

# **ESCOLA MUNICIPAL MARIA DIAS COELHO**

## **PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

**Nádia Fonseca Senra - Graduada em Normal Superior, Pós-graduada em  
Psicopedagogia e Supervisão Escolar**

**Vera Lúcia de Andrade Amaral - Graduada em Pedagogia, Pós-graduada em Supervisão  
Escolar e Gestão e Docência na Educação Infantil**

**Cláudio, dezembro de 2024.**

# SUMÁRIO

JUSTIFICATIVA-----	03
CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR-----	03
DADOS IDEB-----	04
PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR-----	05
DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO-----	05
METAS E AÇÕES-----	06
AVALIAÇÃO DO PLANO-----	12
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS-----	12

## PLANO DE GESTÃO ESCOLAR QUADRIÊNIO: 2025/2028

### JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

A candidatura justifica-se em dar continuidade ao trabalho que já vem sendo realizado voltado para uma gestão humana, democrática, transparente com o objetivo de intensificar o trabalho coletivo em busca do propósito primordial da instituição escolar: aprendizagem de todos.

### CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

A Escola Municipal Maria Dias Coelho está situada à rua Maranhão 327, bairro: Bela Vista na cidade de Cláudio/MG. Telefone: (37) 99858-4047. E-mail: e-mail: [escolamariadiascoelho@yahoo.com.br](mailto:escolamariadiascoelho@yahoo.com.br)  
instagram: @diascoelhom

A Instituição atende a Educação Infantil (1º e 2º períodos) e Ensino Fundamental anos Iniciais. Atende nos turnos Matutino e Vespertino.

O prédio da escola conta com 12 salas de aula com ambientes pedagógicos segmentados em: parquinho, quadras de esportes, sala de informática, Sala de Recursos e biblioteca.

A Escola consta em seu quadro escolar com funcionários efetivos e contratos temporários, sendo efetivos: equipe gestora administrativa: diretora e vice-diretora; uma secretária, duas auxiliares de secretaria, uma professora de uso de biblioteca, duas professoras eventuais, uma professora recuperadora, duas professoras de atendimento educacional especializado, sete professoras regentes do Ensino Fundamental, uma professora da Educação Infantil, dois professores de educação física, nove auxiliares de serviços gerais da educação. Contratos temporários: duas coordenadoras pedagógicas, dez professoras regentes de turma do Ensino Fundamental, três professoras da educação infantil e sete professoras de atendimento educacional especializado (AEE) e uma ajudante de serviços gerais da educação (ASG).

O cumprimento do plano de trabalho dos profissionais de educação será realizado da seguinte forma:

**Diretor:** carga horária semanal de 40 horas; constituem atribuições do diretor: coordenar a administração do patrimônio, financeira e contábil da escola; coordenar a administração de pessoal da escola; favorecer a gestão participativa; gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; orientar o funcionamento da secretaria; participar do atendimento escolar no município; representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; regimento escolar e projeto político pedagógico e exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável.

**Vice-diretor:** carga horária semanal de 24 horas; compete ao vice-diretor: auxiliar o diretor na execução de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos eventuais ou ausências; assessorar o diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola; assumir as atribuições delegadas pelo diretor da escola e exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável.

**Profissionais da secretaria:** carga horária semanal de 40 horas; compete aos profissionais a organização dos serviços de escrituração e registro escolar, além da execução e controle das normas administrativas da escola.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** carga horária: 30 horas semanais do quadro da educação; 40 horas semanais do quadro administrativo do município, compete aos profissionais cuidar da limpeza e manutenção, realizando tarefas diversas necessárias à conservação da escola.

**Coordenadores Pedagógicos:** carga horária: 30 horas semanais; compete aos profissionais assegurar que os processos pedagógicos atendam a necessidade das crianças proporcionando uma educação de qualidade e alinhada aos objetivos educacionais da instituição e promover a formação contínua dos professores incentivando o uso de práticas inovadoras e estratégias de ensino eficazes.

**Professores:** carga horária: 24 horas semanais; são múltiplas as funções do professor, a intencionalidade da ação docente constitui-se elemento essencial da prática pedagógica para concretização do trabalho comprometido com a garantia dos direitos de aprendizagem do aluno.

**Avaliação institucional:** diante do quadro pós-pandemia a escola vem demonstrando progresso gradativo em relação às avaliações internas e externas.

#### **DADOS IDEB:**

Em 2021 a projeção era 6,9 - a escola ficou com 5,7

Em 2023 sem projeção - a escola ficou 6,3

Tendo em vista os princípios e fins da educação nacional e os objetivos da Educação Básica, a escola se pressupõe a alcançar os seguintes objetivos:

- \* Prestar serviços educacionais que enfatizem a geração e a difusão de valores comunitários e a formação de uma sociedade democrática não excludente: promover palestras com temas de impacto social; garantir a participação, seja individualmente, ou por representação nas reuniões de pais e colegiados;
- \* dominar os instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida - a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;
- \* dominar os conteúdos básicos de aprendizagem, conhecimentos conceituais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e a convivência social;
- \* fortalecer o envolvimento e a participação das famílias na vida escolar dos seus filhos;
- \* inserir os alunos no mundo digital;
- \* garantir o direito à aprendizagem, assegurando o desenvolvimento das habilidades e competências as quais contribuirão para a formação integral dos alunos.

### **DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO**

A gestão pedagógica abrange todo o processo educativo e é soberana sobre qualquer outro aspecto da gestão escolar. Assim, todas as demais esferas de atuação do gestor devem estar a serviço da dimensão pedagógica de seu trabalho, com vistas a garantir a aprendizagem dos alunos e professores.

A gestão democrática está pautada nos elementos básicos na esfera escolar, na constituição e atuação dos conselhos: da comunidade escolar, deliberativo e fiscal, na elaboração do projeto político pedagógico de modo coletivo e participativo, na avaliação institucional da escola, professores, dirigentes, alunos, eleição direta para diretores...

A Gestão administrativa escolar é a área da escola responsável por gerir os recursos físicos e financeiros, além de manter a estrutura da instituição; é fundamental para o sucesso da instituição pois é ela que sustenta a estrutura pedagógica da escola e proporciona condições para que as metas pedagógicas sejam alcançadas.

A Gestão Financeira escolar é o processo de organizar, controlar e otimizar os recursos financeiros de uma instituição de ensino, é fundamental para garantir a estabilidade financeira e econômica da escola.

Gestão de Resultados : de acordo com o Prêmio Nacional de Referência em Gestão Escolar (Consed, 2007), ela “abrange processos e práticas de gestão para a melhoria dos resultados de desempenho da escola-rendimento, frequência e proficiência dos alunos”.

## METAS - AÇÕES

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
Dar continuidade ao desenvolvimento da Proposta curricular Municipal alinhada à BNCC	Dar continuidade aos momentos de ação - reflexão-ação nos módulos II com suporte da equipe pedagógica; mediar encontros com a equipe pedagógica municipal; garantir momentos formativos em cursos, palestras, eventos relacionados ao processo de ensino aprendizagem ofertados pela escola, serviço de educação(município), governo estadual e federal.	Durante o ano	Quantitativo da participação da equipe e aplicação dos conhecimentos adquiridos
Intensificar a cultura do Módulo II com trocas de experiências entre os pares	Investir em atividades de integração e comunicação para fortalecer o relacionamento entre os colaboradores.	Durante o ano	Observação do trabalho em conjunto
Garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino aprendizagem	Em parceria com a especialista que atende na escola, equipe da Sala de Recursos, Equipe Pedagógica, Professor Recuperador, Professor de Uso de biblioteca, Professor eventual, colocar em prática projetos propostos pela equipe gestora e pedagógica que visam desenvolver nos educandos a capacidade de reconhecer e gerenciar as próprias emoções e as	Primeiro semestre - durante o ano	Observação dos grupos atendidos quanto a mudança de comportamento

	<p>emoções dos outros; incentivar práticas inovadoras, diferenciadas no processo de recomposição da aprendizagem.</p> <p><b>PROJETO ESCOLA- COMUNIDADE</b></p> <p>Mediadora: Geisiane - psicopedagoga</p>		
Planejar e facilitar reuniões com professores, pais e equipe pedagógica	Dar continuidade e <b>innovar</b> as reuniões bimestrais com atendimento direcionado por turma; atuar como moderador em situações de divergências e de conflitos.	Fechamento de bimestres	Participação e engajamento dos responsáveis
Facilitar a adequação dos materiais didáticos, planos de aula e práticas pedagógicas à BNCC	Disponibilizar materiais diferenciados para concretização das aulas; dar continuidade buscando mais parceria para na realização de experiências variadas como: visita ao museu, banco, supermercado, empresas...  Incentivar o uso dos recursos tecnológicos	Durante o ano	Análise dos projetos e avaliar evidências de aprendizagens
Manter as aulas de reforço no âmbito das prioridades no processo de ensino-aprendizagem	Manter a Professora Recuperadora em suas tarefas de recuperação, evitando o desvio de função no dia a dia.  Solicitar junto a SME (Secretaria Municipal de Educação) mais um profissional para que os dois turnos sejam atendidos diariamente.	Durante o ano- Início do ano letivo	Relatos da professora recuperadora e regente sobre os avanços dos alunos
Continuar com o movimento da biblioteca enquanto	Manter a Professora de uso de biblioteca em suas tarefas diárias evitando o desvio de função.	Durante o ano	Observação do envolvimento dos alunos, professores, funcionários e

espaço favorável a leitura e as atividades criativas (contação de histórias...)	Solicitar junto a SME mais um profissional para que os dois turnos sejam atendidos diariamente.		comunidade escolar nas atividades da biblioteca
Assegurar que a Sala de Recursos tenha espaço adequado para os atendimentos especializados	Solicitar a SME a construção de um espaço que atenda a demanda.	Início do ano letivo	Acompanhar a evolução da solicitação
Promover a identidade da escola através do uso do uniforme pelos alunos	Desenvolver projetos de incentivo ao uso do uniforme; manter na escola blusas reservas para empréstimo durante o horário de aula.	Durante o ano	Observação do uso do uniforme pelos alunos
Focar na aprendizagem de todos os alunos	Implementar instrumentos de diferenciação pedagógica para recuperar os saberes não aprendidos, e avançar com os adquiridos.	Durante o ano	Através de avaliações diárias internas; avaliações externas...
Assegurar o serviço pedagógico enquanto suporte articulador importante no processo de ensino aprendizagem	Rever com a chefia imediata as funções da equipe pedagógica, solicitar revisão no trabalho burocrático para que possam ter mais tempo para realização de atividades diretamente com alunos e professores	Início do ano - durante o ano	Verificar se diminuiu as demandas burocráticas
Melhorar as condições do trabalho docente	Solicitar a SME (Secretaria Municipal de Educação) turmas com menos alunos e revisão do trabalho burocrático.	Início do ano	Acompanhar as solicitações
Intensificar a prática de esportes	Colocar na quadra os postes para volei; pintar a quadra; realizar os jogos interclasse e outros	Durante o ano	Acompanhar o processo



GESTÃO DEMOCRÁTICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
Dar continuidade as ações que priorizem a igualdade no tratamento	Acolher professores, alunos e demais funcionários para que se percebam como membros importantes para a instituição e possam trabalhar e ou estudar com compromisso e competência.	Durante o ano	Observar de que forma e intensidade os relacionamentos estão acontecendo no cotidiano entre todos
Exercer uma gestão participativa	Envolver e acolher a comunidade escolar nas decisões da escola (PPP, Regimento interno, eventos...); divulgar as ações realizadas na escola, valorizando e fortalecendo a participação da famílias na vida escolar de seus filhos; atender os pais sempre que necessário oferecendo suporte escolar; manter a comunicação família-escola	Durante o ano	Participação e engajamento
Criar um ambiente participativo e inclusivo com respeito as necessidades de todos os envolvidos	Estimular um clima de confiança no ambiente escolar; dividir responsabilidades e compartilhar informações com a prática da transparência e escutativa.	Durante o ano	Observação de comportamentos pro ativos (autonomia)
Dar continuidade as parcerias que utilizam o espaço escolar em	Sempre que solicitado conversar com o responsável sobre o evento; fazer o	Durante o ano	Avaliar o impacto positivo na comunidade

função de atendimento a comunidade	empréstimo seguindo as normas do município.		
------------------------------------	---	--	--

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
Manter a organização escolar em dia	Distribuir as tarefas de acordo com a função; manter o arquivo físico e digital organizados	Durante o ano	Observar a facilidade do acesso aos documentos diversos
Respeitar e fazer cumprir as normas e o regimento escolar	Construir o Manual do aluno com base no regimento escolar; disponibilizar uma síntese do documento para funcionários e comunidade escolar.	Início do ano letivo	Observação das normas cumpridas
Mapear carências da escola e encontrar soluções	Solicitar novamente a reforma da escola; solicitar recursos humanos para atender as demandas do dia a dia; buscar estratégias para encaminhamento de casos específicos relacionados a alunos-famílias que refletem na escola .	Início do ano letivo	Acompanhar o pedido de solicitação
Oferecer momentos (palestras) com temas de interesse de todos os funcionários	Sugerir no mínimo três temas com profissionais local para escolha de um tema específico seguindo a votação	Durante o ano letivo	Acompanhar o envolvimento e grau de satisfação

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
Prestar contas à comunidade escolar, conselho da UEX (caixa escolar) e SME de todos os recursos financeiros vinculados à escola.	Realizar reuniões com os conselhos deliberativo e fiscal para aprovação e fiscalização dos bens adquiridos, registrar em ata e enviar toda documentação para a SME	Durante o ano	Acompanhar a avaliação da plataforma federal
Usar recursos de subvenção da prefeitura para pequenos reparos do dia a dia	Priorizar a demanda (torneira, fechadura...)	Durante o ano	Aprovação pelo financeiro da Prefeitura Municipal de Cláudio
Usar o recurso próprio com as necessidades da escola	Investimento na semana da criança, formatura, passeios, excursões... Confraternização dos funcionários;	Durante o ano	Prestação de contas

GESTÃO DE RESULTADOS			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas
Dar continuidade ao incentivo ao uso das plataformas: municipal, estadual e federal	Apoiar as avaliações externas; colaborar com os lançamentos dos resultados nas plataformas; acompanhar os resultados; fazer	Durante o ano	Acompanhar o processo e os índices de resultados

	devolutiva dos índices alcançados		
Garantir melhoria do processo ensino aprendizagem	Através do PIP traçar metas para sanar ou amenizar as dificuldades dos alunos	Durante o ano	Acompanhar a execução do PIP e desenvolvimento dos alunos

### **AVALIAÇÃO DO PLANO**

Diante do proposto pretende-se a partir do Plano de Gestão promover pequenas atitudes sobre os desafios da gestão escolar em torno de um objetivo comum: a educação de qualidade para todos.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Paris, Francisca. Gestão escolar de bolso: a arte de falar, fazer e acontecer/Francisca Paris, Cláudio Paris. São Paulo: Editora do Brasil, 2019.

Conteúdo aberto. In: Wikipédia: a enciclopédia livre. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/>.