

SERVIÇO	FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO/ENSINO
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 com competência e lealdade, promovendo o espírito de equipa, conducente a um bom clima de Escola.
COORDENAÇÃO	COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO/ENSINO
COMPETÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o director. • Cumprir e fazer cumprir as decisões do director. • Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos. • Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades lectivas, no âmbito do projecto educativo.
OPERACIONALIZAÇÃO	<p>Alunos</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboram com o Director e Conselho Pedagógico no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, no âmbito das orientações definidas: <ul style="list-style-type: none"> - Horários, Assiduidade, Procedimentos Disciplinares, Comunicação Escola/Família, Dossier de Turma/Sala, Processo individual, Registos nos diversos suportes e Livros de Ponto. <p>Docentes</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e acompanhar o funcionamento da Componente de apoio à família na educação pré-escolar e das Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo; • Assegurar o funcionamento das Actividades Lectivas e a afectação dos recursos matérias; • Articular com o Subdirector a implementação do POTE (Plano de Ocupação dos Tempos Escolares); • Apoiar a implementação do plano Anual de Actividades, no âmbito da Escola, Departamento, Projectos e de Turma/Sala;

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir as orientações definidas pela adjunta do director na implementação das modalidades de apoio educativo. <p>Assistentes Operacionais</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal Assistente operacional, 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; ✓ Cumprir o processo de comunicação com os SAE – Escola Sede; ✓ Colocar, atempadamente, nas salas, todos os materiais de uso diário e os que tenham sido requisitados com antecedência; ✓ Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço ao coordenador. • Comunicar as evidências do desempenho dos Assistentes Operacionais ao avaliador. <p>Encarregados de Educação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assegurar a comunicação formal e informal entre os Pais, Professores e Estruturas de Orientação Educativa.
PROGRAMAÇÃO DA ACÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do mandato do director.

Carnaxide, 31 de Julho de 2009

Coordenadores.

- Ana Maria Dinis
- Sofia Sobral
- Joaquim Fernandes

O Director
António de Jesus Seixas