

CARGOS E ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

Supervisor Educacional – Eliane Barboza

- Suporte administrativo e pedagógico à coordenação.
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos da escola, promovendo um ambiente de respeito e ordem.
- Identificar e agir preventivamente em situações de indisciplina, oferecendo orientações para alunos e professores.
- Intermediar e solucionar conflitos entre alunos, professores e funcionários de forma imparcial.
- Registrar e acompanhar incidentes disciplinares, aplicando as medidas corretivas necessárias de acordo com o regimento escolar.
- Ajudar alunos que apresentam comportamentos inadequados a refletirem e mudarem suas atitudes, promovendo o desenvolvimento de valores e respeito.
- Trabalhar junto à direção e aos professores na implementação de estratégias para melhorar o ambiente escolar e o comportamento dos alunos.
- Organizar e porpor palestras, workshops e atividades educativas sobre temas relacionados à convivência escolar, respeito e ética.
- Acompanhamento de atividades extracurriculares e projetos especiais.

Secretaria - Aline

- Responsável pela gestão de documentos escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências e históricos.
- Atendimento aos pais e responsáveis, fornecendo informações sobre calendários, eventos e normas do colégio.
- Responsável por todas as demandas relacionadas ao Sistema de gestão Delta Class, inclusive dar suporte, orientações e treinamentos aos professores.
- Organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Analisar, organizar, registrar e documentar a vida escolar dos alunos e todas as documentações relativas aos profissionais em exercício na escola.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Secretária - Marinalva

- Coordenação de processos administrativos e de apoio pedagógico em conjunto com a direção e coordenação pedagógica.
- Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas.
- Receber, protocolar e instruir atestados médicos relacionados aos funcionários do colégio.
- Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos.
- Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.
- Agendar as solicitações de adiantamento salarial e fazer o fechamento da folha de pagamento.
- Garantir apoio às atividades da escola.



Auxiliar de Secretaria – Juliana Lima

- Responsável pelo atendimento via Whatsapp.
- Auxiliar na organização dos documentos escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências e históricos.
- Atendimento aos pais e responsáveis, fornecendo informações sobre calendários, eventos e normas do colégio.
- Suporte administrativo e pedagógico à coordenação.
- Atendimento aos alunos e familiares na secretaria.
- Responsável pela portaria da Educação Infantil nos horários de saída.

Recepcionista – Alessandra Abranches

- Primeiro ponto de contato para pais, alunos e visitantes, oferecendo informações e direcionamento adequado.
- Gestão de ligações telefônicas, correios e recados, assegurando a fluidez da comunicação interna e externa.
- Registro e encaminhamento de visitantes às áreas correspondentes do colégio.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Almoxarife – Dayane Leão

- Gestão do estoque de materiais escolares para fins pedagógicos e de escritório, garantindo a adequada distribuição às diversas áreas do colégio.
- Recebimento, armazenamento, controle de inventário e venda, assegurando a qualidade e a disponibilidade dos materiais e uniformes da escola.
- Confeção dos painéis e decorações dos eventos realizados na escola.
- Distribuição dos materiais escolares para os professores.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Supervisor de TI – Lucas Barbosa

- Reprodução de todas as demandas internas do colégio;
- Montagem, configuração e manutenção de computadores, projetores e demais equipamentos áudio visual.
- Cadastramento e manutenção do ponto eletrônico.
- Gestão da rede de informática, equipamentos de tecnologia educacional e sistemas de segurança.
- Desenvolvimento de projetos para aprimoramento tecnológico, em linha com as necessidades pedagógicas.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Garantir apoio às atividades da escola.



Supervisor de Marketing – Lucas Tawan

- Desenvolvimento e implementação de estratégias de marketing para promover o colégio na comunidade e atrair novos alunos.
- Gestão das mídias sociais, comunicação visual e eventos de divulgação.
- Cobertura fotográfica dos projetos e dia a dia da escola.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Fazer o planejamento e a cobrança das publicações junto à Ng Publicidade.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Psicopedagogas – Aline Paes / Daniela Carneiro / Joyce Mailin

- Avaliar estudantes para identificar possíveis dificuldades ou distúrbios de aprendizagem e colaborar com professores e pais para desenvolver estratégias de intervenção.
- Implementar atividades e metodologias para atender às necessidades individuais dos alunos, promovendo o desenvolvimento cognitivo e socioemocional.
- Orientar e colaborar com os professores na identificação de estratégias pedagógicas mais eficazes para alunos com necessidades especiais.
- Trabalhar com a família do aluno, fornecendo orientações sobre como apoiar o processo de aprendizagem em casa.
- Atuar na inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, sugerindo adaptações curriculares e de material didático quando necessário.
- Participar e promover a formação continuada de professores e demais profissionais da educação em temas relacionados à psicopedagogia.
- Interagir com outros profissionais, como psicólogos, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais, para um acompanhamento integral do aluno.

Segurança Escolar – Felipe Ramos

- Manter uma presença constante na escola para monitorar atividades suspeitas, prevenir a entrada de pessoas não autorizadas e garantir a segurança geral.
- Gerenciar o acesso às instalações escolares, assegurando que apenas pessoas autorizadas (estudantes, funcionários, pais e visitantes autorizados) entrem na escola.
- Intervir em situações de conflito entre estudantes ou entre estudantes e funcionários, visando a resolução pacífica de disputas.
- Responder a emergências, prestar primeiros socorros básicos quando necessário e coordenar com serviços de emergência externos.
- Participar da elaboração e execução de planos de emergência, incluindo evacuação de edifícios, abrigos no local e procedimentos de lockdown.
- Servir como ponto de contato para questões de segurança dentro da escola e facilitar a comunicação entre estudantes, funcionários, pais e forças de segurança locais.
- Registrar e reportar incidentes de segurança à administração da escola e, quando necessário, às autoridades locais.
- Assegurar a segurança das instalações escolares, incluindo prevenção de vandalismo e roubo.
- Trabalhar para criar e manter um ambiente escolar seguro e acolhedor, onde os estudantes se sintam seguros para aprender e crescer.

