

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

1. São atribuições do diretor e vice-diretor escolar:

I – Conhecer e implementar a política educacional vigente executada pela Secretaria Municipal de Educação;

II – Acompanhar e avaliar a construção coletiva e as condições necessárias para efetiva execução do Projeto Político Pedagógico, Plano de Metas e Planos de Ensino como instrumentos de concretização dos resultados projetados para os indicadores de qualidade da Educação;

III – Implementar as autonomias administrativa, pedagógica e a gestão financeira na unidade de ensino, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – Responsabilizar-se pelos resultados da unidade de ensino;

V – Elaborar no início do ano letivo, de forma coletiva, a partir da análise do desempenho da unidade de ensino no ano anterior, o Plano de Metas, que deve atingir gradativamente os índices estabelecidos para cada indicador de qualidade na educação do município e da unidade de ensino;

VI – Garantir e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, distribuídas em um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, propondo ajustes no calendário escolar, quando necessário, considerando a realidade e as necessidades da unidade de ensino e as normas legais vigentes;

VII – Elaborar horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o serviço pedagógico e docente;

VIII – Monitorar e avaliar a atuação dos professores, do pessoal de suporte pedagógico e demais servidores, para garantir o alinhamento de suas ações com as previstas no Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino;

IX – Garantir o acesso, a permanência e a conclusão, com sucesso, dos alunos na unidade de ensino;

X – Encaminhar mensalmente ao Juizado da Infância e da Adolescência e ao Conselho Tutelar, a relação nominal dos alunos regularmente matriculados que se

ausentarem da unidade de ensino por mais de 30% ao mês, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a legislação em vigor;

XI – Estabelecer relações éticas com a comunidade escolar através de vivências pautadas na oportunidade de participação nas decisões e de diálogo constante sobre o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

XII – Articular-se junto às famílias e comunidade, objetivando a integração da unidade de ensino com a sociedade e assegurar o intercâmbio com outras escolas;

XIII – Informar aos pais ou responsáveis quanto à frequência e quanto ao rendimento dos alunos, bem como, o desenvolvimento e a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino;

XIV – Atestar os serviços feitos por empresas ou por profissionais contratados, mediante vistoria técnica do órgão central, comunicando a Secretaria Municipal de Educação, quando não corresponderem ou forem de qualidade inferior ao pré-estabelecido oficialmente;

XV – Garantir condições e acompanhar as avaliações externas promovidas por órgãos oficiais, instituições particulares ou pela própria instituição;

XVI – Responder, legalmente, perante aos órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da unidade de ensino;

XVII – Receber documentos e remetê-los a quem de direito, assinar correspondência e todos os documentos escolares, emitindo informações ou pareceres conclusivos, quando for o caso;

XVIII – Decidir quanto às solicitações de matrículas, cancelamentos e transferências de alunos;

XIX – Enviar relatório de aproveitamento anual dos alunos, ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 60 dias, após o término do ano letivo;

XX – Presidir reuniões administrativas ou pedagógicas na unidade de ensino, bem como mobilizar as categorias para a composição do Conselho Escolar;

XXI – controlar a frequência e a pontualidade dos servidores;

XXII – Convocar reuniões periódicas para discutir questões fundamentais à unidade de ensino;

XXIII – Resolver problemas internos da unidade de ensino, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer à Secretaria Municipal de Educação;

XXIV – Dar ciência a Secretaria Municipal de Educação da necessidade de materiais e equipamentos, bem como, dos reparos, reformas e ampliações, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;

XXV – Zelar pela qualidade da alimentação escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvios e deterioração dos gêneros alimentícios, bem como comunicar ao setor responsável qualquer irregularidade detectada;

XXVI – Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, responsabilizando a equipe escolar e a comunidade pela preservação dos patrimônios móvel e imóvel da unidade de ensino, respeitando-os como bens de todos;

XXVII – Zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da unidade de ensino;

XXVIII – Garantir condições para que o arquivo da unidade de ensino esteja atualizado e bem conservado;

XXIX – Coordenar a avaliação de desempenho profissional dos trabalhadores da Educação lotados na unidade de ensino;

XXX – Exercer as demais atribuições que lhe couberem nos termos deste Regimento, de disposições legais e normas educacionais, bem como de quaisquer outras que decorram da natureza da função;

XXXI – Responder por quaisquer recursos destinados à unidade de ensino, deles prestando conta ao Conselho Escolar, ao órgão mantenedor e divulgando a toda comunidade escolar.