



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ILHOTA

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo da candidata: Chaiane Cristina Kraisch Zimmermann

Cargo de origem: Professora efetiva (Prefeitura Municipal de Ilhota)

Endereço: Rua Padre Roberto Wirobeck s/n. Bairro: Baú Central, Ilhota/SC

Contato telefônico:(47) 99110-7146

E-mail: chaiane_kraisch@hotmail.com

Formação: Especialização em Gestão Escolar: Orientação e supervisão (2022)

Especialização em Competências metodológicas e tecnológicas (2020)

Especialização em Psicopedagogia (2016)

Licenciatura em Pedagogia (2011)

Experiência profissional: Atuante há dezesseis anos na área educacional, nos cargos:

- Monitora de turma de Educação Infantil (2008 a 2011)
- Professora de Educação Infantil (2012)
- Professora de anos iniciais (2013)
- Coordenadora de CEI's (2014 a 2016)
- Diretora de Escola (2017)
- Coordenadora de CEI's (2018 até o momento)

2. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

A educação Infantil, modalidade de ensino para qual esse Plano de Gestão foi elaborado, desempenha uma missão importantíssima na vida das crianças que por elas perpassam, pois é na faixa etária que compreende essa etapa educacional que as crianças mais se desenvolvem, adquirindo habilidades físicas e sócio emocionais que certamente serão levadas para toda vida. Diante deste aspecto, e por acreditar que é nesse espaço educacional que parte da infância acontece, me proponho a gerenciar

uma gestão democrática e participativa oferecendo condições para o pleno desenvolvimento infantil, entendendo que a educação precisa ser um espaço de construção coletiva, baseada em princípios na busca pelo desenvolvimento infantil.

Durante minha carreira, adquiri uma gama de habilidades, competências e experiências que me tornam apta para assumir o cargo de gestão escolar. Minha formação acadêmica inclui além dos diplomas de graduação e especializações, várias horas de cursos e formações continuadas na área da educação que me permitem contribuir significativamente para os projetos institucionais que estão em andamento, trazendo novas ideias e uma postura proativa para resolver os desafios do dia a dia.

Para atingir os objetivos, estarei elaborando juntamente com a equipe de trabalho, atividades diárias que respeitem a criança, seu ritmo de desenvolvimento e crescimento, onde todos os envolvidos tenham a possibilidade de conhecer e entender a infância e suas fases/marcos de desenvolvimento. Isso significa que, além de promover ações de cuidado infantil, a unidade escolar irá oferecer atividades pedagógicas que estimulem a criança a ampliar as suas experiências e conhecimentos, bem como a se interessar pela convivência em sociedade e contemplar/preservar a natureza.

Com olhar cuidadoso para as crianças e suas necessidades, me proponho a continuar lutando por uma educação integral, inovadora e inclusiva, possibilitado a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, para que todos sintam-se integrados no processo educacional, respeitando as especificidades que condizem com a educação infantil e as diversas infâncias.

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo Geral

- Coordenar uma gestão democrática e participativa, buscando uma educação voltada ao desenvolvimento pleno da criança possibilitando sua autonomia, criatividade e valorização de suas vivências e experiências, bem como viabilizar ações que permitam a interação de toda comunidade escolar.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Promover uma gestão democrática priorizando o ambiente colaborativo;
- Gerenciar ações de conscientização para conservação do patrimônio e do espaço público;
- Assegurar a manutenção e conservação da estrutura física;
- Divulgar as ações realizadas na instituição;
- Manter a comunicação com os pais/responsáveis e atendê-los sempre que necessário;
- Conhecer e valorizar as diferenças existentes no ambiente escolar, a fim de garantir o respeito entre todos;
- Proporcionar condições de acesso, permanência e aprendizagem de todas as crianças;

- Comprometer-me com o cumprimento dos documentos que legislam a educação brasileira;
- Gerenciar o processo democrático de atualização do projeto político pedagógico da instituição;
- Utilizar e aplicar os recursos financeiros com transparência e em conjunto com Associação de Pais e Professores;
- Acompanhar e auxiliar os professores na elaboração dos planos de aula, registros, projetos e portfólios infantis;
- Promover a convivência harmoniosa e respeitosa no ambiente escolar;
- Agir de maneira crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando diálogo como forma de mediar conflitos;
- Cumprir e fazer cumprir os princípios norteadores da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DA REDE DE ENSINO

A rede de ensino do Município de Ilhota, para qual se destina a aplicação deste Plano de Gestão, integra nove Centros de Educação Infantil e quatro escolas do Ensino Fundamental, totalizando um número, segundo o Sistema de Gestão Educacional (Agosto/2024) de 3050 matrículas, estando estas divididas em 648 alunos cursando a etapa dos anos finais; 1135 cursando os anos iniciais; 556 alunos na etapa do pré-escolar e 711 crianças matriculadas na creche (Educação Infantil).

Estas instituições são compostas por equipes funcionais formadas pelos seguintes segmentos: diretores, coordenadores (administrativo e pedagógico), professores, agente de apoio de educação, serventes e auxiliar de serviços gerais, que apresentando diversificadas funções buscam atender às necessidades das crianças/alunos, preocupando-se com o desenvolvimento integral dos mesmos. No âmbito educacional, muito mais que cumprir com sua função, estes servidores são agentes participativos no processo da gestão democrática, fazendo parte da luta em prol de uma educação pública de qualidade, cabendo ao gestor escolar oportunizar a efetiva participação de todas estas esferas que fazem parte da comunidade escolar.

A educação inclusiva, aspecto que também é prioridades nesta rede de ensino, busca garantir o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem de todos os alunos/crianças, independentemente de suas características, necessidades ou diferenças, onde há predominância de um ambiente educacional que acolhe a diversidade e promove a igualdade de oportunidade para todos. Com base nos dados do Sistema de Gestão Educacional (Agosto/2024), a rede atende um total de 194 alunos com necessidades especiais que tem suas individualidades atendidas por meio da adaptação das práticas pedagógicas, das estratégias de ensino, dos materiais didáticos e dos ambientes escolares.

4. PLANO DE AÇÃO

DIMENSÕES	PONTO DE ATENÇÃO (diagnóstico)	METAS	AÇÕES ESTRATÉGICAS (mediação)	PERÍODO	FONTES DE RECURSO	ATORES ENVOLVIDOS	INDICADOR DE QUALIDADE
Político - Institucional	Participação efetiva da comunidade escolar (famílias, servidores e órgãos colegiados)	Possibilitar a participação dos colegiados (APP e conselho Escolar) no planejamento e acompanhamento das ações realizadas.	Encontros (reuniões) com os colegiados, Conselho escolar e APP, para discutir e avaliar ações institucionais	Trimestralmente	- Ambiente adequado - Mesa - Cadeiras	- Gestor Escolar - Membros dos conselhos	- Pauta - Ata do encontro - Registro fotográfico - Lista de presença
		Criar parcerias entre os servidores, membros da APP e Conselho Escolar	Envolver todos os servidores, incentivando e valorizando suas ideias	Constantemente	---	- Gestor Escolar - Servidores atuantes na instituição	- Caderno de registro de gestão
		Incentivar e oportunizar a participação e convivência com as famílias	Assembleia de pais e professores para apresentação de propostas e resultados	Semestralmente	- Ambiente adequado - Cadeiras - Aparelho multimídia	- Gestor Escolar - Servidores - Pais e/ou responsáveis	- Pauta - Ata do encontro - Registro fotográfico - Lista de presença
		Atendimento aos pais ou responsáveis, para conversas ou esclarecimentos	Sempre que necessário (online ou presencial)	- Ambiente adequado - Aparelho telefônico - Aplicativo de conversas- - WhatsApp	- Gestor Escolar - Pais e/ou responsáveis	- Ata de conversa - Caderno de registro de gestão	
		Eleições para os colegiados, conforme	Bienal (cada ano)	- Ambiente adequado	- Gestor Escolar	- Ata do encontro	

			preconiza os estatutos.	um colegiado)	- Chapas de candidatos	- Candidatos interessados nos cargos - Comunidade escolar	- Registro fotográfico - Lista de presença
			Eventos pedagógicos abertos para participação das famílias (Dia da família, exposição de trabalhos, feira pedagógica...)	Conforme calendário escolar	- Convite - Materiais diversos (decoração, produções infantis, oficinas...)	- Gestor Escolar - Crianças - Servidores - Pais e/ou responsáveis	- Registro fotográfico - Lista de presença
Documentação institucional atualizada	Zelar pela fidedignidade de dados fornecidos ao sistema/rede de ensino	Manter fichas cadastrais (física e eletrônica) das crianças atualizadas	Constante mente	- Fichas cadastrais - Computador - Impressora	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Relatório de alunos com dados cadastrais	
		Solicitar às famílias/responsáveis documentação e dados atualizados da criança	Sempre que necessário	—	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição - Pais ou responsáveis	- Documento atualizado da criança	
		Alimentar Sistema de Gestão educacional SGE, Censo Escolar e demais programas federais, com dados fidedignos da instituição	Durante toda gestão	- Fichas cadastrais - Relatórios - Computador - Impressora	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Relatórios	
	Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regimento escolar e calendário escolar	Conhecer e divulgar com servidores/famílias o regimento escolar e PPP	Início de cada ano letivo	- Regimento escolar - PPP - Folders/bilhete informativos	- Gestor Escolar - Servidores - Famílias	- Verificação se na prática documentos estão sendo respeitados	

			Realizar momentos para discussão dos documentos norteadores da prática	Início de cada ano letivo	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente adequado - Documento para análise - Aparelho multimídia 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar - Servidores 	<ul style="list-style-type: none"> - Ata do encontro - Registro fotográfico - Lista de presença
			Envolver toda comunidade escolar no processo de atualização do PPP	Sempre que necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Encontros - Questionários - Dados atualizados 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar - Servidores - Pais e/ou responsáveis 	<ul style="list-style-type: none"> - Ata dos momentos - Documento atualizado
	Manter, conforme exigência burocrática, documentação de normas de funcionamento e regulamentos da instituição/prédio atualizados	Solicitar junto a Prefeitura Municipal, Bombeiros e vigilância sanitária alvarás de funcionamento e sanitário	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - Sistema 1DOC - WhatsApp - Computador - Aparelho telefônico 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar - Prefeitura Municipal Bombeiros - Vigilância sanitária 	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de alvarás sanitários/funcionamento 	
		Realizar, caso solicitado, melhoras estruturais e sanitárias para obter alvarás	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> - Materiais conforme a solicitação 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar - Prefeitura Municipal/Secretaria de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de alvarás sanitários/funcionamento 	
		Assegurar, em parceria com Prefeitura/Secretaria de Educação, dedetização do prédio e limpeza da caixa da água	A cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema 1DOC - Processo licitatório para contratação de empresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar - Prefeitura Municipal/Secretaria de Educação - Empresa contratada 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de execução do serviço 	
		Produzir ou supervisionar a produção e atualização dos registros que guardam a memória da instituição	Elaborar Portfólio de gestão abordando todas as ações vivenciadas	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> - Registros fotográficos - Computador - Programa ex: word,sway 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Portfólio de gestão

		Manter as redes sociais institucionais (Instagram, Facebook) atualizados	Constantemente	Registros fotográficos - Computador - Relatos de experiências	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Verificação dos Aplicativos atualizados
		Criar e alimentar pasta no computador administrativo com registros fotográficos e documentais do CEI	Início de cada ano letivo, com atualização frequente	Registros fotográficos - Computador - Ofícios, relatórios, documentos diversos	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Pasta anual
Frequência dos profissionais	Supervisionar, acompanhar e orientar a utilização de ferramentas que comprovam a frequência do servidor	Auxiliar o uso do ponto digital e livro ponto	Durante toda gestão	- Aparelho ponto digital - Livro ponto	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Utilização de forma correta das ferramentas
		Arquivar documentação do servidor (ficha cadastral, termo de compromisso, atestados) em pasta específica e individual	Durante toda gestão	- Ficha cadastral - Armário (fichário)	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Documento atualizado do servidor
		Manter diálogo com o servidor, destacando a importância da assiduidade	Durante toda gestão	---	- Gestor Escolar	- Ata de conversa - Caderno de registro de gestão
		Comunicar a Secretaria de Educação e/ou RH problemas com as ferramentas de controle ou casos de e infrequência	Durante toda gestão	- E-mail - Sistema 1DOC - WhatsApp - Computador - Aparelho telefônico	- Gestor Escolar	- Cópia dos encaminhamentos

	Avaliação Institucional	Implantar e implementar o sistema de avaliação institucional, prevendo a participação de todos os segmentos da comunidade escolar	<p>Criar formulário/pesquisa (online ou física) referente aos diversos aspectos da instituição</p>	Semestralmente	<p>Documentos norteadores para avaliação institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de formulário online ex: googleforms - Computador - Impressora 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar -Secretário(a) da instituição 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de avaliação institucional
			<p>Realizar o questionário com as famílias e servidores</p>	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário impresso ou link de formulário online 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar -Secretário(a) da instituição 	<ul style="list-style-type: none"> - Dados/participações
			<p>Reavaliar e reorganizar a gestão e a prática pedagógica com base nas respostas</p>	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> - Dados obtidos com os formulários 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização na prática dos dados obtidos
			<p>Divulgar com toda comunidade escolar os resultados da avaliação institucional</p>	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> - Dados obtidos com os formulários 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização na prática dos dados obtidos
Pedagógica	Momentos de estudos, paradas pedagógicas e Conselho de turma	Garantir momentos de trocas, planejamento e avaliação entre os docentes	<p>Selecionar e preparar materiais didáticos com temas pertinentes</p>	Constantemente	<ul style="list-style-type: none"> - Livros - Site de pesquisa - Computador 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiais para estudo com a comunidade escolar
			<p>Proporcionar momentos de estudos (paradas pedagógicas) de forma síncrona ou</p>	Bimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> - Materiais de apoio pedagógico - Artigos - vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor Escolar - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ata do encontro - Registro fotográfico

			assíncrona, presencial ou online				
			Realizar conselho de Turma para discutir, analisar e reorganizar a prática docente	Trimestralmente	- Relatórios com dados para discussão (Pré Conselho)	- Gestor Escolar - Comunidade escolar	- Ata do encontro - Registro fotográfico - Plano de Ação
Acompanhamento do planejamento e prática docente	Apoiar os professores na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos	Observar o planejamento do professor, bem como o projeto de estudo da turma.	Quinzenalmente	- Caderno de planejamento do professor - Tabela do projeto - Cronograma	- Gestor Escolar	- Caderno de registro de gestão - Feedback ao professor	
		Analisar e orientar para com o trabalho de registro no portfólio infantil.	Início do Ano letivo	- Programa a ser usado para produção do portfólio - Regimento escolar	- Gestor Escolar	- Sistematização do programa na prática	
		Realizar visita em sala de aula para acompanhamento e verificação da relação entre planejamento e prática	Mensalmente	- Pauta de observação - Aula ministrada pelo professor - Cronograma de visita	- Gestor Escolar - Professor	- Verificação da relação entre teoria e prática	
		Realizar devolutiva/ feedback das visitas realizadas em sala, com observações e orientações para	Mensalmente	- Pauta de observação - Visita/observação realizada em sala	- Gestor Escolar	- Sistematização descritiva dos pontos observados	

			aprimoramento da prática				
Compartilhamento das práticas pedagógicas com as famílias e comunidade escolar	Apresentar para os pais ou responsáveis de informações sobre a aprendizagem e desenvolvimento das crianças	Implementar a utilização de murais na entrada da instituição e/ou portas das salas com materiais produzidos pelas crianças	Durante toda gestão	- Murais - Materiais produzidos pelas crianças	- Gestor Escolar - Professores - Crianças	- Exposição - Registros fotográficos	
		Divulgar nas redes sociais institucionais (instagram e facebook) as ações vivenciadas pelas crianças no CEI	Constante mente	- Fotos - Vídeos - Relatos de vivência	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Participação/ visualização das pessoas	
		Participar de feiras pedagógicas ou mostra de trabalhos, expondo os materiais produzidos pelas crianças	Conforme calendário escolar	- Materiais produzidos pelas crianças - Fotos	- Gestor Escolar - Professores - Crianças	- Exposição - Registros fotográficos	
Elaboração e implementação PEI'S	Coordenar o processo de produção dos PEI's (Plano Educacional Individualizado)	Conhecer e entender as necessidades da criança que necessita de um PEI, buscando metas e estratégias que auxiliarão no processo de ensino e aprendizagem	Durante toda gestão	- Livros - Artigos - Site de pesquisa - Conversa com especialista	- Gestor Escolar - Professores - Agentes de apoio de educação	- Pasta/arquivo com material de apoio pedagógico	
		Auxiliar os docentes na elaboração dos PEI's	Sempre que for produzido o documento	- Modelo/ layout de documento - Computador - Material de apoio	- Gestor Escolar - Professores - Psicólogo escolar - Agentes de apoio de educação	- Plano Educacional Individualizado	

		Verificar se o PEI está sendo utilizado e se o mesmo está obtendo resultados positivos	Constantemente	- Plano Educacional Individualizado da criança	- Gestor Escolar - Professores - Psicólogo escolar - Agentes de apoio de educação	Verificação do comportamento e aprendizagem da criança
Frequência escolar	Acompanhar as frequências das crianças/alunos	Orientar os docentes quanto ao preenchimento do sistema de presença escolar (SGE)	Início do ano letivo	- Sistema SGE - Computador - Acesso a internet	- Gestor Escolar - Professores	- Sistema atualizado
		Monitorar a utilização do sistema de presença escolar (SGE) e em caso de faltas excessivas realizar contato com as famílias	Semanalmente	- SGE - Computador - Acesso a internet - Aplicativo de mensagens	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição - Pais ou responsáveis	- Relatório diário de frequência
		Acionar sistema APOIA para casos de crianças (acima de anos) que apresentarem muitas faltas	Sempre que necessário	- Sistema Presença - Computador - Acesso internet	- Gestor Escolar	- Relatório de inclusão da criança no sistema
Intencionalidade na utilização de todos os espaços pedagógicos disponíveis na instituição	Garantir a utilização dos espaços pedagógicos com intencionalidade, bem como propor constantemente o contato das crianças com a natureza	Reformulação dos espaços, criando novas possibilidades de exploração e cenários de aprendizagem	Constantemente	- Espaço externo e/ou interno - Imagens de inspirações - Materiais diversos	- Gestor Escolar - Professores - Agentes de apoio de educação - Zelador	- Espaço revitalizados
		Buscar inspirações para revitalização dos espaços institucionais	Sempre que necessário	- Imagens de inspirações - Site de pesquisa	- Gestor Escolar - Professores	- Pasta com imagens de inspirações diversas

					- Acesso a internet	- Agentes de apoio de educação	
			Realizar momentos de conversas com os servidores sobre os espaços pedagógicos e sua necessidade para o desenvolvimento infantil	Constante mente	—	- Gestor Escolar - Professores	- Caderno de registro de gestão
			Orientar os docentes a prever no planejamento ações que possibilite para as crianças contato com elementos da natureza, através de brincadeiras e vivências diferenciadas.	Início do ano letivo	- Parada pedagógica - Leitura/artigo que fomentam a temática	- Gestor Escolar - Professores	- Ata do encontro - Caderno de registro de gestão
			Manter a estética dos espaços e renovar os itens que compõem estes ambientes de forma a facilitar o desenvolvimento pedagógico.	Constante mente	- Materiais diversos	- Gestor Escolar - Professores - Agentes de apoio de educação - Zelador	-Utilização dos espaços com intencionalidade e segurança
Administrativo - Financeira	Transparência na utilização dos recursos financeiros	Oferecer transparência quanto às despesas e destino de recursos	Elaborar orçamentos com base nas necessidades da instituição	Durante toda gestão	- Contato de fornecedores -Levantamento feito com a comunidade escolar -e-mail	- Gestor escolar	-Tabulação de orçamentos

					- App de mensagem		
		Divulgar com a comunidade escolar prestação de contas	Mensalmente	- Notas fiscais - Computador - Impressora	- Gestor escolar	Bilhete nas agendas com prestação de contas	
		Manter dados cadastrais atualizados para recebimento de verbas	Constantemente	- Sistema online PDDE - Contabilidade	- Gestor escolar - Contador	Sistematização dos dados cadastrais	
		Procurar conhecer programas e projetos que oferecem recursos financeiros para instituições	Constantemente	- Editais - E-mail - Conversa com outros gestores escolares	- Gestor escolar	- Encaminhamento de projetos/ofício	
		Realizar promoções que visem aplicar os recursos obtidos para manutenção e eventuais gastos do CEI.	Quando necessário	- Materiais conforme ação a ser realizada - Reunião com APP e comunidade escolar	- Gestor escolar - Servidores atuantes na instituição - Membros dos conselhos	Sistematização e realização do evento/promoção	
Zelo pelo patrimônio	Implantar e Implementar ações de conservação e bom uso do espaço físico da instituição	Conscientização da comunidade escolar sobre os cuidados com os bens e espaços coletivos.	Durante toda gestão	—	- Gestor escolar - Servidores atuantes na instituição - Comunidade escolar	- Verificação se na prática as orientações estão sendo respeitadas	
		Zelar pela higiene, limpeza e conservação dos mobiliários e	Diariamente	—	Gestor escolar - Servidores atuantes na instituição	Verificação se na prática as orientações	

		espaços físicos da unidade escolar				estão sendo respeitadas
		Manter relatório/livro de patrimônio e placas de identificação atualizados quanto ao recebimento ou retirada de bens.	Durante toda gestão	- Livro/sistema de patrimônio - Placas de identificação	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	- Sistema atualizado
Processo de matrículas e rematrículas	Coordenar processo de matrículas e rematrículas com transparência e impessoalidade	Realizar processo de matrículas e rematrículas em período conforme edital, ou quando solicitados pelos responsáveis	Durante toda gestão	-Fichas de matrícula - Sistema online -Computador -Acesso a internet	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	-Matrícula da criança
		Seguir, sem interferências a lista de espera para vagas	Durante toda gestão	- Relatório lista de espera	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	-Matrícula da criança
		Encaminhar para Secretaria de Educação, relatório com nomes de intenção de vagas	Mensalmente	-Listagem fila de espera - e-mail - sistema 1DOC	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	-Divulgação da fila de espera no site municipal
		Recebimento de merenda escolar e materiais diversos	Solicitar e acompanhar o recebimento de alimentos da merenda escolar e materiais de expediente	Acompanhar o recebimento de alimentos, conforme especificações do processo licitatório	Durante toda gestão	- Listagem com pedido - Alimentos
		Solicitar, em tempo hábil para secretaria de Educação o fornecimento de alimentos e materiais de expediente	Durante toda gestão	- E-mail - Sistema 1DOC - WhatsApp - Acesso a internet	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição	-Recebimento de materiais/ alimentos

			Manter controle de estoque de alimentos e materiais de expediente atualizados evitando desperdícios	Mensalmente	- Lista - Almoarifado/dispensa	- Gestor Escolar - Secretário(a) da instituição - Servente	- Almoarifado e estoque atualizado
Pessoal e Relacional	Parceria com demais redes de apoio municipal	Criar parcerias com diferentes secretarias municipais com ênfase no direito de bem-estar e saúde infantil	Solicitar para Unidade de Saúde visitas e/ou palestras com fonoaudióloga e dentista.	Anualmente	- E-mail - Sistema 1DOC - WhatsApp - Acesso a internet	- Gestor Escolar - Profissionais da saúde	-Direito infantil à saúde
			Acionar rede de apoio e proteção a criança (conselho tutelar)	Conforme necessidade	- E-mail - Sistema 1DOC - WhatsApp - Acesso a internet	- Gestor Escolar - Profissionais da rede de apoio a criança	-Direito infantil à segurança e proteção
			Comunicar a rede de saúde/vigilância epidemiológica quando criança apresentar doença infecciosa	Quando necessário	- E-mail - Sistema 1DOC - WhatsApp - Acesso a internet	- Gestor Escolar - Profissionais da vigilância epidemiológica e saúde	-Direito infantil à saúde
	Ambiente com equidade e respeito	Priorizar um ambiente respeitoso e igualitário para todos	Assegurar respeito aos direitos, opiniões e crenças entre todos os envolvidos no ambiente escolar	Durante toda gestão	- Conversas - Orientações	- Gestor Escolar - Profissionais que atuam na instituição	- Verificação de um ambiente respeitoso
			Orientar aos funcionários sobre como agir em caso de discriminação e preconceito	Constantemente	- Conversas - Orientações - Paradas pedagógicas	- Gestor Escolar - Profissionais que atuam na instituição	- Verificação de um ambiente respeitoso
			Apresentar às crianças por meio de projeto que todos somos	Anualmente	-Vivências e experiências	- Gestor Escolar - Professores - Crianças	- Verificação de um

			diferentes e precisamos ser tratados com respeito		relacionadas ao tema		ambiente respeitoso
Documentos norteadores da prática docente	Manter-se atualizado sobre documentos norteadores da prática educacional	Realizar estudo/leitura de todos os documentos institucionais bem como os norteadores da prática educacional municipal e nacional	Durante toda gestão	- Documentos norteadores da prática - Computador - Acesso internet	- Gestor Escolar	Conhecimento da área de atuação e crescimento pessoal	
		Participar de formações e eventos pedagógicos ofertados pela Secretaria de Educação	Durante toda gestão	- Formações - Cursos - Reuniões	- Gestor Escolar	Conhecimento da área de atuação e crescimento pessoal	
		Ter predisposição para estudar e desejo de melhoria constante	Durante toda gestão	—	- Gestor Escolar	Conhecimento da área de atuação e crescimento pessoal	
	Postura do gestor escolar	Ser transparente nas ações e tomadas de decisões	Delegar funções e dividir responsabilidades	Durante toda gestão	- Conversas - Orientações	- Gestor Escolar	Ambiente colaborativo
			Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos	Durante toda gestão	—	- Gestor Escolar	Ambiente de trabalho harmonioso
			Estabelecer diálogo para mediação de conflitos	Durante toda gestão	—	- Gestor Escolar	Ambiente de trabalho harmonioso

5. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Considerando a perspectiva da Gestão democrática, a avaliação da gestão escolar deve ser compreendida como parte fundamental do processo, que se faz necessário para avaliar os pontos positivos e negativos das ações vivenciadas, bem como, melhorar o desempenho de todos os profissionais atuantes nas instituições escolares, compreendendo assim, a avaliação como um movimento permanente, dialógico, democrático, capaz de envolver e engajar todos para atingir as metas e resultados esperados. Nesse sentido, a avaliação deste plano de gestão escolar ocorrerá continuamente, de forma democrática e periódica no decorrer do ano letivo envolvendo a comunidade escolar através das seguintes ações:

5.1 Implantação e implementação dos canais de comunicação com a comunidade escolar, APP e Conselho Escolar por meio de ferramentas como: e-mail, aplicativo de mensagens WhatsApp, ligação telefônica, rede social Facebook e Instagram, bem como conversas/atendimentos presenciais.

5.2 Implantação e implementação da avaliação institucional com foco no Plano de Gestão Escolar, objetivando dar suporte para o movimento do gestor de reavaliar e adequar constantemente as ações realizadas.

6. CONSIDERAÇÕES

O processo de seleção para gestores escolares, é uma política educacional da qual sinto-me grata de poder estar participando, pois por meio do plano de gestão escolar, aqui apresentado, é possível apontar as estratégias de curto, médio e longo prazo, que por mim foram elencadas para um período de quatro anos para com a educação infantil municipal.

Acredito que ter a oportunidade de assumir um cargo de gestão na rede de ensino no município de Ilhota, é sem dúvida um grande diferencial em minha carreira pelo fato de me possibilitar aprender e trocar experiências com os demais profissionais que nessa rede atuam. Bem como, espero poder contribuir no desenvolvimento integral das crianças, promovendo a autonomia, a identidade pessoal, favorecendo suas relações sociais e de aprendizagens.

Diante disto, coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos para com o plano de gestão, assim como almejo poder criar parcerias com a Secretaria de Educação e Prefeitura Municipal visando poder contribuir de forma positiva para com o processo de ensino e aprendizagem das crianças ilhotenses.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da Educação. **Matriz Nacional Comum de Competências do diretor Escolar**. Março,2021.

ILHOTA. Edital 001/2024. **Processo de seleção de candidatos ao cargo de Diretor de Escola e de Coordenador de Centro de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Ilhota**. Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, Florianópolis,SC, 27 mai.

_____.**Sistema de Gerenciamento Educacional**.Ilhota,2024.

SOUZA, Suzy Vieira Março de. **GESTÃO ESCOLAR: concepções e práticas**. 1ed.Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 2023.