auxiliares administrativos são subordinados ao Coordenador Disciplinar e Administrativo e em última instância, à Direção Escolar. O Auxiliar de Coordenação atende também aos Coordenadores Pedagógicos.

Art. 42° O Corpo Administrativo é composto pelas seguintes funções:

I- Assistente Administrativo (subordinado à direção Administrativa)

II- Auxiliar de Administração (subordinado à direção Administrativa)

III- Auxiliar de Coordenação

IV- Auxiliar de Disciplina e Administrativo (Recepção)

V- Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 43° São deveres gerais dos funcionários administrativos:

I- Conhecer os Fundamentos Educacionais, Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade e aplicá-los na sua rotina.

II- Respeitar os fins e objetivos da orientação filosófica e pedagógica da Instituição, buscando praticá-los no ambiente de trabalho;

III- Manter um clima favorável nas dependências da Instituição, entrosando o seu trabalho com os demais funcionários;

IV- Estimular o exercício do respeito, da afetividade e da solidariedade, constantemente.

V- Ter bom senso para, fundamentalmente, ouvir e analisar as colocações dos alunos e colegas;

VI- Ser paciente e tolerante.

VII- Estar aberto às críticas e sugestões, a fim de melhorar o seu trabalho e permitir-se crescer.

VIII- Compartilhar dificuldades com a equipe, para encontrar soluções com melhores resultados.

IX- Manter interação e cooperação com os Coordenadores, Professores e demais membros da equipe.

X- Observar e cumprir o Regimento Escolar;

XI- Ser assíduo e pontual nas suas atividades e, comunicar sempre ao Coordenador Disciplinar e Administrativo, com antecedência, a ausência do trabalho.

XII- Entregar atestado à Coordenação para abono, conforme análise de cada caso. (A Direção/Coordenação não se responsabilizará quanto ao abono de faltas não justificadas e/ou não respostas).

XIII- Participar das reuniões, atividades de capacitação, cursos de atualização e aperfeiçoamento e atividades extraclasses que fazem parte dos projetos da Instituição;

XIV- Comparecer ao serviço e trabalhar, se convocados nos dias livres pela Direção;

XV- Fazer cumprir as normas disciplinares gerais que dizem respeito ao aluno (de acordo com as normas elaboradas e divulgadas entre alunos, pais e professores).

XVI- Comparecer ao serviço e participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento, oferecidos pela Instituição, nos dias previstos para dias livres.

Art. 44° São direitos dos Funcionários administrativos:

I- A justa remuneração de seu trabalho dentro dos critérios estabelecidos pela Legislação Trabalhista e acordos sindicais;

II- Férias anuais dentro do prazo estabelecido pela Legislação Trabalhista e pelo calendário escolar;

III- Representar-se junto à Diretoria para reivindicar direitos postergados ou medidas oportunas ao bom andamento e boas condições de trabalho para todos;

Art. 45° São atribuições específicas de cada função administrativa:

I- Assistente Administrativo (subordinado à direção Administrativa)

Colégio Plínio Leite

Ao Assistente Administrativo cabe dar suporte direto a Direção Administrativa, envolvendo as rotinas administrativa, financeira e jurídica do colégio. É sua função também:

- Dar baixa nas mensalidades escolares de acordo com as informações bancárias e da secretaria;
- Acompanhar o contas à pagar e a conta bancária da instituição;
- Manter contato com os prestadores de serviço de Departamento Pessoal, Contabilidade e Segurança do trabalho para realização das rotinas pertinentes a estes setores;
- Realizar orçamentos e compras quando demandada pela Direção;
- Atender os funcionários para recebimento e entrega de documentos do arquivo de pessoal, prestando os esclarecimentos necessários;
- Atender telefone, prestando os esclarecimentos solicitados ou encaminhando a ligação para o setor competente;
- Transportar correspondências, documentos e objetos dentro e fora da instituição, apanhando material e entregando-o aos destinatários na ausência do Auxiliar;
- Transportar valores entre a escola e a instituição bancária indicada na ausência do Auxiliar;
- Substituir as demais funções administrativas em eventual necessidade.

II- Auxiliar de Administração (subordinado à direção Administrativa)

Ao Auxiliar de Administração cabe auxiliar a Direção Administrativa e ao Assistente Administrativo em suas rotinas. É sua função também:

- Transportar correspondências, documentos e objetos dentro e fora da instituição, apanhando material e entregando-o aos destinatários;
- Transportar valores entre a escola e a instituição bancária indicada;
- Realizar pequenas compras indicadas pelo Assistente Administrativo;
- Atender telefone na ausência do Assistente;
- Substituir as demais funções administrativas em eventual necessidade.

III- Auxiliar de Coordenação:

Ao Auxiliar de Coordenação cabe dar suporte ao Coordenador Pedagógico, em suas necessidades pedagógicas, junto aos professores, aos alunos, pais, eventos e tarefas cotidianas. É função do Auxiliar de Coordenação:

- Distribuir aos professores os exercícios, testes e provas já vistos pelo coordenador, nos horários de entrada, saída, recreio do professor;

- Montar murais das salas (com horário, Informações Gerais, Específicas e ementas por disciplina) e dos corredores dos andares; com atividades, dizeres e outros que representem o trabalho pedagógico da escola;
- Recolher e controlar a entrega das atividades PLUS pelos alunos, fazendo uma lista e reportando ao coordenador e psicólogo, os alunos que não estão realizando as atividades;
- Entregar semanalmente aos professores, a atividade PLUS realizadas na semana.
- Pegar materiais e levar à copiadora a requisição preenchida pelo coordenador para retirada de material na copiadora;
- Verificar antes do horário da entrada se todos os professores estão em sala para se for o caso, providenciar junto a Coordenação presente, a substituição dos mesmos;
- Substituir, sempre que imprescindível e quando solicitado, o professor em sala de aula, até a chegada em sala do coordenador;
- Circular pelos andares das salas de aula, checando com os auxiliares de disciplina se aulas estão acontecendo , se o professor está, no horário devido, em sala, ministrando as suas aulas; caso não esteja, fazer com que a falta seja reportada imediatamente ao Coordenador Pedagógico e Disciplinar, para as providências devidas; aguardar no local, controlando a turma;
- Atender aos pais de alunos em suas demandas cotidianas – relativas a logística como horários, agendamentos de entrevista, entrega de circulares, dentre outras;
- Entregar aos inspetores e todos os funcionários da escola, todos os comunicados da escola.
- Organizar listagens de presença, separar avaliações por disciplina e aplicar a 2ª chamada trimestral, em salas específicas, determinadas pela Coordenação Pedagógica/Disciplinar.
- Organizar listagens de presença, separar avaliações por disciplina e aplicar a recuperação trimestral em salas específicas, determinadas pela Coordenação Pedagógica/Disciplinar.
- Tabular alunos faltosos em provas e reportar à coordenação para organização de provas de 2ª. Chamada;
- Tabular, junto à coordenação alunos em recuperação para organização de provas de Recuperação trimestral;
- Preparar a cada evento e posteriormente arquivar, lista de presença dos eventos escolares – 2ª. Chamada, recuperação, reunião de pais, Plínio Leite Conversa e outros solicitados, em pasta específicas, para consulta posterior.
- Confeccionar e atualizar com o suporte dos Coordenadores, os murais institucionais e específicos por segmento;
- Dar suporte aos professores em suas necessidades – apoio com as turmas, com os murais, com as atividades diferenciadas, artísticas dentre outras.

- Receber, controlar e cobrar aos alunos/famílias até o fechamento da lista, o material de almoxarifado que deve ser entregue no início do ano.
- Separar e entregar o material de almoxarifado solicitado pelos professores e alunos (quando autorizados);
- Preparar no início do ano letivo, as pastas da Coordenação Pedagógica/Disciplinar, atualizando os alunos novos e passando para a pasta do ano seguinte, os alunos com matrícula renovada.
- Checar e-mails diariamente para saber se há alguma informação importante a ser conhecida ou realizada;
- Corrigir simulados com gabarito e reportar acertos a coordenação, que transforma os resultados em nota e lançar no sistema. A Auxiliar de Coordenação divulga o resultado dos simulados no mural do segmento e das salas;
- Preparo e emissão mensal da planilha de controle de atrasos para recepção e inspetores, montagem de pasta e prancheta com horários de aula, dependência, controle de presença e outros para os inspetores de andar
- Preparo e disponibilização de formulário de controle mensal do datashow no mural da coordenação;
- Dar suporte, trocar ideias e executar, junto às professoras regentes do Ensino Fundamental 1, as propostas ministradas na Sala de Leitura.
- Cuidar e atualizar os murais internos de cada sala de aula utilizada, com informações gerais e respectivas às turmas;
- Afixar trimestralmente no início do ano e após as avaliações finais, as ementas de cada disciplina do currículo da série (disponibilizadas pela Coordenação Pedagógica);
- É vedado ao Auxiliar de Coordenação transgredir qualquer um dos deveres gerais e específicos referentes a sua função.

IV- Auxiliar de Disciplina

Ao Auxiliar de disciplina compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

Compete dar suporte completo ao bom funcionamento como manter os alunos em sala na entrada e intervalos, certificar-se que os alunos estão organizados e disciplinados em sala para a chegada do professor, ajudar aos professores atendendo às suas solicitações, cuidar da turma no caso da ausência momentânea do professor e conduzir alunos à Coordenação