

SERVIÇO	APOIO À ACÇÃO EDUCATIVA
OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Melhorar a qualidade do serviço prestado, com vista à satisfação das necessidades de toda a comunidade. • Melhorar a produtividade do trabalho, na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio. • Reforçar a dimensão humana co competência e lealdade, promovendo o espírito de equipa, conducente a um bom clima de Escola.
COORDENAÇÃO	Coordenador de Assistentes Operacionais
COMPETÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as tarefas delineadas pelo director; • Contribuir para a implementação do projecto educativo do agrupamento e zelar pela segurança das crianças e dos jovens. • Colaborar com os órgãos de administração e gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços.
OPERACIONALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas dos Assistentes Operacionais da Escola Sede, em articulação com a adjunta do director, competindo-lhes: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência aos elementos da comunidade escolar em situações de primeiros socorros; • Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, actuando no sentido de serem cumpridas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; • Preparar, fornecer, transportar e cuidar da conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios; • Acompanhar os alunos a unidades hospitalares sempre que tal se mostre necessário; • Verificar, ao fim do dia, se todas as portas e janelas dos espaços que lhes estão atribuídos se encontram, devidamente encerradas; • Desligar o quadro de electricidade quando tal lhe for solicitado; • Abrir e encerrar os portões da escola sempre que tal lhe seja solicitado; • Executar o serviço de exterior que lhe for confiado; • Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, velando pela sua conservação; • Zelar pela conservação e manutenção dos jardins sempre que tal lhe seja

	<p>confiado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar apoio à Biblioteca e aos Laboratórios; • Comunicar as faltas dos professores; • Controlar as entradas e saídas dos alunos nos corredores, não permitindo que estes perturbem o bom funcionamento das aulas em curso; • Colocar, atempadamente, nas salas, todos os materiais de uso diário e os que tenham sido requisitados com antecedência; • Sensibilizar os utentes para a manutenção da higiene das instalações em geral e das sanitárias em particular; • Vigiar o exterior do recinto escolar nos intervalos lectivos; • Atender com eficácia as solicitações dos professores que estão em funções lectivas e dar cumprimento às instruções recebidas; • Manter as luzes dos espaços de circulação apagadas sempre que a luz exterior seja suficiente; • Proceder à abertura e ao encerramento das portas de acesso às instalações escolares; • Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino evitando a entrada de pessoas não autorizadas; • Ser pontual e dedicado ao serviço; • Não se ausentar do local de trabalho sem estar substituído; • Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço ao coordenador dos assistentes operacionais. <p>☞ Comunicar as evidências do desempenho dos Assistentes Operacionais ao avaliador.</p>
PROGRAMAÇÃO DA ACÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do mandato do director.

Carnaxide 31 de Julho de 2009

A Coordenadora de Assistentes Operacionais

Josefina Costa

O Director
António de Jesus Seixas