

Escola Municipal Maria Dias Coelho
Secretaria Municipal de Educação

PLANO DE TRABALHO
2025 a 2028

Cláudio, M.G.
2024

Unidade Escolar de Interesse:

Escola Municipal Maria Dias Coelho

Candidatas:

Direção: Giovanete Piassi Ferreira Souza

Vice Direção: Vera Lúcia Gomes Alves Ventura

Período da Gestão:

01/01/2025 a 31/12/2028

Município: Cláudio / M.G.

"Gestão é fazer juntos, transformando sonhos em projetos e projetos em realizações."

Heloísa Lück

Sumário

Justificativa:	4
Contextualização da Unidade Escolar:	6
Pressupostos Teóricos da gestão escolar	8
Desenvolvimento do Plano de Ação:	10
Avaliação do Plano de Gestão	25
Referência Bibliográficas:	27

Justificativa:

Nossa candidatura a gestão escolar baseia-se no desejo de contribuir de maneira significativa para o fortalecimento do processo educativo, promovendo uma escola inclusiva, inovadora e comprometida com a formação integral dos estudantes.

Compreendemos que o papel da gestão escolar vai além da organização administrativa, pois envolve liderar com empatia, planejar de forma estratégica e construir um ambiente escolar onde cada aluno, professor, secretários, auxiliar de serviços gerais, estagiários, colaboradores e famílias se sintam valorizados e motivados a participar ativamente da comunidade educativa.

Acreditamos que nossa experiência muito ajudará para uma gestão eficiente e democrática. Experiências:

Giovanete, Professora na Educação Especial na Apae de Cláudio e Sala Recurso nas Escolas municipais de Cláudio, Professora na educação Infantil na Escola Arco Íris, Colégio Sagrado Coração de Jesus e Escola Municipal Maria Dias Coelho, Professora Alfabetizadora no Colégio Sagrado Coração de Jesus, Escola Municipal Maria dias Coelho, Professora de Tempo Integral na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves, Supervisora Escolar na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves e Escola Estadual Custódio Costa, Bibliotecária na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves e Escola Municipal Maria Dias Coelho, Vice diretora por 3 mandatos consecutivos na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves e Diretora por um mandato na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves.

Vera Gomes Professora no Centro Infantil Mãe Chica, professora na Educação Especial na Apae de Cláudio e Sala Recurso nas Escolas municipais de Cláudio, Professora na Educação Infantil e Ensino

Fundamental na Escola Municipal Madre Maria dos Anjos Amorim, Professora Educação Infantil e sala de Recursos na Escola Maria Dias Coelho, Professora Formadora no Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, participação com projeto e indicação na 10ª Edição do Prêmio Professores do Brasil. Bibliotecária na Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves e Escola Estadual Quinto Alves Tolentino.

Nossa formação será um suporte teórico para idealização e concretização das nossas metas. Formações:

Giovanete, formação nível médio: Magistério e Adicional em Pré-Escola, Nível Superior: Curso Normal Superior pela UEMG, Curso educação Especial pela Faveni; Pós-graduada e Psicopedagogia pela UEMG, Educação Especial pela Alfa Faculdades, Supervisão escolar pelo Instituto Educacional Logus LTDA (INEL), Gestão escolar pela UFMG. Além de diversos outros cursos de aperfeiçoamentos oferecidos pela Escola Magistra e outros cursos em áreas afins de interesse profissionais.

Vera Gomes, Formação nível médio: Magistério e Adicional em Pré-Escola, Nível Superior: Pedagogia pela UEMG; Pós-graduada em Educação Especial pela UEMG, Educação Infantil pela UEMG-ISEC, Alfabetização e Letramento pela UFSJ. Além de diversos outros cursos de aperfeiçoamentos em áreas afins e de interesse profissionais.

Todas essas experiências profissionais e formativas nos capacitam a assumir esse desafio. Nosso objetivo é implementar uma gestão democrática, colaborativa e pautada em práticas pedagógicas que assegurem o aprendizado efetivo e o desenvolvimento humano em sua plenitude.

Estamos determinadas a trabalhar em prol da melhoria contínua da escola, por meio do diálogo aberto, da promoção de valores éticos e do alinhamento das ações às reais necessidades da comunidade escolar. Nossa meta será garantir que a escola seja um espaço de transformação social, que inspire sonhos e promova o futuro de nossos alunos.

Contextualização da Unidade Escolar:

A Escola Municipal Maria Dias Coelho está situada à rua Maranhão, número 320, bairro Bela Vista em Cláudio Minas Gerais, CEP 35530-000, um local de fácil acesso para comunidade escolar. A unidade conta com uma infraestrutura que atende aproximadamente 500 (quinhentos) alunos, distribuídos entre os turnos matutino e vespertino e nas modalidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Assim distribuídos:

QUANTIDADE DE ESTUDANTES 2024		
	PARCIAL	INTEGRAL
1º PERÍODO	15	
2º PERÍODO	75	
1º ANO	79	
2º ANO	74	
3º ANO	84	
4º ANO	73	
5º ANO	91	
TOTAL DE ESTUDANTES	491	

Já o quadro de profissionais da escola é composto por profissionais efetivos e contratados, quantificado o total geral no quadro abaixo:

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS 2024	
DIRETOR	01
VICE-DIRETOR	01

PEDAGOGO	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	10
PROFESSOR EVENTUAL	02
PROFESSOR RECUPERADOR	01
PROFESSOR DE USO DE BIBLIOTECA	01
PROFESSOR SALA DE RECURSOS	02
PROFESSOR AEE	07
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	02
PROFESSOR REGENTE EFETIVO	06
PROFESSOR REGENTE CONTRATADO	13
ESTAGIÁRIA	—
TOTAL	51

Para maior comunicação com a comunidade escolar, a escola mantém canais de contato através dos telefones (37)3381-1248, (37) 99858-4047, e-mail: escolamariadiascoelho@yahoo.com.br e coelhomariadias@gmail.com está também presente nas redes sociais, com o Instagram @diascoelhom, através destes contatos promove-se a integração e o compartilhamento de informações sobre as atividades escolares.

A organização da escola visa proporcionar um ambiente educacional de qualidade, com estrutura física composta por 11 salas de aula, 1 pequena sala para atendimento da Sala Recursos Multifuncionais, além de espaços pedagógicos como biblioteca, sala de informática, Tanque de areia com parquinho, uma quadra poliesportiva descoberta, uma quadra poliesportiva coberta com palco para apresentações e com vestiários. As áreas administrativas incluem a sala da direção, secretaria com um banheiro, sala das pedagogas, sala dos professores com um banheiro para uso de todos

funcionários e almoxarifados, todos voltados para o bom funcionamento e suporte a equipe escolar. A rede física ainda conta com uma cozinha e um refeitório distribuído com mobiliário para lanchar, bebedouros e uma parte reservada à área de serviços, ao lado do refeitório encontram-se banheiros para uso dos alunos, masculino e feminino. Conta também com uma área pouco utilizada ao lado do refeitório e um jardim em frente a secretaria. A escola possui um prédio com poucas adaptações de acessibilidades, embora haja a necessidade de algumas reformas pontuais para garantir ainda mais qualidades no atendimento a todos os alunos.

Em nossa gestão estaremos comprometidas com a implementação de um plano de trabalho robusto, que assegure o cumprimento de metas educacionais e o aprimoramento contínuo dos processos pedagógicos. O cumprimento do plano será realizado por meio de um planejamento estratégico que envolve a colaboração de toda equipe docente e administrativa. Reuniões periódicas e eventos de capacitação (em parceria com a SME) e amigos da escola garantirão que os profissionais da educação de nossa escola se sintam constantemente motivados a aprimorar suas práticas e trabalhar de forma integrada para atingir os objetivos da escola.

Pressupostos Teóricos da gestão escolar

Teremos como pressupostos teóricos em nossa gestão na Escola Municipal Maria dias Coelho a Proposta Curricular, expressando seus objetivos, concepções pedagógicas e diretrizes legais, fundamentando as práticas educacionais e o papel social da instituição. Nosso planejamento se articulará diretamente com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico (PPP), documentos essenciais para organização e execução da educação na escola.

O Regimento Escolar que estabelece as normas que regulam a instituição, definindo direitos, deveres e responsabilidade de toda

comunidade escolar. Além de orientar aspectos administrativos, disciplinares e pedagógicos, que asseguram a ordem e a qualidade do trabalho educativo. Por sua vez o PPP que reflete a identidade da escola, traçando sua missão, objetivos, valores e diretrizes pedagógicas. É um instrumento democrático e participativo, que envolve gestores, professores, alunos e familiares na construção de um projeto que atenda às necessidades específicas da comunidade escolar.

Sabendo-se da importância desses documentos para uma boa gestão escolar os objetivos da escola em nossa gestão irão além do ensino de conteúdos, buscaremos também a formação integral dos estudantes, incluindo o desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, emocionais e éticas, com foco na construção de cidadãos críticos, éticos e preparados para atuar de forma responsável na sociedade.

A concepção de homens que se deseja formar na escola expressada no PPP, será baseada na ideia de um indivíduo autônomo, ético e em constante aprendizado, capaz de refletir sobre sua realidade e transformá-la. Essa visão apoia-se em abordagens teóricas como o construtivismo, de Piaget, que valoriza o aprendizado ativo e significativo, e o sócio construtivismo, de Vigotsky, que destaca a importância das interações sociais e culturais para a construção do conhecimento.

No que se refere a aprendizagem, as práticas pedagógicas fundamentadas no PPP, promoverá a participação ativa dos estudantes, a interdisciplinaridade e a contextualização do aprendizado, no qual o aluno será o protagonista e o professor atuará como mediador, em consonância com os princípios legais do Regimento Escolar.

Nesse contexto, e orientadas pelas diretrizes do Regimento e do PPP, a avaliação assumirá um papel contínuo e formativo. Buscando acompanhar o progresso do aluno, identificando avanços e dificuldades e não apenas medindo resultados finais. Feedback constantes deverá promover reflexões que auxiliem no aprimoramento do processo de aprendizagem.

Os aspectos legais da proposta curricular embasados em documentos como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e a Base Nacional Curricular (BNCC), assegurarão a organização do ensino com foco na qualidade, inclusão e equidade. Pois o Regimento Escolar deverá regulamentar a aplicação dessas normas no contexto específico da escola, enquanto o PPP as adaptará às necessidades da comunidade escolar.

Finalmente, o papel da escola, como deve estar expresso no PPP, vai além do ensino formal. A escola torna-se um espaço de formação integral, inclusão e promoção da cidadania, comprometida com uma sociedade mais justa e democrática.

Desenvolvimento do Plano de Ação:

O Plano de Ação da gestão escolar envolve uma abordagem integrada e estratégica que abarca diferentes dimensões essenciais para o funcionamento e eficácia das instituições de ensino. Entre essas dimensões, destacam-se a Gestão Pedagógica, que foca na qualidade do ensino e no fortalecimento da aprendizagem; a Gestão democrática, que promove a participação coletiva e o diálogo entre os diversos atores escolares; A Gestão Administrativa, responsável por organizar os recursos e garantir o funcionamento eficiente da escola; A Gestão Financeira que assegura a transparência e a aplicação eficientes dos recursos; e a Gestão de Resultados, voltada para o cumprimento da missão educativa, permitindo que a escola responda às demandas contemporâneas com inovação, equidade e eficiência.

Para promover uma gestão escolar eficiente e eficaz, estabeleceremos abaixo estratégias do nosso Plano de Gestão que buscam promover a integração e o alinhamento com os objetivos institucionais, considerando as especificidades e demandas de cada um.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
*Garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais alinhados a BNCC	*Promover formações continuadas para os professores sobre competências socioemocionais. * Implementar projetos que abordem empatia, resiliência e cooperação.	Semestral	*Registro das atividades socioemocionais realizadas
*Reorganizar o processo de ensino-aprendizagem para recomposição das aprendizagens	*Realizar diagnósticos periódicos para mapear lacunas de aprendizagem. *Elaborar planos de recuperação alinhados aos resultados das avaliações.	Bimestral	*Comparativo de resultados de avaliações diagnósticas e formativas.
*Monitorar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe docente	* Implementar reuniões pedagógicas mensais para análise de práticas docentes. *Realizar observações em sala de aula com feedback construtivo.	Mensal	*Relatórios das reuniões pedagógicas
*Fortalecer a participação das	*Organizar encontros	Bimestral	*Taxa de participação das famílias nos eventos e no

famílias no processo de aprendizagem dos estudantes.	pedagógicos para famílias e juntos criar estratégias de apoio ao estudo. *Disponibilizar canais de comunicação direta.		acompanhamento da aprendizagem dos estudantes.
*Garantir a implementação de projetos do Governo Estadual e Federal na escola	*Mapear os programas disponíveis e planejar sua execução. *Capacitar a equipe envolvida. (Parceria com a SME) Mais Educação, Escola de formação....	Anual (Decorrer do ano)	*Relatório de adesão e execução dos programas e resultados aferidos nas avaliações externas e internas.
*Capacitar a equipe escolar para práticas inclusivas	*Realizar formações continuadas sobre educação inclusiva para professores e funcionários.	semestral	*Percentual de profissionais capacitados. *Aplicação de práticas inclusivas observadas em salas de aulas e relatadas por professores.
*Garantir acessibilidade aos recursos didáticos e físicos	*Adquirir materiais didáticos acessíveis (de acordo com a demanda da escola.)Ex: Livros em braile, audiodescrição, intérpretes de Libras) *Desenvolver conteúdos digitais compatíveis com	Anual (Decorrer do ano)	*Percentual de materiais adaptados *Relatórios de acessibilidade física realizados

	tecnologias assistivas.		
*Promover o respeito à diversidade no ambiente escolar	*Implementar campanhas e projetos de sensibilização, como a "Semana da diversidade e Inclusão" *Incentivar debates e atividades interdisciplinares sobre a empatia o respeito à diversidade	Realização de eventos e campanhas contínuas ao longo do ano letivo	*Números de eventos realizados. *Avaliação de mudanças no clima escolar
*Fortalecer o Atendimento Educacional Especializado	* Adquirir mais equipamentos e materiais para sala de Recursos Multifuncionais (de acordo com a demanda)	Anual (Decorrer do ano)	*Presença de Sala de Recursos Multifuncionais funcional. Números de alunos atendidos no AEE
*Monitorar o impacto das ações inclusivas	*Aplicar avaliações diagnósticas para verificar a evolução dos alunos. *Coletar feedback regularmente de professores, alunos e famílias. *Realizar reuniões de acompanhamento e replanejamento com a equipe pedagógica	Avaliações semestrais e reuniões bimestrais	*Taxa de evolução dos alunos com necessidades específicas. *Satisfação dos pais e responsáveis com o suporte recebido.

<p>*Apoio logístico às atividades pedagógicas (ASGs, Secretárias) Contribuir para o preparo de ambientes adequados às atividades educacionais e eventos.</p>	<p>* Organizar e preparar os espaços para eventos escolares, reuniões e apresentações pedagógicas. * Garantir a disposição correta de mesas, cadeiras e equipamentos nas salas. * Ajudar na organização de materiais pedagógicos (ex.: recolhimento e redistribuição após o uso).</p>	<p>Anual (decorrer do ano)</p>	<p>*Feedback positivo de professores e organizadores de eventos. *Redução de atrasos nas atividades devido à organização dos espaços.</p>
<p>*Promoção de um ambiente acolhedor. (ASGs e Secretárias) Contribuir para um ambiente escolar que favoreça a sensação de pertencimento e respeito.</p>	<p>*Cumprimentar alunos, professores e visitantes de forma cordial. *Auxiliar estudantes mais novos ou com dificuldades a se orientarem dentro da escola. *Atuar como um ponto de referência em situações emergenciais (ex.: localizar uma criança perdida, machucada).</p>	<p>Anual (decorrer do ano)</p>	<p>*Relatos qualitativos de estudantes e professores sobre a acolhida na escola. *Maior percepção de segurança e conforto por parte da comunidade escolar.</p>

<p>*Colaboração na segurança e no bem-estar. (ASGs)</p> <p>Auxiliar na identificação de situações de risco e promover ações preventivas.</p>	<p>*Realizar inspeções regulares em áreas de uso comum para evitar acidentes.</p> <p>*Reportar comportamentos atípicos ou preocupantes ao setor pedagógico ou à direção.</p>	<p>Anual (Decorrer do ano)</p>	<p>*Redução de incidentes reportados.</p>
--	--	------------------------------------	---

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
<p>*Garantir que os recados e informações no ambiente de trabalho sejam transmitidos de forma eficiente, clara e acessível a todos os funcionários.</p>	<p>*Adotar ferramentas digitais de comunicação interna (aplicativos, e-mails) para envio de mensagens importantes.</p> <p>*Definir locais fixos para a divulgação de recados presenciais (ex.: mural informativo, reunião diária ou semanal).</p> <p>*Criar um protocolo padrão para envio e recebimento de recados, com responsáveis e prazos definidos.</p> <p>*Capacitar a equipe sobre a importância da comunicação clara e assertiva.</p>		<p>*Taxa de respostas positivas em avaliações sobre clareza das informações.</p> <p>*Registros de resolução de problemas relacionados à comunicação.</p> <p>*Frequência de atualização do mural ou ferramenta digital (meta: atualizações semanais).</p>
<p>*Garantir a organização</p>	<p>*Realizar diagnóstico das</p>	<p>Anual</p>	<p>*Relatório de melhorias implementadas e pesquisas</p>

eficiente do espaço físico e dos horários escolares	<p>condições do espaço físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Implementar melhorias de infraestrutura com base nas demandas levantadas. * Organizar horários flexíveis que otimizem o uso dos recursos. 	(decorrer do ano)	de satisfação da comunidade escolar.
*Assegurar a presença de profissionais (ASG) suficientes para atender às demandas escolares	<ul style="list-style-type: none"> *Levantar as necessidades de recursos humanos. *Solicitar contratações junto às autoridades competentes. * Redefinir funções para melhor aproveitamento da equipe atual. * Distribuir as tarefas prevalecendo as habilidades de cada servidor. * Valorizar e acompanhar as atividades desempenhadas por cada um. 	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> *Comparativo entre números de profissionais necessários e disponíveis. *Satisfação dos funcionários nas tarefas a eles delegadas.
*Garantir a aplicação eficiente das verbas municipais, estaduais e federais	*Planejar o uso dos recursos de forma transparente e alinhada às	Trimestral	*Relatórios financeiros e auditorias realizadas sem pendências.

e RDA(Movimentos escolares)	prioridades escolares. *Prestar contas regularmente as autoridades e à comunidade.		
*Implementar práticas de valorização e reconhecimento da equipe escolar.	*Estabelecer eventos de celebração de conquistas da equipe. *Destacar atividades desenvolvidas pelos professores, ASG, Bibliotecárias, secretárias e demais servidores. (Como forma de incentivo e agradecimento pelos serviços prestados). * Incentivar feedbacks positivos.	Bimestral	Equipe Escolar (Pesquisas internas)
*Promover a capacitação das, Secretárias e assistentes de Serviços Gerais (ASG)	*Oferecer treinamentos específicos para aprimorar as habilidades técnicas e interpessoais das funcionárias.	Anual (Decorrer do ano)	Percentual de funcionárias capacitadas
*Melhorar as condições de trabalho das secretárias e ASGs	*Realizar diagnósticos das condições de trabalho, incluindo ferramentas,	Anual (Decorrer do ano)	*Percentual de problemas identificados e resolvidos. *Satisfação das funcionárias em relação as condições de trabalho.

	<p>equipamentos e outros.</p> <p>*Adquirir materiais e equipamentos adequados para facilitar as atividades diárias.</p> <p>*Criar espaço adequado para realização das tarefas.</p>		
<p>*Incentivar a participação das Secretárias e ASG nas decisões institucionais</p>	<p>*Criar canais de comunicação para que as assistentes possam compartilhar feedbacks</p> <p>*Promover reuniões periódicas com a equipe administrativa para ouvir as demandas</p>	<p>Anual (decorrer do ano)</p>	<p>*Número de sugestões implementadas a partir dos feedbacks.</p> <p>*Participação efetiva nas reuniões</p>
<p>*Reconhecer e valorizar o trabalho das Secretárias e ASGs</p>	<p>*Destacar o desempenho das funcionárias.</p> <p>*Divulgar as contribuições das assistentes em reuniões, eventos ou comunicação internas.</p>	<p>Anual (Decorrer do ano)</p>	<p>*Número de reconhecimentos</p> <p>*Impacto positivo na motivação dos profissionais.</p>
<p>*Garantir um ambiente inclusivo e respeitoso.</p>	<p>*Realizar campanhas e treinamentos para a equipe escolar sobre a importância do respeito e da</p>	<p>Anual (Decorrer do ano)</p>	<p>*Redução de incidentes relacionados ao desrespeito.</p> <p>*Percepção das funcionárias sobre o ambiente de trabalho.</p>

	inclusão valorizando Secretárias e ASGs		
*Otimizar a organização e a distribuição das tarefas, das secretárias e ASGs	*Criar cronograma detalhado e equilibrado das atividades diárias, garantindo que a carga de trabalho seja justa. *Utilizar ferramentas ou sistemas simples para organizar e monitorar as tarefas realizadas.	Anual (Decorrer do ano)	*Redução de sobrecarga de trabalho. *Eficácia percebida no cumprimento das tarefas.

GESTÃO DEMOCRÁTICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
*Ampliar a participação da comunidade escolar na tomada de decisões.	*Realizar reuniões periódicas do Conselho Escolar e assembleias com pais, alunos (5º ano) e professores	Bimestral	*Percentual de presença nas reuniões e números de decisões compartilhadas Feedback da comunidade sobre os relatórios e níveis de satisfação registrados em pesquisas.
*Fortalecer a transparência na gestão de recursos da instituição.	*Publicar relatórios financeiros acessíveis e realizar audiência Públicas	Anual (Dia da Prestação de contas para comunidade)	
*Acolher os alunos na entrada e saída dos turnos. Ouvindo anseios e	*Ouvir a comunidade escolar	Diário	

necessidades dos pais e responsáveis			
*Promover uma comunicação eficaz entre pais e professores, mediada pela gestão, para fortalecer a parceria no processo educacional.	<p>*Estabelecer canais regulares de comunicação (reuniões presenciais, e-mails, aplicativos de mensagens).</p> <p>*Criar um protocolo para mediação de conversas com pais e professores.</p> <p>*Organizar reuniões individuais ou em grupo quando necessário para discutir o desempenho e comportamento dos alunos.</p> <p>*Promover momentos de feedback contínuo entre as partes.</p>	Anual (Decorrer do ano)	<p>*Número de reuniões realizadas mensalmente envolvendo pais e professores.</p> <p>*Registro do índice de resolução de conflitos (por exemplo, 80% dos casos mediados com acordo entre as partes).</p> <p>*Percentual de pais e professores satisfeitos com a mediação (avaliado por pesquisas de satisfação).</p> <p>*Taxa de adesão dos pais às reuniões convocadas.</p>
*Promover o desenvolvimento de projetos colaborativos entre professores e alunos. (Ex: Limpeza e Organização das salas e outros pedagógicos)	*Implementar grupos de trabalhos para planejar e executar projetos interdisciplinares	Anual (Decorrer do ano)	*Quantidade de projetos realizados e participação de diferentes setores.
*Garantir rotatividade e pluralidade na gestão colegiada	*Renovar os membros do conselho escolar e capacitar novos representantes	Bianual	*Renovação dos membros do colegiado e formação para os novos integrantes

<p>*Reconhecimento da relevância do trabalho. (ASGs e Secretárias)</p> <p>*Mostrar a importância do papel das assistentes de serviços gerais e secretárias para o funcionamento e o clima escolar.</p>	<p>*Realizar reuniões periódicas com toda a equipe para destacar suas contribuições e ouvir sugestões.</p> <p>*Incluir as ASGs nas celebrações e eventos escolares, mencionando sua participação.</p> <p>*Criar murais ou espaços de agradecimento com mensagens da comunidade escolar.</p>	<p>Anual (Decorrer do ano)</p>	<p>*Feedback positivo das assistentes sobre seu reconhecimento.</p> <p>*Participação ativa delas nos eventos e nas reuniões.</p>
<p>*Garantir a participação das ASGs e Secretárias nos processos de tomada de decisão da escola.</p>	<p>*Convidá-las para conselhos escolares ou reuniões sobre temas que impactam diretamente suas funções.</p> <p>* Consultá-las antes de implementar mudanças relacionadas à limpeza, organização ou uso dos espaços.</p> <p>*Criar canais para que possam sugerir melhorias ou relatar dificuldades.</p>	<p>Anual (Decorrer do ano)</p>	<p>*Quantidade de sugestões trazidas pelas assistentes e implementadas pela gestão.</p> <p>* Inclusão das assistentes nas atas e discussões de reuniões.</p>

GESTÃO FINANCEIRA

Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
*Garantir o uso eficiente e planejado dos recursos financeiros	*Elaborar um plano anual de aplicação dos recursos, priorizando manutenção e desenvolvimento do ensino	Anual	*Existência e execução do plano em pelo menos 90% das ações previstas
*Promover transparência na gestão financeira	*Publicar relatórios semestrais de prestação de contas e realizar reuniões para consulta a comunidade.	Semestral	*Participação da comunidade e validação dos relatórios pelo Conselho UEX (Unidades executoras)
*Monitorar e preservar o patrimônio da escola	*Criar um cronograma de inspeções e manutenções previstas no patrimônio físico da escola.	semestral	*Redução nos custos emergenciais
*Prestar contas de forma clara e acessível à comunidade escolar	*Disponibilizar informações financeiras	Semestral	*Feedback positivo da comunidade e ausência de irregularidades
*Garantir a conformidade com as normas da secretaria Municipal de Educação	*Participar de capacitações para os gestores sobre normas de gestão financeira	Anual	*Gestor capacitado e conformidade total nos relatórios enviados.
*Destinar orçamento específico para ações inclusivas	*Destinar orçamentos para aquisição equipamento, adaptações de	Anual (Decorrer do ano)	*Percentual de orçamento anual alocado para inclusão

	acessibilidade e projetos de inclusão		
*Captar recursos para projetos de inclusão	*Buscar editais de financiamentos e parcerias com ONGs, prefeitura, para apoio a iniciativas inclusivas.	Anual	*Número de projetos realizados com recursos captados
*Garantir a transparência financeira das ações inclusivas	*Promover reuniões abertas à comunidade para prestação de contas	Relatórios semestrais e reuniões anuais	*Satisfação da comunidade com a transparência financeira.
*Desenvolver parcerias para otimizar o uso de recursos	*Estabelecer parcerias com grupos de apoio na cidade	anual	*Percentual de participação dos profissionais.

GESTÃO DE RESULTADOS			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
*Melhorar os índices do IDEB	*Implementar planos de intervenção pedagógica para turmas com baixo desempenho	Semestral	Aumento do IDEB
*Parceria com Conselho Tutelar	*Acompanhamento da presença dos alunos. (Diário escolar)	Semanalmente	*Diminuição do número de faltas
*Aumentar a taxa de aprovação com qualidade	*Realizar avaliações diagnósticas e reforço escolar para alunos com dificuldades de aprendizagem	Mensal	*Aumento de aprovação com notas melhores e maior conhecimento.

*Monitorar continuamente o fluxo escolar	*Estabelecer sistema de acompanhamento do desempenho e frequência escolar	Mensal	*Relatórios mensais com dados atualizados e compartilhados com a equipe gestora
*Garantir a realização de planos de intervenções	*Capacitar professores para análise e uso de resultados de avaliações diagnóstica	Anual	*Percentual de professores capacitados e aplicação prática em sala de aula
*Aumentar o engajamento dos pais no acompanhamento escolar dos filhos	*Realizar reuniões com pais e responsáveis para apresentação de resultados e metas escolares	Bimestral	*Taxa de participação familiar nas reuniões e aumento no desempenho dos alunos.
*Acompanhar a inclusão no ambiente escola	*Criar mecanismos para identificar e resolver problemas relacionados a exclusão ou discriminação	Anual	*Números de casos de exclusão solucionados
*Avaliar a formação e sensibilização da equipe escolar	*Verificar a adesão e o impacto de capacitação sobre inclusão para professores e funcionários	Anual	*Percentual de funcionários capacitados
*Garantir a permanência e o sucesso dos alunos no ambiente escolar	*Monitorar a frequência dos alunos deficientes. *Acompanhar e solicitar a contratação de profissionais especializados de	Bimestral	*Taxa de permanência dos alunos no ambiente escolar.

	acordo com as demandas.		
*Medir o impacto das ações inclusivas na comunidade escolar	*Divulgar os resultados das ações e ouvir sugestões para aprimoramentos.	Anual	*Nível de engajamento da comunidade escolar nas iniciativas inclusivas *Percentual de sugestões implementadas a partir do feedback recebido.

Avaliação do Plano de Gestão

Diante as metas apresentadas em nosso Plano de Gestão Escolar é evidente que todas elas são um processo essencial para assegurar que as ações planejadas estejam alinhadas aos objetivos da instituição e resultem em melhorias efetivas na qualidade da educação. Este processo permite-nos monitorar o progresso das metas estabelecidas e, quando necessário, ajustar estratégias para alcançar os resultados esperados.

Nesse contexto, tornou-se fundamental que as metas por nós propostas fossem bem definidas e abrangessem diferentes aspectos da gestão escolar, considerando as dimensões pedagógica, administrativa, financeira, democrática e de gestão de resultados.

No aspecto pedagógico, esperamos a implementação de práticas que promovam uma educação de qualidade e inclusiva. Isso inclui a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, a ser verificada por meio de avaliações internas e externas, o aumento das taxas de aprovação com qualidade e a redução da infrequência escolar. Além disso, buscaremos implementar projetos pedagógicos inovadores que utilizem recursos tecnológicos e interdisciplinares, bem como promover a formação continuada dos professores, garantindo sua atualização metodológica e pedagógica.

No âmbito administrativo, esperamos assegurar a eficiência e a organização na gestão da escola. Adotando práticas que otimizem o

funcionamento da instituição, reduzam desperdícios e resolvam problemas operacionais de forma ágil. Uma comunicação interna eficaz entre os setores da escola e a organização adequada de cronogramas, recursos e responsabilidades também são resultados desejados.

Em relação à gestão financeira, buscaremos a aplicação responsável, transparente e estratégica dos recursos disponíveis. Isso inclui a priorização das demandas pedagógicas e estruturais no planejamento financeiro, a redução de despesas desnecessárias e a garantia de eficiência no uso dos recursos. A prestação de contas de forma clara e transparente, envolvendo a comunidade escolar nesse processo, também é um objetivo fundamental.

No aspecto democrático, queremos fortalecer a participação ativa de todos os membros da comunidade escolar no processo de gestão. Isso envolve a criação de canais de diálogo e consulta para alunos, professores, pais e representantes da comunidade local, além da realização de reuniões periódicas com o Conselho Escolar ou outras instâncias representativas para acompanhar o andamento do plano. O engajamento coletivo nas decisões pedagógicas, administrativas e financeiras é essencial para o sucesso da gestão democrática.

Por fim, no campo da gestão de resultados, o foco será monitorar continuamente o progresso das metas e garantir o alcance dos objetivos propostos. Para isso, estabeleceremos indicadores de desempenho claros que permitam medir os avanços em cada área. A realização de avaliações periódicas e a análise de dados ajudarão a identificar possíveis ajustes ao longo do período. Ao final, espera-se apresentar os resultados consolidados, destacando os objetivos atingidos e identificando oportunidades de melhoria para planos futuros.

Referência Bibliográficas:

Brasil. Ministério da Educação. *Lei de Diretrizes e Bases da educação Nacional (LDB)*. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Acessado em: 10 dez. 2024. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>

Brasil. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular (BNCC)*. Brasília, Mec, 2017. Acessado em: 10 dez. 2024. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

Libâneo, José Carlos. *Didática*. 1ªed. São Paulo: Cortez,2013.

LUCK, Heloísa. *Gestão escolar e qualidade do ensino*. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2011.

Piaget, Jean. *A Epistemologia Genética*. São Paulo: Martins Fontes, 2001

Vygotsky, Lev S. *A formação Social da Mente*. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

Escola Municipal Maria Dias Coelho. Projeto Político Pedagógico (PPP). Cláudio, 2019.

Escola Municipal Maria Dias Coelho, *Regimento Escolar*. Cláudio,2019.