



TERMO DE COMPROMISSO - 2018

Eu, _____ (⇐Nome), _____
_____ (⇐Emprego) da Rede Municipal de Ensino de Pirassununga,
assumo a Gestão da Unidade Educacional _____ a
fim atribuída para atuação durante o ano letivo de 2018 e me comprometo a:

- I. Cumprir jornada de trabalho de 40 horas semanais, dando assistência a todos os turnos de funcionamento da Unidade Educacional;
- II. Compor o Conselho de Gestores da Rede Municipal de Ensino e enviaar esforços de integração junto aos demais empregos para unificação da função de gestão;
- III. Obedecer as diretrizes administrativo-pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação por meio dos Atos Administrativos do Secretário, dos documentos oficiais da Secretaria e dos veículos de comunicação “Gestor em Ação” e InfoRede.
- IV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Comum das Escolas Públicas Municipais de Pirassununga aprovado para implementação a partir de 2017 pela Diretoria de Ensino de Pirassununga da Secretaria Estadual de Educação conforme Portaria da DRE, de 27 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial do dia 28 de dezembro de 2016, São Paulo, 126 (243) - 43.
- V. Assumir a liderança dos servidores públicos municipais que prestam serviços na Unidade Educacional no cumprimento dos deveres para com a comunidade escolar, transformando-os numa equipe a serviço da educação pública municipal;
- VI. Constituir no primeiro semestre de 2018 o Conselho de Escola da Unidade que me foi atribuída em conformidade com as orientações constantes no Regimento Comum e/ou outras emanadas da SME;
- VII. Exercer as funções de presidente nato da APM da Unidade Educacional, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente e atualizando dentro dos prazos legais o seu mandato, de acordo com seu estatuto;
- VIII. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, da grade curricular, das oficinas de contra turno escolar e dos horários de trabalho de todos os servidores da unidade;
- IX. Estabelecer e fazer cumprir rotina de trabalho de todos os servidores de acordo com as jornadas legais estabelecidas e orientações da SME, dando publicidade das mesmas nos murais da Unidade Educacional;
- X. Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente e acompanhar as reuniões de pais realizadas no âmbito da Unidade Educacional;
- XI. Administrar a equipe escolar, os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
- XII. Manter o cadastro atualizado de toda a equipe escolar e alunos lotados na Unidade Educacional;
- XIII. Exigir, manter registro e acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada professor titular de classe e aulas atuantes na Unidade Educacional;
- XIV. Atribuir de maneira clara e inequívoca a cada servidor a responsabilidade por cada agrupamento de alunos durante o atendimento educacional, seja na própria escola, em trânsito a outras unidades ou em atendimento em unidades de apoio ou projetos de parceria;
- XV. Zelar por todos os alunos da Unidade Educacional em atendimento no âmbito da própria escola ou em atendimento em outra Unidade Educacional, sendo corresponsável junto ao gestor da unidade de apoio ou projetos de parceria no atendimento;
- XVI. Promover a cultura “pela melhoria da qualidade do ensino curricular”, articulando todos os servidores públicos com as famílias e a comunidade circunvizinha, criando processos de integração da comunidade com a escola;



- XVII. Promover e implementar os Projetos e Programas comuns à Rede Municipal de Ensino, integrando-os ao cotidiano escolar de maneira a reforçar o andamento do programa curricular da escola;
- XVIII. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XIX. Informar a Divisão de Atenção à Criança os casos merecedores de atenção para os devidos encaminhamentos e assegurar atendimento no contra turno escolar quando necessário, seguindo as normativas da Rede Municipal de Ensino de Pirassununga;
- XX. Comunicar ao Conselho Tutelar e a DACA os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas;
- XXI. Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento e avaliações internas e externas;
- XXII. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos da Unidade Educacional indispensáveis ao desenvolvimento da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Zelar pelo patrimônio, pela manutenção e conservação do prédio;
- XXIV. Supervisionar constantemente o Serviço de Alimentação Escolar, no âmbito da sua Unidade, exigindo o cumprimento das normas, cuidados, limpeza, higienização e segurança nas instalações e na manipulação dos alimentos, de acordo com as normativas do Setor de Merenda Escolar;
- XXV. Disponibilizar, sempre que possível e necessário, espaço físico adequado quando da oferta de serviços e apoios pedagógicos especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXVI. Disponibilizar resultados de atividades pedagógicas interessantes realizadas pela Unidade Educacional, por meio dos órgãos de divulgação da Secretaria Municipal de Educação, aos órgãos de divulgação da comunidade e aos pais;
- XXVII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os profissionais, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIX. Acompanhar e rubricar os registros dos Diários de Classe, dos Livros de Ponto e outros documentos pertinentes ao funcionamento da Unidade Educacional;
- XXX. Atualizar-se quanto aos conhecimentos e práticas de gerenciamento de pessoas, participando assiduamente de todas as formações que for convidado (a), convocado (a), justificando as ausências perante a Secretaria Municipal de Educação;
- XXXI. Responsabilizar-se perante a equipe pelo zelo e cumprimento do preenchimento de todas as documentações pertinentes à Unidade Educacional: lançamento de notas e frequências, abastecimento do Sistema Informatizado de Gestão Educacional conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, preenchimento de informações externas como Censo Escolar, Saeb, entre outros;
- XXXII. Trabalhar no período de recesso escolar, com vistas à elaboração de atividades relativas ao planejamento e organização de ações didático-pedagógicas;
- XXXIII. Atuar de maneira eficaz com base em princípios éticos e domínios de conteúdos da área de formação;
- XXXIV. Em necessidade de ausência da função, designar substituto temporário e avisar a presidência do Conselho de Gestores;
- XXXV. Decidir no âmbito de sua competência sobre casos omissos.

Pirassununga, 19 de dezembro de 2017

Assinatura