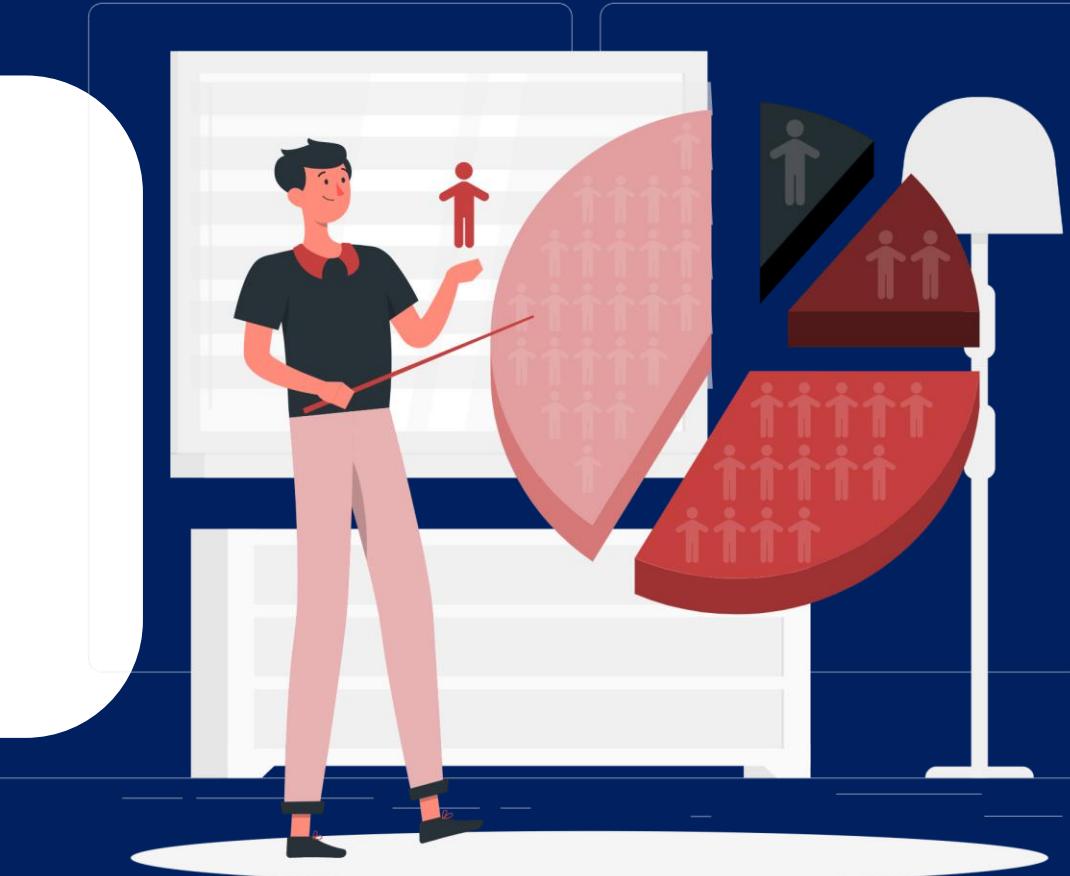


# *ATRIBUIÇÕES EQUIPE PEDAGÓGICA*



# 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   |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>1.1. Atendimento a pais e alunos</b>                       | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/ Assistentes             | Atender casos, de preferência, pessoalmente, para resolver situações como insatisfações, reclamações, retenção e sugestões.   |
| <b>1.2. Atendimento de reversão (intenção de desistência)</b> | 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.  |
| <b>1.3 Observação de aula e feedback para professor</b>       | 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. |
| <b>1.4. Conferir comunicações da franqueadora</b>             | Coordenação Pedagógica   | Coordenação                          | Conferir diariamente as comunicações feitas pela franqueadora, pelo WhatsApp 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/whatsapp 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  |
|--|--------------------------|---|--|
| <b>3.1. WTDC</b>   | 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. |
| <b>3.2. Reuniões pedagógicas individuais e de acompanhamento do PDI de professores</b> | 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.  |
| <b>3.3. Reuniões com financeiro e/ou comercial</b>                                     | 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.**

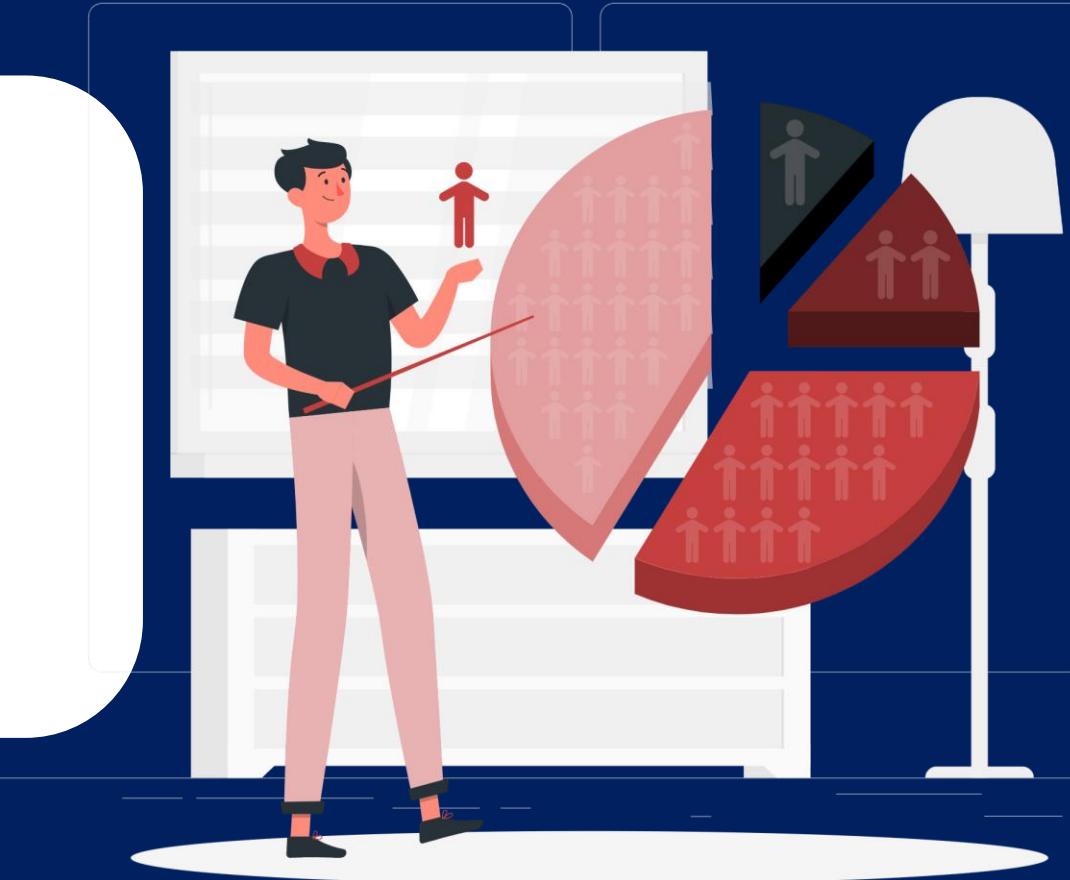
| O QUE   | RESPONSÁVEL POR EXECUTAR             | DEMAIS ENVOLVIDOS | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| <b>4.1. Contato pós-matrícula</b>                                     | Coordenação Pedagógica ou Assistente | Coordenação       | Ligar para os 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>WizChannel</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   |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>5.1. Preencher, analisar e enviar RGM</b>                            | 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.                 |
| <b>5.2. Reunião pedagógica coletiva</b>                                 | 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.   |
| <b>5.3. Acompanhamento de repositões, Conversation Club, Study Hall</b> | Coordenação Pedagógica   | Coordenação                          | Acompanhar se alunos estão realmente fazendo as repositões 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.**

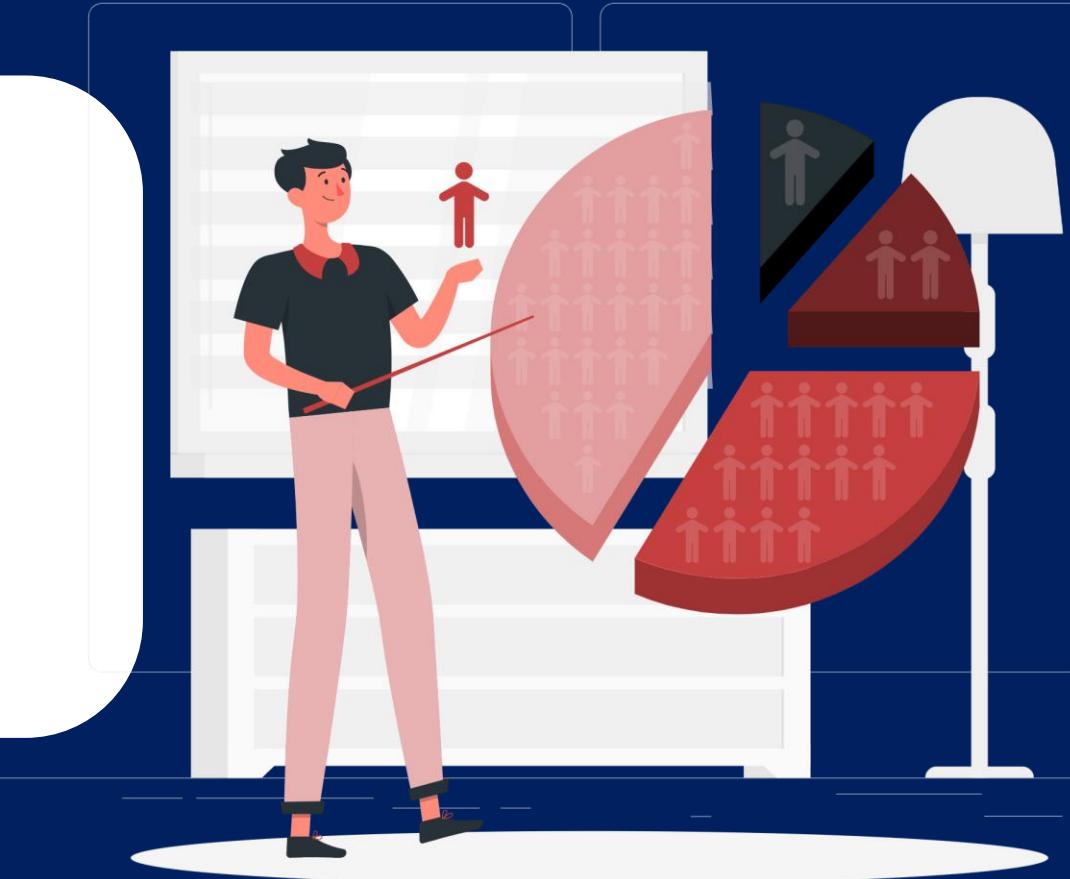
| O QUE   | RESPONSÁVEL POR EXECUTAR | DEMAIS ENVOLVIDOS       | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------------|-------------------------|---|
| <b>5.5. Realizar os eventos extracurriculares</b> | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/ Assistente | Realizar os eventos curriculares que foram planejados para aquele mês no início do semestre.  |
| <b>5.6. Reunião com a diretoria/liderança</b>     | 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.**

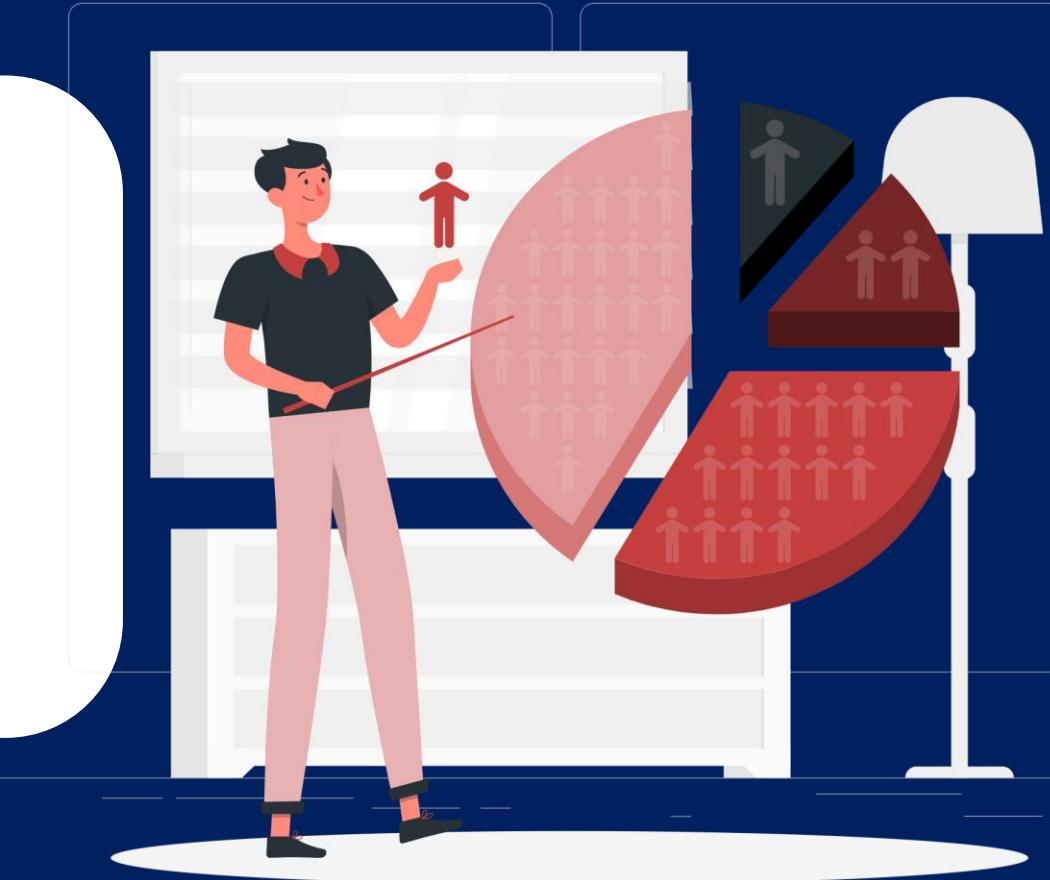
| O QUE  | RESPONSÁVEL POR EXECUTAR | DEMAIS ENVOLVIDOS                          | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------------|--|---|
| <b>7.1 Planejamento do semestre</b>  | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/<br>Assistente/<br>Professores | Montar o planejamento do próximo semestre.  |
| <b>7.2. Reunião de pais</b>  | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/<br>Assistente/<br>Professores | Organizar e realizar as reuniões de pais do próximo semestre.   |
| <b>7.3. Levantamento de alunos que não retornaram</b>                        | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/<br>Assistente                 | Realizar levantamento logo após a primeira semana de aula e encaminhar para que ligações de retenção sejam efetuadas. |
| <b>7.4. Horário e cálculo de horas dos professores para próximo semestre</b> | 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  |
|--|--------------------------|---|--|
| <b>7.4. Atribuições e horários de férias</b> | Coordenação Pedagógica   | Coordenação                                     | Organizar o calendário de férias de acordo com as horas e professores disponíveis. |
| <b>7.5. Pesquisa de Satisfação</b>           | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/ Assistente/ Professores            | Enviar aos alunos, conforme planejamento, a pesquisa de satisfação.                |
| <b>7.6. Semana Pedagógica</b>                | Coordenação Pedagógica   | Coordenação/ Assistente/ Professores/ Liderança | Planejar e realizar a Semana Pedagógica.   |

# ATRIBUIÇÕES ANUALMENTE

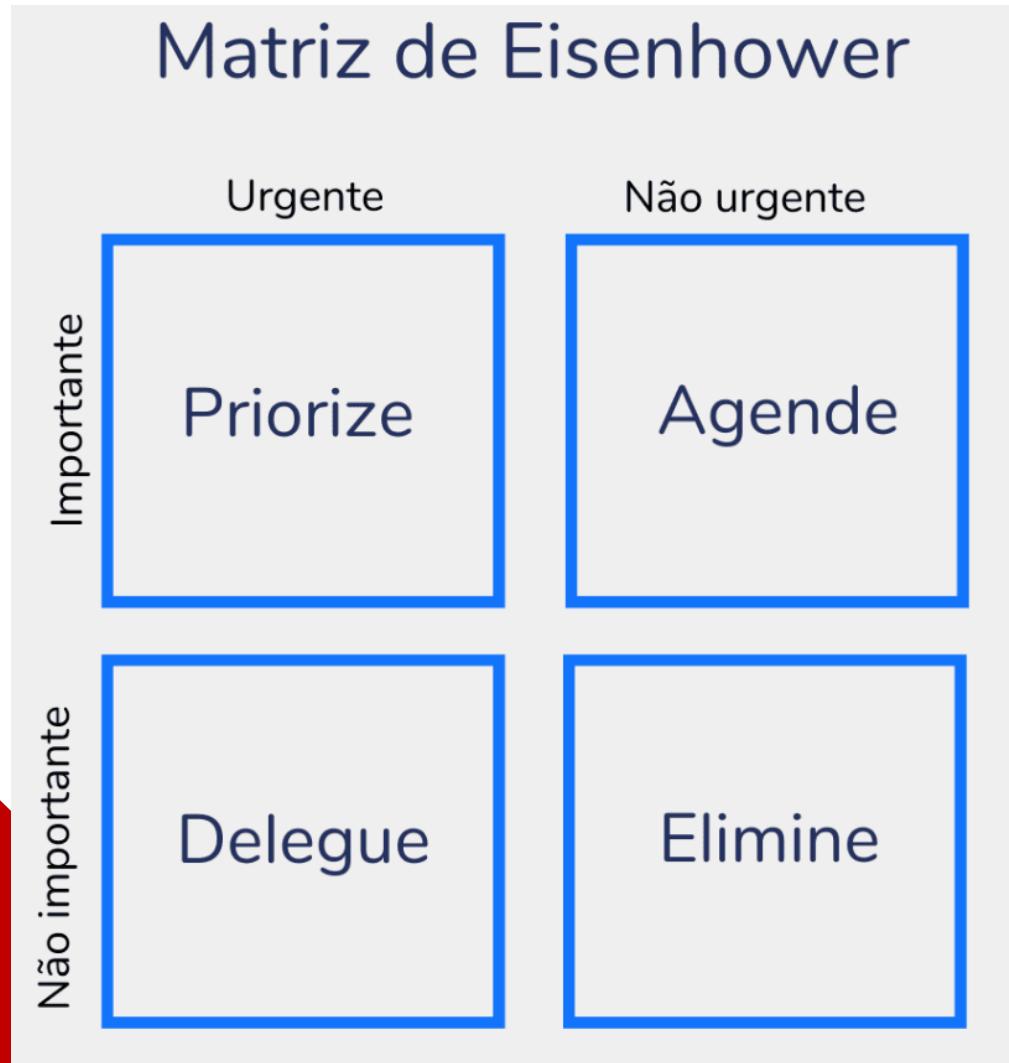


# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

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

| O QUE  | RESPONSÁVEL POR EXECUTAR | DEMAIS ENVOLVIDOS                    | OBSERVAÇÕES  |
|--|--------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>8.1 Conferir atualização de manuais e ferramentas</b>   | 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. |
| <b>8.2. Contratação e treinamento de novos professores</b> | 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*