



**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**São atribuições do Diretor Escolar e Creches:**

- I** – observar e fazer cumprir as leis vigentes, garantindo sua aplicação na Escola;
- II** – representar a Escola ou se fazer representar, perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- III** – garantir, através de sua supervisão, a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista a filosofia da Escola;
- IV** – convocar o Conselho de Escola extraordinariamente, quando se fizer necessário;
- V** – assinar documentos escolares;
- VI** – fazer cumprir todas as determinações da Unidade Escolar e de órgãos superiores;
- VII** – coordenar e avaliar o corpo docente, administrativo e pedagógico de sua unidade;
- VIII** – participar da elaboração do planejamento pedagógico;
- IX** – determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional em sua unidade;
- X** – determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua unidade;
- XI** – elaborar e aplicar juntamente com toda a equipe, pais e alunos o Plano de Gestão Escolar;
- XII** – promover o intercâmbio entre a Unidade Escolar e a comunidade Escolar, através da realização de eventos educacionais, cívicos, culturais e desportivos;
- XIII** – coordenar juntamente com o Vice-diretor e o Coordenador Pedagógico, o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do processo educativo;
- XIV** – garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
- XV** – garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

**XVI** – comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de:

- a) maus tratos;
- b) omissão dos pais;
- c) reiteradas faltas de aluno sem justificção;

**XVII** – estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar;

**XVIII** – acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

**XIX** – supervisionar e validar a escrituração dos livros de ponto (técnico-administrativo e docente), diários de classe, canhotos e demais documentos;

**XX** - conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;

**XXI** – orientar sistematicamente os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando, se necessário, à autoridade competente.

### **São atribuições do Vice-Diretor Escolar e Creches**

**I** – substituir o diretor em seus eventuais impedimentos ou mesmo em seus impedimentos legais;

**II** – exercer as atividades de apoio administrativo, pedagógico e financeiro;

**III** – acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;

**IV** – controlar a frequência do pessoal docente e do técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para providências;

**V** – zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento de ensino;

**VI** – supervisionar e controlar os serviços de cópia e digitação;

**VII** – conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;

**VIII** – supervisionar e validar a escrituração dos livros de ponto (técnico-administrativo e docente), diários de classe, canhotos e demais documentos, nos eventuais impedimentos legais do Diretor.

**IX** – zelar pela execução das normas vigentes e disciplina geral da norma escolar;

**X** – executar outras atribuições determinadas pela Direção.