



CURITIBA

**PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
DO COORDENADOR LOCAL**

Anexo I

1. ocupar o cargo de Profissional da Rede Municipal de Ensino: apoio administrativo, apoio escolar, professor (docências I e II, professores de educação infantil e pedagogos, inclusive em estágio probatório) **preferencialmente lotado na unidade** (pois a mesma, facilita a comunicação com a direção e comunidade, bem como a divulgação das ações).
2. não estar na função de diretor(a), vice-diretor(a) de unidade escolar, CMEI ou CMAEE;
3. ter disponibilidade para trabalhar em janeiro e/ou fevereiro, participar de reuniões e outros eventos quando solicitado pela UGP (Unidade Gestora do Programa);
4. não estar em Licença Sem Vencimento, tanto na convocação para a entrevista quanto na vigência da função;
5. estar apto para a função (sem restrição laborativa);
6. caso o profissional tenha LTS (Licença para Tratamento de Saúde) de dois dias ou mais, independente do dia da semana, o servidor não poderá participar da escala de trabalho do final de semana, bem como reunião de COL (Colegiado Local) segundo legislação vigente;
7. ter dinamismo, habilidade, iniciativa, liderança e organização para lidar com imprevistos;
8. elaborar e encaminhar textos, notícias e fotos de eventos em destaque realizados na unidade escolar;
9. conhecer a missão, a visão e os eixos do Programa Comunidade Escola, disponíveis no site: www.comunidadeescola.org.br;
10. executar o planejamento direcionando as atividades propostas para diversos públicos e adequando as ações conforme a faixa etária, independente do número de participantes;
11. estimular e organizar a participação de todos os integrantes da equipe (acadêmicos, parceiros e voluntários) na execução do planejamento;



CURITIBA

**PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
DO COORDENADOR LOCAL**

12. coordenar o Programa na unidade escolar, em consonância com a missão, a visão, os princípios norteadores, os objetivos da Secretaria Municipal da Educação e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS);
13. registro em ata (quando necessário) de ocorrências e irregularidades no funcionamento do Programa;
14. acolher os acadêmicos, captar parceiros e voluntários do Programa Comunidade Escola, e inseri-los no contexto em que irão atuar;
15. responsabilizar-se pela abertura, conservação, limpeza e fechamento da unidade escolar e/ou demais equipamentos bem como a organização e recolhimento do material;
16. coordenar o desenvolvimento das atividades aos sábados, disponibilizando recursos necessários e adequados previstos no planejamento;
17. responsabilizar-se pela divulgação da programação das atividades para que a comunidade encontre com facilidade informações sobre o funcionamento do Programa na unidade escolar;
18. garantir que toda a equipe esteja utilizando crachá, de modo a facilitar a identificação por parte da comunidade e de visitantes;
19. realizar o registro em livro ata de uso exclusivo do Programa Comunidade Escola, bem como o recebimento discriminado de todos os materiais, doações, uso de verba e prestação de contas;
20. planejar, organizar, divulgar e coordenar, a realização de atividades diferenciadas, tais como: eventos, torneios, comemorações, campeonatos, gincanas, chás literários, festivais, mostras, exposições, palestras entre outras;
21. para eventos (caminhadas, passeio ciclístico, festas internas, dedetização, obras) solicitar a autorização da UGP (Unidade Gestora do Programa) com no mínimo quinze dias de antecedência.