

**MUNICÍPIO DE ROSANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PLANO GESTÃO ESCOLAR**  
**CEMEI JOAQUIM LOPES TEIXEIRA**

Plano de Gestão Escolar  
apresentado pelo Professor  
NILZA GONÇALVES  
PEREIRA como requisito  
para eleição para o cargo de  
gestão escolar de VICE  
DIRETOR DE GESTÃO  
ESCOLAR

**ROSANA (SP)**

**2025**

## **1. INTRODUÇÃO**

O plano de gestão para a educação infantil é fundamental para garantir a qualidade do ensino e o desenvolvimento integral das crianças. Ele deve contemplar diversos aspectos, como a formação contínua dos educadores, a adequação do ambiente escolar, a elaboração de currículos que atendam às necessidades das crianças e a participação da comunidade. O plano de gestão deve ser um documento que norteie as ações da gestão escolar e faz com que seja operacionalizado a proposta pedagógica da instituição escolar.

Um plano contribui para a formação de uma base sólida na educação, contribuindo para o respeito as individualidades de cada um, promovendo aprendizados significativos, além de fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, criando um ambiente colaborativo que beneficia todos os envolvidos.

## **2. PERFIL DO CANDIDATO**

### 2.1. Atuação acadêmica

- Magistério de segundo grau
- Pedagogia pela Faculdade de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – 1997
- Especialização Lato Sensu em Administração e Supervisão em Educação - 2000
- Especialização Lato Sensu em Psicopedagogia – 2010
- Especialização Lato Sensu em Educação Infantil e Alfabetização - 2024
- Especialização Lato Sensu em Psicomotricidade - 2024
- Especialização Lato Sensu em Recomposição de Aprendizagem - 2024
- Especialização Lato Sensu em Alfabetização e Letramento - 2024
- Especialização Lato Sensu em Contadores de História e Mediadores da Leitura – 2024

### 2.2. Atuação profissional

- PEB I ACT atuando em sala de aula ( de 1999 até maio de 2008)
- PDI efetiva a partir de 2008
- PEB I efetiva a partir de 2010

- Vice Diretora de Gestão Escolar no ano de 2020
- Chefia de Gabinete em Educação Infantil de 2021 a 2024.

2.3. Outras Informações que julgar conveniente

### **3. REFERENCIAL TEÓRICO**

(ITEM FACULTATIVO)

### **4. OBJETIVOS GERAIS**

- Promover a integração e colaboração entre todos os membros da equipe escolar para alcançar os objetivos educacionais da escola;
- Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem, visando o sucesso acadêmico dos alunos;
- Estabelecer e manter um ambiente escolar seguro, inclusivo e acolhedor para todos os alunos, professores e funcionários;
- Implementar práticas de gestão eficazes para otimizar a utilização dos recursos disponíveis e garantir a eficiência administrativa;
- Preparar o aluno para a vida em sociedade;
- Promover o diálogo e aproximação escola e família;
- Promover a formação contínua e o desenvolvimento profissional dos professores e equipe escolar, para garantir a excelência educacional.
- Envolver os alunos de forma ativa no processo de tomada de decisão e incentivar a participação nas atividades escolares e na vida comunitária.

### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

5.1. objetivos específicos na dimensão administrativa

- a) Articular o diálogo entre a escola e a comunidade, envolvendo-os no planejamento das ações, programas e projetos educacionais.
- b) Assegurar a inclusão escolar de todos os estudantes, identificando seus interesses e necessidade individuais em parcerias com as famílias.
- c) Auxiliar e realizar serviços administrativos como elaboração de planilhas, levantamentos de matérias de consumo, organização de rotinas e distribuição de tarefas e afins.

- a) Implementar estratégias para promover um ambiente escolar seguro e acolhedor para todos os alunos, professores e funcionários;
- b) Desenvolver e manter parcerias com pais, responsáveis e membros da comunidade para fortalecer a relação escola-família;
- c) Auxiliar na organização da escala de docentes para que os professores possam ter seu momento de planejamento, pesquisa e atualização profissional.
- d) Apoiar e orientar os professores no desenvolvimento profissional contínuo, proporcionando recursos e oportunidades de capacitação.
- e) Gerenciar eficazmente questões disciplinares, promovendo a resolução de conflitos de forma construtiva e positiva.
- f) Colaborar com a equipe diretiva e outras partes interessadas na elaboração e implementação de políticas e procedimentos escolares.
- g) Monitorar e avaliar regularmente o desempenho escolar e identificar áreas de necessidade de melhoria contínua.
- h) Fomentar a cultura de participação e engajamento dos alunos em atividades extracurriculares e eventos escolares.
- i) Manter uma comunicação transparente e eficaz com todos os membros da comunidade escolar, buscando feedback e sugestões para aprimorar as práticas de gestão.
- j) Promover valores éticos e de responsabilidade social entre os alunos, professores e funcionários, incentivando o respeito mútuo e a diversidade.

#### 5.2. objetivos específicos na dimensão pedagógica

- a) Incentivar a busca pelo conhecimento (formação continuada) para a classe dos docentes;
- b) Acompanhar a aprendizagem de todos os estudantes;
- c) Auxiliar o trabalho pedagógico dentro da unidade escolar e garantir que a coordenação pedagógica tenha oportunidades para um constante diálogo com os docentes.
- d) Fortalecer os vínculos entre a família e a escola nos processos educativo;
- e) Legitimar a coordenação pedagógica em sua atribuição de formar a equipe e apoiar no planejamento dos momentos de trocas de experiências e boas práticas entre os pares

- f) Promover o diálogo e aproximação da família no universo escolar;
- g) Orientar os professores no desenvolvimento dos planejamentos diários nas HTPC;
- h) Estabelecer parcerias quando houver com projetos que agreguem ao contexto educacional;
- i) Estimular a participação ativa dos pais e responsáveis no processo educacional, promovendo uma parceria entre família e escola.

### 5.3. objetivos específicos na dimensão financeira

- a) Assegurar a utilização dos recursos financeiros de forma estratégica fazendo priorizações adequadas às demandas da comunidade escolar;
- b) Garantir a transparência da utilização dos recursos financeiros adquiridos pela escola por meio do PDDE federal e do PDDE Municipal (Bela Escola), eventos promovidos pela escola e/outras fontes para acompanhamento da comunidade;
- c) Incentivar a participação da comunidade escolar no acompanhamento e monitoramento dos gastos com os recursos financeiros;
- d) Gerir de forma eficaz os recursos disponíveis, promovendo a sustentabilidade financeira da instituição e garantindo a otimização dos investimentos na educação;
- e) Estabelecer canais de comunicação transparentes e eficientes, garantindo uma gestão democrática e participativa na escola;
- f) Utilizar de forma consciente os materiais de escritório, pedagógico e limpeza para não haver desperdício;
- g) Ter zelo pelos equipamentos presentes na unidade escolar.

## **6. PROPOSTAS / AÇÕES**

### 6.1. Dimensão Administrativa

- a) Fazer reuniões para discutir temas com o intuito de otimizar a relação de ensino aprendizagem;
- b) Fiscalizar se o cardápio da semana está sendo oferecido de acordo com os padrões orientados pela nutricionista;
- c) Garantir que os pedidos de materias de escritório, limpeza e pedagógico estejam sempre a disposição, na quantidade adequada, dos profissionais da unidade escolar;

- d) Manter os documentos devidamente organizados e armazenados em local seguro e de acesso exclusiva da equipe administrativa;
- e) Garantir que haja equipamentos necessários para a rotina administrativa (computadores e impressoras em bom funcionamento);
- f) Organizar o quadro de horário de servidores de apoio, fazendo alterações de horários sempre que for necessário, contudo respeitando a realidade de cada servidor;
- g) Realizar reuniões periódicas com a equipe de apoio e administrativo escolar para alinhar a rotina de trabalho, além de servir como manutenção da boa comunicação;
- h) Utilizar de forma consciente os materiais de escritório, pedagógico e limpeza para não haver desperdício;
- i) Manter os servidores de apoio e administrativo informados sobre cursos, palestras, seminários que possam contribuir com ao crescimento profissional dos mesmos;
- j) Seguir o calendário escolar;
- k) Atender as demandas exigidas na forma da lei e as Diretrizes que norteiam o trabalho no âmbito administrativo;
- l) Discutir coletivamente e elaborar a distribuição das tarefas, atentando-se as necessidades da escola e as potencialidades de cada um;
- m) Organizar uma estrutura de funcionamento da equipe que potencializa a efetivação de jornada de trabalho;
- n) Planejar e realizar eventos como a Família na Escola, reuniões de pais e responsáveis bimestralmente ou sempre que for necessário para o acompanhamento da vida escolar do estudante e das práticas educativas promovidas na escola;

## 6.2. Dimensão Pedagógica

- a) Promover eventos para interação de pais e alunos na escola, como o Escola da Família;
- b) Manter os professores informados sobre formações, cursos, palestras, seminários que possam trazer contribuir com a progressão profissional dos mesmos;
- c) Manter uma comunicação clara e objetiva com os docentes para esclarecimentos e orientações, bem como ouvir as solicitações dos mesmos, visando melhorar o bom desenvolvimento dos alunos;
- d) Agendar visita em pontos turísticos e outros segmentos que visem contribuir com o aprendizado do aluno;
- e) Apoiar atividades culturais e esportivas desenvolvidas por professores, oferecendo material e equipamento necessários, para estimular o aspecto lúdico e educação física na educação infantil;
- f) Fazer o levantamento em conjunto com a equipe pedagógica das necessidades de formação continuada para os docentes, tendo em vista a melhoria das práticas pedagógicas em sala de aula;
- g) Realizar em parceria com a equipe pedagógica reuniões de alinhamentos das ações de acompanhamento e monitoramento das aprendizagens dos estudantes;
- h) Elaborar com a equipe pedagógica instrumentos de registros de levantamentos das necessidades educacionais dos estudantes e propostas de recomposição das aprendizagens em defasagem;

## 6.3. Dimensão Financeira

- a) Organizar e promover o Dia do Brechó com o objetivo de captar recursos para serem usados em melhorias ou aquisição de material/equipamento de uso coletivo e relevante para a escola;
- b) Sempre que possível fazer parcerias para angariar doações e contribuições para a escola;
- c) Solicitar junto a Secretaria de Educação incentivos financeiros para reforma e manutenção da unidade escolar;
- e) Zelar diariamente pela conservação dos espaços físicos, bem como o mobiliário desta unidade escolar;

f) Fazer o levantamento das necessidades e prioridades em conjunto com a comunidade escolar e toda equipe para a utilização dos recursos financeiros adquiridos pela unidade escolar, por meio de programas federais e/ou eventos promovidos pela instituição de ensino;

g) Realizar prestações de contas à comunidade escolar dos gastos efetivados de forma transparente e ética com evidências dos protocolos de pesquisas de preços e afins.

## **7. AVALIAÇÃO / INDICADORES**

A avaliação do plano de gestão será desenvolvido a cada seis meses, revendo as metas e ações propostas e planejadas junto à comunidade escolar com foco nos resultados alcançados. Os indicadores serão utilizados para corrigir os rumos e elencar os pontos positivos e negativos e o que deve ser melhorado.

## **8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2018.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição [da] República Federativa do Brasil.

Brasília, DF: Senado Federal. Art. 37 da Constituição Federal/ Lei nº 11.781 de 2000

DUTRA, Paulo Fernando de Vasconcelos. Plano de Gestão/ Paulo Dutra, (2007). LDB

– Lei de Diretrizes e Bases – Lei Federal n. 9.394 de 20 de dezembro / 1996.

Ministério de Educação e Cultura. LDB- Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996

ROSANA. Lei Municipal 1.676/2020. Autoriza o Poder Executivo Municipal a reorganizar a estrutura administrativa pública do Município de Rosana, e dá outras providências. 2020.

ROSANA. Lei Municipal 1.471/2015. Aprova o Plano Municipal de Educação de Rosana e dá outras providências. 2015.



Rosana, 01 de novembro de 2024.

