

# *ATRIBUIÇÕES* *EQUIPE PEDAGÓGICA*



# ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS



# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Rotina diária que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
1.1. Atendimento a pais e alunos	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistentes	Atender casos, de preferência, pessoalmente, para resolver situações como insatisfações, reclamações, retenção e sugestões.
1.2. Atendimento de reversão (intensão de desistência)	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistentes/ Financeiro	Verificar diariamente os alunos que manifestaram intenção de desistência e agendaram horário para tratar as reversões, prosseguindo com os atendimentos.
1.3 Observação de aula e feedback para professor	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Professores	Observar, pelo menos, uma aula de cada professor (no máximo 10 aulas mensais, no total) e dar feedback em até 48 horas após a aula assistida. Seguir e preencher o relatório de observação de aula.
1.4. Conferir comunicações da franqueadora	Coordenação Pedagógica	Coordenação	Conferir diariamente as comunicações feitas pela franqueadora, pelo <i>WhatsApp</i> e demais meios de comunicação, tirar dúvidas e comunicar demais interessados internamente.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

**Rotina diária que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.**

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>2.1. Leitura de E-mails/WhatsApp</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Ler e-mails/ <i>whatsapp</i> diariamente e tentar mantê-los sempre em dia pois estes são o seu guia, na maioria das vezes, para o que precisa ser feito. Anotar na agenda o que foi lido e não for resolvido, retomando no dia seguinte.
<b>2.2. Contato com alunos que faltaram</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	É muito importante para retenção observar o aluno que está faltando ou não está engajado. Então, sempre que um aluno faltar, o contato a fim de investigar o motivo da falta é necessário, para ele saber que a escola se preocupa e verifica como pode ajudar. E marcar a reposição!
<b>2.3. Nivelamento</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Atender casos de nivelamento.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

**Rotina diária que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.**

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>2.4. Cadastrar alunos e turmas</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Alimentar Sponte com alunos novos, contratos, livro, experiência e turma.
<b>2.5. Manter o Sponte atualizado</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Atualizar e conferir se os horários, turmas, matrículas, programadas, trancados, estão de acordo no sistema. Acompanhar se o sistema está atualizado e correspondendo com o esperado.
<b>2.6. Manter as redes sociais atualizadas e movimentadas</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Alimentar e movimentar as redes sociais de sua unidade com fotos de atividades da escola, curiosidades, etc.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

**Rotina diária que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.**

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>2.7. Aula Zero</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Agendar e realizar a aula zero conforme sugestão do MOP.
<b>2.8. Garantir o lançamento de aulas no Sponte</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Conferir diariamente se os professores lançaram no Sponte a presença ou falta de alunos, o feedback, a entrega de tarefas, etc. Essa atribuição pode ser diretamente do assistente pedagógico caso caiba em seu cronograma diário.
<b>2.9. Trocas de horários no Sponte, retirar desistentes do Sponte e comunicar professores</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Conferir diariamente se há requerimentos de troca de horários no Sponte, fazer a troca e comunicar os professores. Atualizar alunos desistentes no Sponte e comunicar os professores.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

**Rotina diária que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.**

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>2.10. Acompanhar as rematrículas</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Fazer o acompanhamento dos alunos Interactive que estão próximos de acabar o livro analisando se as ações de rematrícula estão impactando estes, se ficou pendente algum contato ou retorno.
<b>2.11. Confirmação de reposições, Study Hall, Conversation Club</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Confirmar a participação dos alunos para as próximas 24h.
<b>2.12. Conferir todas as salas Interactive</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Conferir se as salas estão organizadas, limpas, e com todos os tablets e demais materiais necessários estão em bom funcionamento para receber os alunos. Tomar providências caso necessário.

# ATRIBUIÇÕES SEMANAIS





# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Rotina semanal que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
3.1. WTDC	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Planejar e aplicar 4h mensais de treinamento prático com os professores, focando nos principais desafios observados em sala de aula. Utilizar o momento para que os professores possam praticar, estudar casos e contribuir com sua experiência.
3.2. Reuniões pedagógicas individuais e de acompanhamento do PDI de professores	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Reunião individual com cada professor a fim de entender o cenário real do desempenho de cada aluno, assim como prestar apoio ao professor e acompanhar seu PDI.
3.3. Reuniões com financeiro e/ou comercial	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores/ Liderança	Reunião da coordenação pedagógica com os departamentos financeiro e/ou comercial a fim de compartilhar informações e indicadores cruciais e traçar planos de ação em conjunto para o sucesso da escola.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

Rotina semanal que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>4.1. Contato pós-matrícula</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Ligar para os alunos iniciantes que já fizeram pelo menos 3 aulas para saber o grau de satisfação do mesmo, sempre colocar no <i>follow up</i> .
<b>4.2. Redigir as atas em reuniões</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Preencher e registrar ata de todas as reuniões (pedagógicas, coletivas ou individuais, e com demais departamentos) e WTDC.
<b>4.3. Garantir a capacitação e treinamento da equipe pedagógica</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Participar ou assistir: UC, <i>Wiztreaming</i> , <i>WlzChannel</i> , <i>Pocket Classes</i> e demais treinamentos, mantendo-se sempre atualizado, a fim de indicar os treinamentos para a equipe pedagógica e orientá-los para estarem sempre atualizados.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

Rotina semanal que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>4.4. Acompanhar PDI de alunos</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Receber do professor a ficha de encaminhamento informando o conteúdo a ser trabalhado e prosseguir com o PDI do aluno conforme orientado no MOP.

# ATRIBUIÇÕES MENSAIS



# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Rotina mensal que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
5.1. Preencher, analisar e enviar RGM	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente	Preencher, analisar os indicadores, estabelecer planos de ação para cada KPI de forma fundamentada e enviar para a franqueadora mensalmente, sempre até o dia 10.
5.2. Reunião pedagógica coletiva	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Reunião com todos os professores da unidade para tratar sobre diversos temas, novidades, implementações, motivação, necessidades, eventos, indicadores pedagógicos do mês, etc.
5.3. Acompanhamento de reposições, Conversation Club, Study Hall	Coordenação Pedagógica	Coordenação	Acompanhar se alunos estão realmente fazendo as reposições e comparecendo aos agendamentos sempre cruzando os dados com o andamento do cronograma de estudos do aluno (contrato).

# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Rotina mensal que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
5.5. Realizar os eventos extracurriculares	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente	Realizar os eventos curriculares que foram planejados para aquele mês no início do semestre.
5.6. Reunião com a diretoria/liderança	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Lideranças	Reunião com a liderança, podendo acontecer em conjunto com os líderes do Financeiro e do Comercial, a fim de mostrar os indicadores pedagógicos, definir orçamentos, mostrar resultados, etc.

# COORDENAÇÃO OU ASSISTENTES

Rotina mensal que deve ser colocada em prática pela liderança pedagógica ou delegada aos assistentes pedagógicos, assim como recepção.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
<b>6.1. Acompanhar o andamento de eventos extracurriculares</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Auxiliar a coordenação pedagógica acompanhando o andamento de eventos extracurriculares, garantindo que está tudo conforme o cronograma.
<b>6.2. Atualizar o mural</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Atualizar o mural todo início de mês.
<b>6.3. Report Cards Kids e Connections</b>	Coordenação Pedagógica ou Assistente	Coordenação	Buscar informações junto com os professores nas reuniões individuais, conferir se o professor está apresentando para o aluno corretamente.

# ATRIBUIÇÕES SEMESTRAIS





# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Rotina semestrais que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.**

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
7.1 Planejamento do semestre	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Montar o planejamento do próximo semestre.
7.2. Reunião de pais	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Organizar e realizar as reuniões de pais do próximo semestre.
7.3. Levantamento de alunos que não retornaram	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente	Realizar levantamento logo após a primeira semana de aula e encaminhar para que ligações de retenção sejam efetuadas.
7.4. Horário e cálculo de horas dos professores para próximo semestre	Coordenação Pedagógica	Coordenação	Montar horários para o próximo semestre e enviar para aprovação da liderança.

# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Rotina semestrais que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
7.4. Atribuições e horários de férias	Coordenação Pedagógica	Coordenação	Organizar o calendário de férias de acordo com as horas e professores disponíveis.
7.5. Pesquisa de Satisfação	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Enviar aos alunos, conforme planejamento, a pesquisa de satisfação.
7.6. Semana Pedagógica	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores/ Liderança	Planejar e realizar a Semana Pedagógica.

# ATRIBUIÇÕES ANUALMENTE

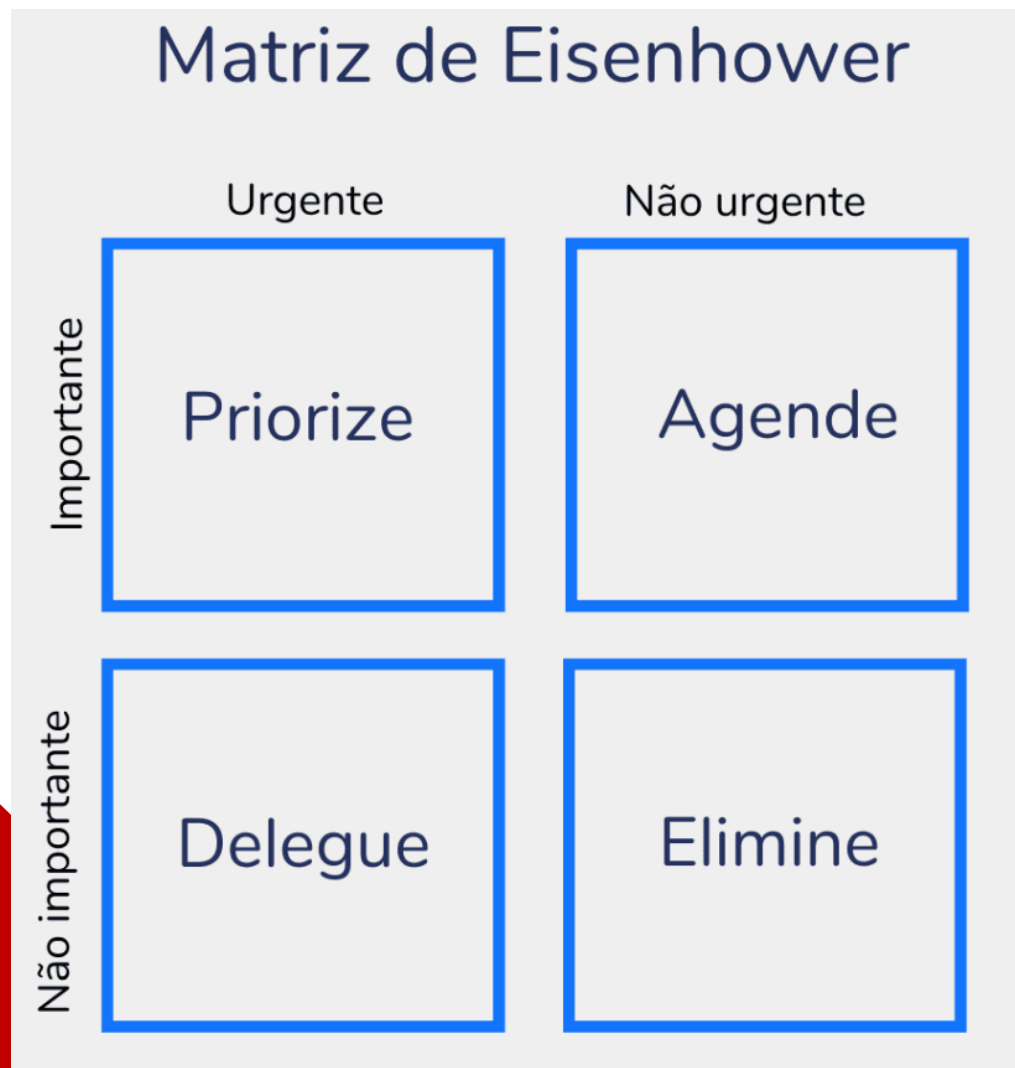


# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Rotina trimestrais que deve ser colocada em prática, preferencialmente, diretamente pela liderança pedagógica.

O QUE	RESPONSÁVEL POR EXECUTAR	DEMAIS ENVOLVIDOS	OBSERVAÇÕES
8.1 Conferir atualização de manuais e ferramentas	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Conferir as atualizações de manuais e ferramentas disponibilizadas pela franqueadora, estudar as novidades e comunicar orientando os demais interessados internamente.
8.2. Contratação e treinamento de novos professores	Coordenação Pedagógica	Coordenação/ Assistente/ Professores	Estar sempre com um banco de talentos de professores, e efetuando o recrutamento e seleção em momentos de necessidade com treinamento subsequente.

# ROTINA – MATRIZ DE EISENHOWER



**Busque organizar as atribuições neste arquivo sugeridas entre os colaboradores disponíveis na escola, tendo sempre em mente que cabe ao coordenador pedagógico supervisionar todas as demandas e garantir o bom funcionamento do departamento pedagógico.**

**Para isso, você pode utilizar a Matriz de Eisenhower, a fim de priorizar suas tarefas. Esta é uma matriz de gerenciamento do tempo, uma ferramenta utilizada para priorizar tarefas e orientar os processos de tomada de decisões, tanto pessoais quanto organizacionais.**



***THANK YOU***

***#TeamLearnerSuccess***