



CMEI "NONA VERGÍNIA" SALTO VELOSO - SC

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

QUADRIÊNIO 2025 – 2028

DADOS DA ESCOLA		
Unidade Escolar: Centro Municipal de Educação Infantil "Nona Vergínia"		
INEP: 42132843		
Município: Salto Veloso- SC		
Endereço: Rua São João, 62 Bairro Escolar		
Telefone: (49)998048869 – (49) 3536-0607		
E-mail: cmei@saltoveloso.sc.gov.br		
Níveis e modalidades de ensino ofertados: Educação Infantil (Etapa Creche e Pré-escola)		
Quantidade de turmas por etapas, modalidades de educação e turno de funcionamento: <ul style="list-style-type: none">✓ PERÍODO: Parcial e/ou Integral.✓ HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 6h45min às 18h15min (com crianças).✓ IDADE: De quatro meses a seis anos de idade (respeitando a idade corte).		
ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS <ul style="list-style-type: none">✓ BERÇÁRIO I e II: De 4 meses a 1 ano e 6 meses – Em regime de período parcial ou integral;✓ INFANTIL 1: De 1 ano e 6 meses até 2 anos a completar respeitando a idade corte. Em regime de período parcial ou integral;✓ INFANTIL 2: De 2 anos até 3 anos de acordo com o corte de idade. Em regime parcial ou integral;✓ INFANTIL 3: De 3 anos a 4 anos de acordo com a idade corte, em regime parcial ou integral;✓ INFANTIL 4: De 4 anos a 5 anos de acordo com a idade corte. A matrícula é obrigatória, em regime parcial ou integral;✓ INFANTIL 5: De 5 anos a 6 anos de acordo com a idade corte. A matrícula é obrigatória, em regime parcial ou integral.✓ PERÍODO INTEGRAL: Turmas no período vespertino.		
TURMA	PERÍODO	MATRÍCULAS (ATÉ 24/10/2024)
BERÇÁRIO 1	MATUTINO	5
	VESPERTINO	7
	INTEGRAL	7

BERÇÁRIO 2	MATUTINO	4
	VESPERTINO	6
	INTEGRAL	14
INFANTIL 1 2 TURMAS MATUTINO 1 TURMA VESPERTINO PARCIAL 1 TURMA INTEGRAL VESPERTINO	MATUTINO	27
	VESPERTINO	11
	INTEGRAL - 1 TURMA VESPERTINO	21
INFANTIL 2 3 TURMAS MATUTINO 1 TURMA VESPERTINO PARCIAL 2 TURMAS INTEGRAL	MATUTINO	43
	VESPERTINO	17
	INTEGRAL - 2 TURMAS VESPERTINO	22
INFANTIL 3 2 TURMAS MATUTINO 1 TURMA VESPERTINO PARCIAL 1 TURMA INTEGRAL	MATUTINO	35
	VESPERTINO	19
	INTEGRAL	20
INFANTIL 4 2 TURMAS MATUTINO 1 TURMA VESPERTINO PARCIAL	MATUTINO	36
	VESPERTINO	20
INFANTIL 5 2 TURMAS MATUTINO 2 TURMAS VESPERTINO PARCIAL	MATUTINO	30
	VESPERTINO	28
INTEGRAL (INFANTIL 4 E 5)	VESPERTINO	26

Dados data: 23/10/2024.

INFORMAÇÕES	TOTAL
MATRÍCULAS DE CRIANÇAS	309
PERÍODO INTEGRAL	110

Quantidade de professores em exercício da docência (Efetivos e Temporários):

Função	Quant.	Vínculo/Carga horária
Professores regentes (turma)	07	Efetivo/40horas
Professores regentes (turma)	03	Contratado/40horas
Professores regentes (turmas)	03	Efetivo/20horas
Professor de Educação Especial	01	Efetivo/40horas
Professores específicos	05	Efetivo/40horas (01 afastamento – Licença particular)
Professores específicos	02	Contrato/40horas
Total	21	

Dados data:23/10/2024.

Quantidade de professores em outras atividades na escola:

Função	Quant.	Vínculo/Carga horária
Diretora	01	Professor Efetivo/40horas
Coordenador Pedagógico	01	Professor Efetivo/40horas

Quantidade de servidores:

Função	Quant.	Vínculo/Carga horária
Atendentes/auxiliar educacional	21	Efetivo
Atendentes/auxiliar educacional	10	Contratado
Estagiárias	03	Contrato com Inst. De Ensino
Auxiliares de limpeza	03	Efetiva
Auxiliares de limpeza	01	Contrato
Auxiliares de Alimentação e Nutrição	01	Efetiva
Auxiliares de Alimentação e Nutrição	04	Contrato
Nutricionista	01	Contrato/30 horas (CMEI/CMEB/CMEISV) Nutricionista efetiva- (afastamento médico)
Psicóloga Escolar	01	Contrato/40horas (CMEI/CMEB/CMEISV)
Assistente Social Escolar	01	Efetiva/40horas (CMEI/CMEB/CMEISV)
Total	46	

Dados data: 23/10/2024.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**Nome completo:** Ariana Paula Mergner

- ✓ Pedagogia –UNOESC UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA 2009/2012.
- ✓ Pós-Graduação em Educação Especial Inclusiva- Uniasselvi – Centro Universitário Leonardo da Vinci 2014/2015.
- ✓ Pós-graduação em Gestão Escolar Uniasselvi – Centro Universitário Leonardo da Vinci - 2024 (cursando)

Cargo: Professora**E-mail:** neguinhaapm@hotmail.com**Telefone:** (49)998048869**Data de nascimento:**13/06/1990**CPF:** 08076523931**Endereço residencial:** Rua Bela Vista , 1530 Bairro Alto Veloso

BREVE CURRÍCULO DA TRAJÉTORIA NA EDUCAÇÃO

Trajetória Profissional na Educação

Iniciei minha jornada na área da educação em 2009, quando fui contratada como atendente de creche. Ao mesmo tempo, iniciei meus estudos universitários em Pedagogia, o que me proporcionou uma nova visão sobre a educação e o desenvolvimento infantil, refinando minha postura e práticas pedagógicas.

Em 2013, concluí minha graduação em Pedagogia e participei de concurso público para o cargo de pedagoga (20 horas) no CMEI Nona Vergínia. Pouco tempo depois, fui convocada para assumir a vaga, onde sigo atuando até hoje.

Durante minha trajetória, trabalhei com diversas turmas da Educação Infantil, incluindo as turmas do Infantil III, IV e V. Nos últimos três anos, assumi o desafio de trabalhar no Berçário, uma experiência única e profundamente gratificante, onde me dedico a estimular o desenvolvimento integral dos bebês, mantendo-me atenta às suas necessidades e progressos.

Atualmente, estou focada em novas oportunidades de liderança, dedicando-me ao estudo e aperfeiçoamento contínuo para concorrer à função de Diretora do CMEI Nona Vergínia, buscando contribuir ainda mais para o crescimento da instituição e o desenvolvimento das crianças sob nossa responsabilidade.

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - CMEI “NONA VERGÍNIA”

INTRODUÇÃO

A **Gestão Escolar Democrática** na educação infantil é um princípio que valoriza a participação ativa de todos os envolvidos no ambiente escolar: equipe pedagógica, direção, pais, responsáveis, alunos e a comunidade em geral. Esse modelo de gestão busca assegurar que a escola funcione como um espaço plural, onde as decisões são tomadas de forma colaborativa, considerando as necessidades e interesses coletivos, além de promover a transparência e o respeito à diversidade.

Gestão implica na participação de pessoas, dialogando, interrogando, buscando respostas para os conflitos, conforme nos diz Cury (2002). Para reafirmar seu pensamento, o autor traz o pensamento do filósofo Gramsci, “[...] por vezes, é mais notável (e algumas vezes corajoso) difundir uma verdade já conhecida, mas pouco socializada, do que descobrir uma realidade original (CURY, 2002, p. 165).

É inegável a importância da gestão democrática na formação humana e na construção da cidadania. Atualmente, a gestão democrática na educação é uma realidade no Brasil, embora ainda não esteja plenamente incorporada à prática educacional em todas as instituições.

Nos preceitos da Lei de Diretrizes e Bases – LDB nº 9394/96 e na perspectiva da sociedade do conhecimento, a gestão escolar está pautada, portanto, no fazer coletivo onde o poder é compartilhado e não centralizado; onde os diferentes atores assumem responsabilidades diferentes, mas com objetivos comuns. Os autores citados anteriormente contribuem dizendo: [...] o poder não se situa em níveis hierárquicos, mas nas diferentes esferas de responsabilidade, garantindo relações interpessoais entre sujeitos iguais e ao mesmo tempo diferentes. Essa diferença dos sujeitos, no entanto, não significa que um seja mais que o outro, pior ou melhor, mais ou menos importante, nem concebe espaços para a dominação e a subserviência, pois estas são atitudes que negam radicalmente a cidadania. As relações de poder não se realizam na particularidade, mas na intersubjetividade da comunicação entre atores sociais.

Nesse sentido, o poder decisório necessita ser desenvolvido com base em colegiados consultivos e deliberativos (BORDIGNON; GRACINDO, 2011, p. 152). Rever paradigmas requer, primeiramente uma mudança individual, em diferentes níveis, envolvendo interações com outras pessoas, divisão e redistribuição de responsabilidades, o que gera divergências, tensão e situações conflitantes na unidade escolar.

Na Educação Infantil, a prática de uma gestão democrática é fundamental, pois possibilita a construção de uma comunidade escolar mais inclusiva, participativa e alinhada com os princípios de respeito ao desenvolvimento integral da criança. Este projeto tem como objetivo implementar práticas de gestão que favoreçam a participação e o diálogo, criando espaços para que as vozes das famílias e dos profissionais da educação sejam ouvidas e respeitadas, contribuindo assim para a construção de um ambiente educativo mais justo e acolhedor.

Em relação a importância da participação dos sujeitos envolvidos no contexto escolar, Libâneo afirma que:

A participação é o principal meio de se assegurar a gestão democrática da escola, possibilitando o envolvimento de profissionais e usuários no processo de tomada de decisões e no funcionamento da organização escolar. Além disso, proporciona um melhor conhecimento dos objetivos e metas, da estrutura organizacional e de sua dinâmica, das relações da escola com a comunidade, e favorece uma aproximação maior entre professores, alunos e pais (LIBÂNEO, 2004, p. 79).

Neste contexto, a gestão escolar democrática se apresenta não apenas como uma abordagem administrativa, mas como um caminho para a formação cidadã, começando desde os primeiros anos de vida, quando as crianças mesmo pequenas, são considerados sujeitos ativos e participativos no processo educacional, as ideias propostas neste Plano de Gestão Escolar (PGE) tem como principal

objetivo promover a participação ativa de toda a comunidade escolar na gestão do **CMEI “Nona Vergínia”**. Garantir que as decisões administrativas e pedagógicas sejam tomadas de forma colaborativa e transparente. Fomentar a construção de um ambiente educativo inclusivo, democrático e voltado para o desenvolvimento integral das crianças.

Nesse sentido, a gestão democrática e participativa requer além do diálogo, a mobilização da comunidade escolar, em especial, na construção e revisão do Projeto Político Pedagógico.

Para Veiga (2004, p. 38):

O projeto político pedagógico, ao se constituir em processo participativo de decisões, preocupa-se em instaurar uma forma de organização do trabalho pedagógico que desvele os conflitos e as contradições, buscando eliminar as relações competitivas, corporativas e autoritárias, rompendo com a rotina do mando pessoal e racionalizado da burocracia e permitindo relações horizontais no interior da escola.

O trabalho realizado na instituição tem como finalidade, desenvolver um bom vínculo com todos que fazem parte desta instituição sendo eles: crianças, professores, demais servidores e membros da comunidade, com o objetivo de fornecer uma educação igualitária e de qualidade. Com base nesse princípio, o trabalho escolar é desenvolvido de forma coletiva, fundamentado na legislação vigente e no Projeto Político Pedagógico, que estabelece as diretrizes e normas que orientam a unidade educacional. Este centro de educação infantil tem como proposta central contribuir para o desenvolvimento integral das crianças, oferecendo-lhes oportunidades significativas de aprendizagem e garantindo o pleno acesso aos seus direitos.

Este plano está sendo proposto na premissa do pleno conhecimento dos espaços, dos profissionais e de experiências dentro da Educação Infantil, com base nas demandas do CMEI e o desenvolvimento das crianças 0 a 6 anos de idade. Nesse contexto, afirma-se que não é apenas o aspecto pedagógico que deve ser motivo de preocupação e empenho, mas toda a estrutura da instituição. Isso inclui a adequação do espaço físico, atenção quanto a alimentação saudável dentro e fora da escola, a organização das rotinas, a garantia de segurança e a presença de uma equipe ainda mais qualificada e preparada para atender de forma eficiente e cuidadosa as necessidades das crianças, considerando seus aspectos físicos, intelectuais e emocionais.

OBJETIVO GERAL

Promover a participação ativa de toda a comunidade escolar na gestão do CMEI Nona Vergínia, assegurando que as decisões administrativas, pedagógicas, financeiras e sociais sejam realizadas de

maneira colaborativa e transparente, a fim de contribuir para a construção de um ambiente educativo inclusivo, democrático e voltado ao desenvolvimento integral das crianças.

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

Antes de pontuar sobre o diagnóstico da instituição, apresenta-se brevemente a história da Educação Infantil em Salto Veloso, a qual teve início com o Jardim de Infância Pequeno Príncipe, fundado em 15 de fevereiro de 1975, por iniciativa do Padre Domingos Giroto, juntamente com uma comissão de representantes da comunidade local e, em 15 de dezembro de 1990, foi inaugurada a atual sede, denominada Creche Municipal Nona Vergínia. Em março de 1991 teve início o trabalho efetivo com as crianças, através de jornada de 12 horas em período integral, das 7 às 19 horas, em dois turnos. Neste período a creche (Educação Infantil) estava sob o assessoramento do Setor da Saúde e Assistência Social.

A partir de 2001, a administração municipal intensificou sua atuação na Educação Infantil em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de nº 9394/96 e Lei Complementar nº 170/98, que dispõe sobre as normas da Educação Infantil, criando em 13 de dezembro de 2001, o CMEI - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "NONA VERGÍNIA", através do Decreto Municipal nº 095/2001, com matriculas de crianças de 4 meses a 6 anos, respeitando a Resolução nº 01/2017/COMED/Câmara de Educação Básica em relação a ajustes na enturmação/idade e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil de 2009, a qual estabelece a data corte de 31 de março, em período parcial e integral.

Destaca-se que o local, no qual a escola está inserida é considerado muito bom, com fácil acesso para as crianças e pais e/ou responsáveis, assim como comunidade. Ao contextualizar as famílias da Educação Infantil, estas, em sua maioria, apresentam a composição familiar de três a quatro membros em que a maioria possui moradia própria, a escolaridade de muitos é de nível médio completo, faixa etária de 31 a 40 anos, a renda familiar é variável tendo em vista que a escola atende famílias de todas as classes sociais, contudo, em torno de 48% delas apresentam renda familiar de até dois salários-mínimos e a maioria não recebe benefícios do governo federal.

Nos últimos anos, foram realizadas inúmeras melhorias na infraestrutura da escola nas áreas de alimentação, descanso e atividades pedagógicas, bem como o aprimoramento das condições de segurança, sendo conquistas importantes, o que permitiu atender parte da demanda crescente e

oferecer um ambiente mais acolhedor e seguro, de acordo com a proposta pedagógica baseada nas diretrizes da Educação Infantil, BNCC (2017) e estudos da neurociência.

Conforme dados do Relatório de Monitoramento da Meta 01 – Educação Infantil, do Plano Municipal de Educação, a universalização do atendimento a crianças de 4 e 5 anos está consolidada, enquanto a etapa de Creche, para a população de 0 a 3 anos, atende aproximadamente 70% das crianças. Em cumprimento à Lei Estadual nº 18.753/2023, a escola pública a lista de espera para vagas na etapa de Creche, além de solicitações de troca de turno ou ampliação para período integral, observando a logística de atendimento, enturmação e critérios de prioridade definidos em Resolução do COMED. Esta lista é dinâmica e apresenta rápida movimentação, especialmente quanto ao ingresso de novas crianças.

Complementando essa dinâmica de atendimento na Educação Infantil, a escola integra o Comitê Municipal de Busca Ativa Escolar, coordenado pela Assistente Social Escolar, que mantém uma planilha atualizada da população de 0 a 5/6 anos e da Educação Básica até 17 anos, registrando o vínculo escolar de cada criança e adolescente. Esse monitoramento é realizado em parceria com as Agentes de Saúde e as unidades escolares do município, o que permite prever antecipadamente a demanda potencial por vagas de crianças que completem 4 meses ou estejam em idade não obrigatória e que ainda não houve manifestação de interesse em ingressar nesta etapa da Educação Infantil.

O quadro a seguir apresenta os espaços existentes na instituição de ensino.

Descrição do espaço	Quantidade
Recepção/secretaria escolar	01
Sala da direção	01
Sala dos professores	01
Ambientes educativos amplos	02
Salas de aula	12
Salão recreativo	01
Refeitório (crianças e funcionários)	02
Sala do sono	03
Salas com TV	01
Banheiros	09
Parque e área externa	02
Lactário	01
Cozinha industrial	01
Lavanderia	01
Horta escolar (pequena)	01
Almoxarifado	01
Sala de jogos e material recreativo	01

Sala Nutricionista	01
Sala de amamentação	01
Fraldário/trocadores	05

Diante do apresentado até aqui, cabe salientar que a manutenção dos espaços disponíveis, melhorias e a necessidade de ampliar ainda mais a capacidade de atendimento da escola, requerem investimentos constantes, entre eles, o parque e salão recreativo utilizado para as aulas de Educação Física, Movimento e interação em diferentes momentos.

Destaca-se que, no ano letivo de 2024, a missão, visão e valores da escola foram revisados e precisam ser apresentados e consolidados junto a toda a comunidade escolar. Além disso, algumas normativas de funcionamento e o regimento interno requerem revisão e aprovação.

Em 2024, um dos desafios que se intensificou foi a procura por vagas em período integral e a necessidade de melhorias na infraestrutura e otimização dos espaços. Assim, no segundo semestre do ano letivo, as turmas do Infantil 4 e 5, correspondentes à etapa da Pré-escola (período parcial e integral), foram alocadas no Centro Municipal de Educação Básica “Vereador Avelino Biscaro” (escola geminada ao CMEI). Essa mudança intensificou a demanda administrativa (por serem duas unidades) e a logística de atendimento, bem como o contato diário com pais e/ou responsáveis que precisam se direcionar até a recepção do CMEI para informações mais pontuais.

Em relação aos profissionais da educação, especialmente os docentes, percebe-se que, embora possuam formação adequada para atuar na Educação Infantil, é necessária a manutenção e ampliação da formação continuada oferecida. Essa formação deve atualizar as práticas pedagógicas, fortalecer a intencionalidade educativa e promover um ambiente de aprendizagem, o que requer articulação com as auxiliares educacionais. Para isso, é importante organizar momentos de formação e diálogo sobre as especificidades do desenvolvimento infantil, que valorizem a integração entre cuidar e educar, com foco nos eixos da brincadeira e das interações.

Outro ponto relevante do diagnóstico é a necessidade de articulação entre todos os profissionais da escola, que incluem docentes, auxiliares educacionais, auxiliares de limpeza e nutrição, estagiários, psicóloga escolar, assistente social escolar e auxiliar administrativo. Observa-se, no entanto, que a comunicação e o desempenho das funções nem sempre ocorrem de forma integrada e eficaz, o que demanda o planejamento de intervenções nesse sentido. Além disso, é essencial promover a participação na revisão do Projeto Político Pedagógico e na (re)estruturação do regimento escolar, contando com a colaboração efetiva do Conselho Escolar.

Em relação as arrecadações de recursos e sua destinação, destaca-se a participação do Conselho de Pais e Professores em promover ações ou eventos, entre elas, a contribuição espontânea pelas famílias cujo valor é revertido em prol das crianças. Tais ações precisam ser reavaliadas e potencializar a participação ativa do referido conselho e possibilitar mais transparência nas ações. Este Conselho de Pais e professores, por ser a UEx (Unidade Executora) e detentora de CNPJ, tem o compromisso de zelar pelos recursos do caixa escolar e do PDDE, em termos de planejamento, execução, controle e prestação de contas, necessitando estar qualificado e comprometido com a devida aplicação destes recursos e transparência junto à comunidade escolar e aos organismos de fiscalização e controle.

Frente as percepções em relação ao diagnóstico do CMEI “Nona Vergínia”, segue o Plano de Gestão Escolar.

1. DIMENSÕES:

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

A dimensão político-institucional na educação infantil refere-se ao conjunto de políticas públicas, leis, normas e diretrizes que orientam o funcionamento das instituições de educação infantil, como creches e pré-escolas. Essa dimensão aborda a forma como o Estado, em conjunto com as instituições de ensino, famílias e sociedade civil, se organiza para garantir o direito à educação desde a primeira infância, reconhecida como uma fase crucial no desenvolvimento humano. Sendo de fundamental importância estabelecer bom relacionamento e o engajamento das famílias e da comunidade escolar como um todo, com a devida abertura e participação democrática, alinhando ações e alinhamentos estratégicos que permitam a melhoria contínua da gestão e dos resultados esperados nas etapas de Creche e do Pré-escolar.

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações/Estratégias	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
A.1. Liderar a gestão da escola	- Estabelecer uma liderança clara, democrática e eficiente.	Promover gestão com foco na liderança colaborativa e diálogo com a comunidade escolar e, de modo especial, com o Conselho Escolar (CE) e o Conselho de Pais e Professores (CPP).	Constante	- Registro dos contatos com os pais; - Registros dos contatos e reuniões com o CE e CPP;
		Assegurar que os processos administrativos e pedagógicos da escola estejam em conformidade com a legislação vigente e políticas públicas da Educação Infantil.	Constante	- Existência de portfólio de leis e normas, com as devidas atualizações; - Registro do repasse de informações legais e normas.
		Apoiar e auxiliar para que a missão, visão e valores da instituição seja incorporada ao PPP e na prática diária.	1º semestre de 2025.	- Registro dos encontros para esta finalidade; - Verificação da

		Acompanhar a atualização do PPP e Regimento Escolar da instituição, em conjunto com a coordenação pedagógica, docentes, profissionais da educação e Conselho Escolar.	Primeiro semestre (revisão sempre que necessário)	- Aprovação dos documentos PPP e Regimento pela comunidade escolar.
		Gerenciar a precisão de dados educacionais como: matrículas, frequência, avaliação e demais informações a Rede de Ensino, com transparência e confiabilidade dos registros escolares e administrativos.	Constante	- Por meio do cumprimento da resolução e edital de matrículas e rematrículas emitidos pelo COMED; - Registros junto ao Sistema de Administração Escolar Escola ViaNet (EVN) e arquivos escolares; - Acompanhamento dos registros e fechamento dos relatórios das informações educacionais do Educacenso anual do INEP/MEC.
		Disponer de canais de comunicação constante entre direção, professores e funcionários.	Permanente	- Registro em atas e acompanhamento da execução das deliberações nas reuniões subsequentes; - Registros das interlocuções por meio do grupo de WhatsApp
A.2. Engajar a comunidade	- Promover a participação ativa das famílias e da comunidade na vida escolar, fortalecendo os vínculos e criando uma rede de apoio à Educação Infantil.	Realizar reuniões de pais e/ou responsáveis, focando na troca de informações e na construção conjunta de soluções para os desafios da escola.	Semestral e/ou de acordo com demanda	- Registros em ata e lista de presença dos pais e/ou responsáveis; - Realização de avaliação através de questionários aplicados ao

			final das reuniões.
		Promover eventos (festas, mostra de conhecimento, palestras...), buscando a integração entre escola e comunidade, em ações conjuntas com o Conselho Escolar e Conselho de Pais e Professores.	Anual (em diferentes datas) - Registro da participação da comunidade e feedbacks coletados após cada evento.
		Firmar parceria e protocolos de interação entre escola e instituição da rede de proteção social como: CRAS, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde..., a fim de elencar intervenções e assegurar o desenvolvimento das crianças.	Constante - Relatório dos encontros referente ações colaborativas, análise dos casos encaminhados à rede de proteção, com feedbacks sobre as tratativas desenvolvidas.
		Dialogar com diferentes setores (saúde, assistência social, conselho tutelar, conselho escolar e de pais e professores, equipe multiprofissional), a fim de estruturar a Política da Primeira Infância no município, construindo vínculos e objetivos em prol da proteção e desenvolvimento infantil.	No decorrer do ano letivo de 2025 - Registro dos encontros entre os diversos setores; - Efetivação do grupo de estudos para a estruturação da Política Municipal da Primeira Infância e registro qualitativo e quantitativo das contribuições.
		Incentivar projetos educativos que oportunizem a participação de familiares e a comunidade, para que possam contribuir em diferentes experiências de aprendizagens propostas às crianças.	Anual (em diferentes datas) - Relatórios dos momentos vivenciados e avaliação dos resultados

		Promover intercâmbios com outras escolas, socializando práticas pedagógicas, projetos e interações entre professores e crianças.	Anual	- Registro dos encontros e aprendizagem por meio de relatórios, fotos, vídeos, portfólios...
		Promover a comunicação digital (aplicativos, redes sociais), para facilitar o contato com as famílias e divulgar as atividades da escola, com respaldo no calendário escolar.	Implementação no início de cada ano letivo e permanente	- Acompanhamento da participação e engajamento das famílias nas plataformas digitais.
A.3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola	Garantir a participação da comunidade escolar no processo de ensino e aprendizagem, com atuação colaborativa na tomada de decisões e no acompanhamento do desenvolvimento infantil.	Fortalecer a atuação efetiva do Conselho Escolar e Conselho de Pais e Professores, os quais contemplam representantes de pais, professores, funcionários e direção, na tomada de decisões e ações colaborativas.	Realização de reuniões trimestrais ou de acordo com a necessidade	- Registro em atas das reuniões realizadas e acompanhamento da execução das decisões tomadas de maneira partilhada com os conselhos.
		Garantir transparência na gestão da escola e na tomada de decisões em colaboração com os conselhos, informando os pais e ou responsáveis sobre ações desenvolvidas em prol da aprendizagem.	Constante	- Divulgação das decisões elencadas com a participação do conselho e apresentar as ações por meio de informativos ou em reuniões com a comunidade escolar.
		Manter os pais e/ou responsáveis informados sobre o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança, promovendo parceria ativa entre escola e família.	Constante	- Monitoramento dos canais de comunicação (agenda, aplicativos) - Registro dos encontros de socialização; - Registro de presença e feedbacks dos pais ou

				responsáveis nos plantões realizados.
		Realizar avaliação institucional com a participação da comunidade escolar, a fim de promover diagnóstico do da realidade da escola, a fim de promover melhorias tanto no ambiente como no processo de ensino e aprendizagem (utilizando como Parâmetro o documento Indicadores da Qualidade na Educação Infantil do MEC).	Anual	- Organizar o registro dos pontos fortes e fracos na avaliação com a comunidade escolar e apresentar devolutiva de forma clara e transparente, propondo planos de ação colaborativa.
A.4. Responsabilizar-se pela organização escolar	Assegurar que a escola funcione de forma organizada, com processos claros e eficientes para o bom desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas.	Cumprir com as atribuições do diretor frente a instituição de ensino	Contante	- Presença diária e constante do diretor na escola; - Registro da participação do diretor em eventos, seminários, conselhos e outros.
		Reorganizar o regimento interno da escola, envolvendo a comunidade escolar no processo de revisão.	1º semestre de 2025 a implementação e revisão anual	- Publicação do novo regimento em 2025; - Registro da avaliação anual com base no cumprimento das normas estabelecidas.
		Socializar com a comunidade escolar o calendário anual, o qual consta as atividades, reuniões e eventos.	Anual (início de cada ano letivo)	- Registro da divulgação do calendário escolar nos Grupos de WhatsApp, facebook da escola, mural escolar e agenda dos alunos; - Monitoramento do cumprimento dos dias letivos e

				dos dias de atendimento em regime de creche (fora dos dias letivos), com registro de apontamentos.
		Manter canal de comunicação com pais e/ou responsáveis, a fim de identificar as causas de baixa frequência (quando necessário), para adoção de possíveis intervenções da direção e/ou da Assistente Social Escolar.	Contante	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar pelo diário de turma (planilha impressa e registro digital); - Vigilância constante pela secretaria escolar, com registro de ausências e justificativas; - Registro dos contatos com os familiares; - Registro de intervenções realizadas pela Assistente Social Escolar quanto.
		Manter e implementar medidas de segurança, respeitando a legislação vigente, incluindo normas do Corpo de Bombeiros, vigilância sanitária e primeiros socorros, bem como o monitoramento de espaços e acesso da instituição por câmeras.	No início de cada ano letivo e de acordo com a necessidade	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão documental anual e verificação da conformidade com os órgãos responsáveis; - Conferência do checklist dos insumos, materiais e equipamentos e validade/vencimento; - Certificação dos profissionais da escola em primeiros socorros e prevenção de acidentes; - Registro quanto a socialização com pais e responsáveis sobre os protocolos de segurança e

			acesso a instituição.
		Aprimorar o sistema de gestão de documentos e informações, por meio de mecanismo digital e físico dos arquivos escolares, bem como do Sistema de Administração Escolar Escola ViaNET (EVN), contando com o suporte do técnico de informática e auxiliar administrativo da instituição	Até o 2º semestre de 2025 a implementação e manutenção permanente do sistema - Verificação semestral do uso do sistema e da facilitação ao acesso das informações.
		Preservar a memória institucional por meio da documentação de ações pedagógicas e administrativas, a partir de portfólios e/ou plataformas, redes sociais e aplicativos, a fim de preservar a história e consolidar memória afetiva da escola.	Constante - Monitoramento do registro da história e ações da escola, incluindo a participação da comunidade escolar; - Consolidação de portfólios e arquivos digitais com registros anuais de eventos, ações, projetos... - Arquivamento e disponibilização digital de documentos importantes como PPP, Regimento Escolar, planejamento docente, calendário letivo...
		Garantir a manutenção periódica das instalações e equipamentos da escola, com revisão das condições de infraestrutura sempre que necessário.	Levantamento geral no início do ano letivo e permanente conforme - Planilha de registro melhorias e reparos providenciados (relatórios com fotos e registro da avaliação referente as condições e melhorias).

			necessidade. (Manutenção preventiva e de reparação)	
A.5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica	Construir uma visão ampla e estratégica da escola, integrando todos os processos pedagógicos e administrativos para garantir a qualidade e o desenvolvimento institucional.	Realizar planejamento estratégico participativo, envolvendo a comunidade escolar na construção das metas da escola para os anos correspondente a gestão.	No primeiro semestre de cada ano letivo.	- Avaliação anual do cumprimento das metas estabelecidas e ajustes ou (re)planejamento com registro no planejamento estratégico.
		Promover parcerias com outras instituições educativas e organizações da comunidade, visando o intercâmbio de práticas e recursos.	Permanente	- Relatório das parcerias realizadas e avaliação dos resultados obtidos em termos de troca de conhecimento e práticas vivenciadas.
		Realizar encontros de estudo e planejamento para abordar sobre inovações pedagógicas e desafios na educação infantil, com participação da equipe em parceria com instituição/sistemas de ensino.	Semestral ou de acordo com as necessidades	- Relatório de participação e impacto das inovações implementadas no dia a dia escolar.

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Esta dimensão consiste na etapa primordial do processo educacional, com foco no ensino e na aprendizagem das crianças. Cabe ao diretor escolar atuar em defesa das condições favoráveis para que o processo ocorra com normalidade e haja efetivação das aprendizagens esperadas em cada etapa/ano/fase da escolarização, com responsabilidade e qualidade requerida. Para alcançar tal objetivo, é de suma importância zelar pela qualidade do planejamento pedagógico, dispor dos insumos necessários, coordenar e apoiar a atuação da Coordenação Pedagógica e Professores, bem como dos demais profissionais que auxiliam direta ou indiretamente no processo como um todo, zelando pelo clima organizacional e os resultados esperados institucionalmente e pelas famílias atendidas.

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações/Estratégias	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
B.1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem	Garantir que as práticas pedagógicas estejam orientadas ao desenvolvimento cognitivo, emocional, sensorial, motor e social das crianças, articuladas com a legislação vigente.	Cumprir e aprimorar as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino para a Educação Infantil, pautada na BNCC.	Anualmente	- Registros realizados pela Coordenação Pedagógica com base nos resultados constatados e de aprimoramentos sugeridos.
		Encaminhar ao COMED possíveis alterações curriculares (metodologias e da grade curricular), devidamente estudadas, fundamentadas e de consenso do grupo.	Quando houve proposição	- Registro de possíveis alterações; - Resultado da tramitação junto ao COMED.
		Implementar práticas pedagógicas com intencionalidade e centradas no desenvolvimento integral das crianças.	Permanente	- Acompanhamento e observações sistemáticas - registros/relatórios pedagógicos.

		Estabelecer um diálogo constante e promover a formação conjunta entre docentes, profissionais de apoio à educação e a coordenação pedagógica, com foco nas aprendizagens de cada faixa etária, fundamentadas nos marcos do desenvolvimento infantil. O processo será acompanhado por uma planilha de monitoramento, com o apoio técnico de um especialista em informática.	Início de cada ano letivo e atualização contínua	- Avaliação contínua por meio de registros de observações, dados coletados e portfólio das crianças.
		Realizar diagnóstico dos fatores internos (proposta curricular, metodologia, experiências de aprendizagem...) e externos (contexto familiar, cultural, socioeconômico...), que interferem no processo de ensino e aprendizagem e elencar intervenções com apoio da equipe multiprofissional da escola e docentes.	Anualmente	- Relatório do diagnóstico e reflexão colaborativa dos dados coletados com os familiares; - Acompanhamento e feedbacks dos docentes em relação aos objetivos de aprendizagem, metodologias e experiências propostas, a partir das intervenções propostas.
B.2. Conduzir o planejamento pedagógico	Promover um planejamento pedagógico colaborativo e contínuo, que esteja em sintonia com as necessidades das crianças e as demandas do contexto escolar.	Garantir na carga horária momentos dedicados a encontros semanais entre os professores e a coordenação pedagógica, visando planejar e organizar as práticas pedagógicas de forma colaborativa e eficaz.	Semanal	- Registro das reuniões e de avaliações periódicas quanto ao cumprimento do planejamento e das observações pertinentes.
		Estabelecer um momento específico para o planejamento pedagógico coletivo,	Mensal	- Relatório mensal de avaliação do planejamento

		ajustando as estratégias e experiências de aprendizagem de acordo com o desenvolvimento das crianças.		com base nas vivências observadas, sinalizando aspectos positivos e considerações pertinentes para (re)planejamento.
		Contemplar na proposta pedagógica princípios da neurociência e o desenvolvimento das dimensões: sensorial, cognitiva, motora, social e emocional e com experiências de aprendizagem que promovam o desenvolvimento das funções educativas (memória, atenção, autorregulação, resolução de problemas).	Constante	<ul style="list-style-type: none"> - Registro do planejamento com coordenação pedagógica e docentes apontado estratégias da neurociência e alinhamento de experiências de aprendizagem; - Registro avaliativo pelos professores, das práticas pautadas nas dimensões e funções executivas; - Registro das observações durante a realização da proposta com as crianças e considerações para (re)planejamento.
		Incentivar avaliações formativas durante o planejamento, utilizando a observação e registros de evolução das crianças como base, assim como acompanhar a elaboração do acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem infantil.	Permanente (avaliação semestral descritiva)	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento do registro no relatório de turma/individual; - Consolidação da avaliação semestral, pautada em parecer descritivo e socializada com pais e/ou responsáveis.

		Acompanhar e propor práticas pedagógicas diversificadas e dinâmicas para as crianças com matrícula em período integral.	Permanente	- Registro do diálogo com os profissionais que atuam no tempo integral quanto aos aspectos positivos e considerações pertinentes para o (re)planejamento das práticas propostas.
B.3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	Oportunizar suporte aos professores, coordenador pedagógico, profissionais da educação, promovendo a qualificação contínua e o bem-estar da equipe e a efetivação do desenvolvimento e aprendizagem infantil.	Oferecer formação continuada aos profissionais da educação, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.	Anualmente	- Lista de presença na formação e certificação dos participantes; - Avaliação da satisfação dos participantes e das contribuições para a prática pedagógica, por meio de observação e feedback, com registro em ata.
		Oferecer acompanhamento pedagógico individualizado para os professores, tendo suporte da equipe multiprofissional, a fim de consolidar intervenções e registros de feedbacks sobre o processo do ensino e da aprendizagem.	Permanente	- Relatórios de acompanhamento pedagógico e avaliação do desenvolvimento das intervenções propostas.
		Acompanhar a proposta de educação inclusiva e assegurar a elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI), elaborado com suporte do professor de Educação Especial e coordenação pedagógica.	No início de cada ano letivo ou de acordo com a necessidade	- Mapeamento das crianças que apresentem laudo ou que demandam adaptações curriculares; - Monitorar e arquivar na pasta de matrícula da criança

				cópia do PEI elaborado pelo docente com suporte da equipe da escolar; - Acompanhar com apoio da coordenação e professor da Educação Especial a efetivação do PEI elaborado.
		Incentivar e acompanhar o Projeto de Estimulação (Linguagem e Psicomotricidade), desenvolvido por professor de Educação Especial e de Educação Física, com devida atenção à Política de Educação Especial e Inclusiva do Município, aprovada pelo Conselho Municipal de Educação (COMED).	Quinzenal ou de acordo com a necessidade	- Acompanhar encontro de planejamento com coordenação pedagógica e professores envolvidos com o projeto; - Avaliação e registro do desenvolvimento do projeto, por meio de relatórios, portfólios, fotos, vídeos e planilha de acompanhamento individual.
		Oportunizar programa de acolhimento e apoio emocional para a equipe pedagógica, com espaço para escuta ativa e suporte psicossocial com apoio da psicóloga escolar, por meio de Cronograma previamente definido - 01 vez no mês e o dia todo.	Anual e com início a partir do 2º Semestre de 2025	- Avaliação de satisfação e bem-estar da equipe por meio de questionários e lista de participação no programa disponibilizado.
B.4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e	Assegurar a coerência e a articulação do currículo, promovendo experiências de aprendizagem, bem como	Zelar pela garantia de uma proposta pedagógica que contemple os direitos e objetivos de aprendizagem, bem como as áreas de desenvolvimento infantil:	1º semestre de cada ano letivo e revisão sempre	- Acompanhamento por meio de relatórios de observação e revisão da proposta

avaliação	avaliações contínuas adequadas ao desenvolvimento infantil.	cognitivo, emocional, motor, sensorial e social.	que necessário	pedagógica articulada ao PPP.
		Incentivar práticas pedagógicas baseadas em projetos e experiências de que incentivem a curiosidade, a exploração, a interação, o desenvolvimento e a aprendizagem infantil.	Constante	- Relatórios de observação e registro das atividades pedagógicas, contendo avaliação e observações no planejamento docente e outras fontes de registro (fotos, vídeos, portfólios...)
		Incentivar a avaliação formativa, tendo como recursos portfólios, registros de observação e diálogos com os pais e/ou responsáveis, garantindo o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das crianças.	Constante	- Registro semestral, bem como observação e reuniões periódicas com as famílias para socialização.
B.5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional	Propiciar um ambiente acolhedor e seguro, favorável ao ensino e aprendizagem e que estimule a curiosidade, a interação social e o desenvolvimento dos envolvidos.	Estabelecer rotinas diárias estruturadas, mas flexíveis, que equilibrem momentos de atividades livres e dirigidas, respeitando o ritmo das crianças.	Constante	- Observação diária da implementação das rotinas e ajustes necessários.
		Promover ações que favoreçam a convivência harmoniosa entre as crianças, com projetos de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais.	Permanente	- Observação dos comportamentos em sala e feedbacks dos professores e famílias.
		Envolver as famílias no processo educativo, promovendo encontros e experiências de aprendizagem em prol do desenvolvimento infantil.	Constante	- Registro de participação das famílias nos encontros e experiências e avaliação do que foi proposto.

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Quanto ao Aspecto Administrativo-financeiro, considerando a dependência administrativa da unidade escolar à Secretaria de Educação e Poder Executivo Municipal, cabe ao gestor escolar atuar de forma proativa em defesa dos investimentos regulares/contínuos, intermitentes e extraordinários em benefício da escola e de sua boa funcionalidade, bem como do zelo pelo patrimônio público sob sua gestão (patrimônio em si, manutenção, reformas e melhorias). Quanto a autonomia financeira, destaca-se os recursos do Caixa Escolar/Contribuições Voluntárias e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) do governo federal, o qual fica sob gestão da UEx (CPP CMEI Nona Vergínia), do qual o gestor escolar articula com a diretoria do referido conselho, quais serão os investimentos a serem realizados.

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações/Estratégias	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
C.1. Coordenar as atividades administrativas	Organizar e otimizar os processos administrativos da escola para garantir o bom funcionamento das operações cotidianas, bem como transparência financeira.	Implementar um sistema de gestão administrativa que centralize o controle de documentos (protocolo de recebimento e arquivo), registros de matrículas, e comunicação interna.	1º semestre de 2025	- Registro dos protocolos e processos; - Avaliação semestral, com base no feedback dos funcionários quanto as melhorias do fluxo de trabalho.
		Organizar calendário mensal com todas as atividades administrativas e prazos importantes (renovação de contratos, manutenção, rotatividade de funcionários, entre outros).	Mensal	- Acompanhamento da execução do calendário mensal; - Revisão do cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário, perante ajustes justificáveis.

		<p>Garantir que os horários e rotina escolar estabelecidos, sejam cumpridos por toda comunidade escolar, promovendo um ambiente organizado e propício à aprendizagem.</p>	<p>Início de cada ano letivo com adequações sempre que necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Socialização dos horários e rotina escolar com a comunidade escolar, garantido a ciência de todos (protocolo); - Acompanhar e monitorar a organização estabelecida e caso ocorra adequações, informar a comunidade escolar por meio de recursos físicos (agenda, impresso, mural...) e/ou meios eletrônicos (aplicativos...).
		<p>Implementar, com suporte do técnico de TI, sistema de gestão para gerenciar as demandas, recursos (inclusive as contribuições voluntárias dos pais e recursos do PDDE) e aplicabilidade, bem como otimizar a prestação de contas para a comunidade escolar de maneira eficiente e transparente.</p>	<p>Implementação no primeiro trimestre de 2025 e utilização no decorrer de cada ao letivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro da capacitação e de pessoas para gerenciar o sistema de gestão (Diretor, Auxiliar Administrativo...); - Relatórios de prestação de contas para socialização com o Conselho de Pais e Professores e comunidade escolar; - Registro das prestações de contas das contribuições dos pais no Livro Caixa; - Registro das prestações de contas do PDDE no Sistema BB Ágil e SIGPC.

		Publicar os relatórios financeiros em locais de acesso à comunidade escolar e canais digitais, com relatório anual, com registro das melhorias e aquisições.	No decorrer do ano letivo	- Publicação das prestações de contas no mural da escola e/ou nas redes sociais da escola.
		Solicitar à Secretaria Municipal de Educação, capacitação anual em Gestão Escolar para o quadro administrativo da escola em gestão de documentos, programa escolar, atendimento ao público, aspectos financeiros e uso de tecnologias.	Anual	- Registro da adesão, participação e certificação nas capacitações oferecidas; - Pesquisa de satisfação e efetividade das capacitações oferecidas em gestão escolar.
C.2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	Garantir a conservação, segurança e funcionalidade dos espaços físicos e materiais da escola, proporcionando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e toda a comunidade escolar.	Realizar um levantamento detalhado do patrimônio escolar (mobiliário, equipamentos, materiais pedagógicos) e verificar se está de acordo e/ou atualizado conforme o inventário.	1º semestre de 2025 e revisão anual.	- Inventário do patrimônio atualizado e apuração dos casos omissos e eliminação de bens inservíveis.
		Organizar cronograma de manutenção preventiva das instalações (elétrica, hidráulica, pintura, brinquedos e equipamentos...), bem como a revisão dos equipamentos de segurança (extintores, saídas de emergência), em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.	Quadrimestral	- Acompanhamento e atualização quadrimestral do cronograma de manutenção preventiva e publicação no mural da escola; - Relatório das manutenções realizadas e publicização nas redes sociais da escola.
		Garantir a limpeza e organização contínua dos espaços físicos da instituição e respeito aos protocolos de segurança e higienização.	Permanente	- Monitoramento constante e checagens periódicas.

C.3. Coordenar as equipes de trabalho	Promover a organização eficiente e a harmonia entre as diferentes equipes de trabalho (administrativa, pedagógica, apoio) para assegurar a colaboração e a boa execução das atividades da instituição.	Realizar encontro por setores da escola, informando aos profissionais as atribuições de seu cargo, com destaque a responsabilidade e comprometimento profissional.	No início e no decorrer do ano letivo.	- Registro do encontro e informações em ata com coleta de assinaturas, fotos e protocolo de recebimento de cópia das atribuições de cada cargo.
		Acompanhar o desempenho e atuação dos profissionais da escola, com diálogo pontuais, a fim de identificar qualidades e fragilidades que demandem atenção e proposição de sugestões/orientações para melhoria em sua atuação.	Constante	- Acompanhamento contínuo do desempenho das funções; - Registro de diálogos pontuais com profissionais da escola.
		Cumprir, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nos documentos, a organização das crianças por turma (considerando faixa etária, inclusão e quantidade), conforme o número de professores e profissionais de apoio disponíveis.	No início do ano letivo e de acordo com a alteração das matrículas no decorrer do ano e outras situações	- Registro da enturmação inicial e assinatura de concordância ao planejado; - Avaliação contínua de verificação e ajustes quando necessário.
		Acompanhar o sistema de registro de controle de frequência, garantindo que os profissionais da educação registrem suas presenças corretamente, bem como delegar atenção as ausências e possíveis substituições para o andamento do trabalho na escola.	Constante	- Monitoramento a partir da impressão do registro de controle de frequência (registro do ponto) pelo departamento de RH; - Registro no livro de saídas do ambiente escolar durante o horário de trabalho.

		Monitorar e oficializar junto a Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da educação, garantindo o andamento do trabalho da escola.	Conforme demanda	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo do ofício encaminhado à Secretaria Municipal de Educação; - Registro do preenchimento da vaga definitiva ou temporária com a devida acolhida e orientações repassadas ao contratado para o exercício de suas atribuições.
		Participar e auxiliar a Comissão de Avaliação de Desempenho ou Estágio Probatório, bem como socializar devolutiva do resultado com o profissional avaliado.	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios das avaliações e registro de feedbacks aos profissionais avaliados, com registro das assinaturas.
C.4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola	Gerir de maneira eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente, os recursos financeiros da escola.	Atualizar-se sobre as leis e regulamentos que tratam sobre recursos e prestação de contas e participar de capacitações.	1º trimestre de 2025 a atualização e anualmente a capacitação	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo da legislação, com registro de informações e consulta às plataformas e meios que contribuem para a prestação de contas; - Registro da participação do Conselho de Pais e Professores nos planos de aplicação financeira dos recursos da escola (caixa escolar e PDDE) e das prestações de contas.
		Manter atualizados os dados e cadastros	No decorrer de	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de dados cadastrais e

		da escola junto aos órgãos governamentais, para assegurar o recebimento de recursos financeiros e consultar regularmente o MEC e o FNDE para atualização de senhas, atualizações cadastrais e senhas, adesões a programas e recursos, legislação e outros.	cada ano letivo.	senhas atualizadas; - Recibos de adesões aos programas e recursos pleiteados;
		Realizar em parceria com o Conselho de Pais e Professores e Secretaria Municipal de Educação, decisão quanto as adesões aos programas e recursos, bem, como a elaboração do plano de aplicação financeira em termos de custeio e capital, definindo prioridades e a correta execução do planejamento	No decorrer do ano, conforme recursos disponibilizados	- Registro do levantamento conjunto das necessidades, prioridades e melhorias para estruturação do plano de aplicação financeira (PAF); - Monitoramento da aplicação do PAF, realização da prestação de contas e registro em ata do Conselho de Pais e Professores (UEX); - Registro das divulgações à comunidade escolar.

D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Exercer a função de diretor de escola tendo por primazia a atribuição prevista na Lei nº 067/2024, do Plano de Carreira do Magistério de “Manter o bom relacionamento com toda a comunidade escolar e a Rede de Proteção Social local.”

Quanto ao aspecto pessoal e relacional, atualmente estou cursando pós-graduação em Gestão Escolar, necessária para o exercício do cargo de diretora, além de ter iniciado uma consultoria especializada para aprofundar meu conhecimento sobre gestão. Essa consultoria tem sido um meio importante de ampliar e atualizar minhas habilidades. Além disso, participo de outras qualificações oferecidas pela Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de compartilhar informações, opiniões e decisões com os diversos profissionais da rede, promovendo uma comunicação direta e resolutiva, que previna conflitos e evite a perda de produtividade.

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações/Estratégias	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
D.1. Cuidar e apoiar as pessoas	Promover ambiente de respeito e cuidado, com foco no compromisso com o bem-estar e o desenvolvimento das crianças, assim como no suporte aos profissionais de educação.	Fomentar a empatia, respeito e cooperação entre a comunidade escolar, por meio de atividades lúdicas e colaborativas.	No decorrer do ano letivo.	- Participação no que é proposto e registro com relatórios e fotos; - Observância quanto a presença de comportamentos mais colaborativos e respeitosos no ambiente escolar.
		Garantir proteção das crianças, acionando a rede de apoio (Conselho Tutelar, Assistente Social...), quando necessário.	No decorrer do ano letivo	- Acompanhamento das intervenções propostas em parceria com a rede de apoio.
		Implementar uma agenda de suporte psicológico, com o Psicólogo Escolar, para os profissionais da educação, definindo um cronograma de escuta e diálogo,	Consolidação do cronograma no 1º Semestre de 2025 e	- Acompanhamento da agenda e feedbacks dos envolvidos; - Registro e análise das

		oferecendo apoio e orientação sobre os desafios de trabalhar com as diferentes fases do desenvolvimento infantil.	manutenção ao longo do ano letivo	reflexões ou intervenções e propostas, sob coordenação do psicólogo escolar.
		Utilizar protocolos para encaminhamentos de criança que demandem atendimento dos profissionais da equipe multiprofissional da escola, como por exemplo: assistente social, nutricionista e psicólogo escolar.	No decorrer do ano (sempre que necessário)	- Registro e monitoramento dos protocolos encaminhados; - Registro e diálogo em torno das ações realizadas em parceria com os profissionais; - Atenção quanto às devolutivas dos encaminhamentos.
D.2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional	Aprimorar continuamente o desenvolvimento pessoal e profissional enquanto gestor, a fim de contribuir com a organização do ambiente escolar voltado ao bem-estar e ao processo de ensino e aprendizagem.	Participar de formações específicas para gestores escolares e de capacitações relacionadas à Educação Infantil oferecidas pela Secretaria de Educação, ou buscar, por iniciativa própria, aprimoramento nos aspectos de liderança, neurociência e desenvolvimento infantil, com carga horária anual mínima de 80 horas.	Anualmente	- Certificados de participação e avaliação da efetividade da formação na atuação diária.
		Buscar mentoria com profissionais especialistas em gestão escolar, a fim de desenvolver habilidade de liderança e tomada de decisões.	Anual	- Sessões de mentoria realizadas e avaliação em relação a efetividade na atuação diária.
		Realizar autoavaliações com base na gestão e clima escolar, refletindo sobre os desafios e pontos a melhorar	Constante	- Relatório de autoavaliação e registro de ajustes necessários com base nas reflexões.

		Solicitar à equipe de trabalho feedbacks sobre o desempenho, buscando identificar oportunidades de melhoria na comunicação e liderança.	No decorrer do ano letivo	- Registro e Análise dos feedbacks recebidos.
D.3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos	Promover comunicação clara e eficaz entre os membros da comunidade escolar, antecipando e mediando de forma assertiva e dialógica, os conflitos.	Propor canais formais e informais (murais, aplicativos...) de comunicação, para que a comunidade escolar possa se comunicar com a gestão, bem como possibilidades de manifestar opiniões e sugestões por meio de alternativas nas quais não se faz necessário a identificação (caixa de sugestões, opiniões, elogios e críticas construtivas).	Permanente	- Efetiva implementação dos canais de comunicação e avaliação dos acessos, clareza, satisfação e resolutividade.
		Incluir nas pautas das reuniões com as equipes pedagógica e administrativa um espaço dedicado a sugestões e contribuições, promovendo a participação ativa na tomada de decisões e o alinhamento das ações no ambiente escolar.	No decorrer do ano letivo	- Registro em ata das sugestões propostas; - Avaliação quanto a aplicabilidade e resultados das sugestões propostas.
		Realizar encontros individuais com professores e demais profissionais da escola, a fim de socializar feedback personalizado e construir planejamento de ações colaborativas e o aprimoramento profissional contínuo.	No decorrer do ano letivo	- Encontros realizados e registro em livro ata das considerações e/ou sugestões apresentadas.
		Realizar agendamento individual para atendimento de pais e/ou responsáveis,	Semanal	- Monitoramento da agenda disponibilizada, feedbacks dos

		ouvindo seus apontamentos, preocupações e necessidades, buscando mediar e projetar soluções colaborativas para as situações apresentadas.		encontros e avaliação das soluções acordadas.
		Capacitar os profissionais de educação para atuar como mediadores de conflitos em situações que envolvem crianças, tendo como suporte a comunicação não-violenta, a escuta ativa e a resolução colaborativa.	No decorrer do ano letivo	- Participação nas capacitações oferecidas; - Avaliação da mediação e dos resultados alcançados.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão escolar exige que o diretor busque constantemente o aprimoramento para atuar de forma competente nas dimensões política-institucional, pedagógica, administrativa-financeira, pessoal-relacional; com compromisso coletivo e de qualidade na educação. Esses aspectos formam a base do perfil profissional necessário para construir um ambiente educacional que favoreça o aprendizado, a inclusão, o desenvolvimento integral das crianças e o bem-estar de toda a comunidade escolar.

Destaca-se a importância de uma liderança baseada em participação, transparência e corresponsabilidade. A gestão democrática, além de assegurar que as decisões sejam tomadas com a contribuição ativa de todos os envolvidos, fortalece o vínculo da escola com a comunidade e assegura que as ações estejam sempre voltadas para o bem comum, assim como precisa garantir que as práticas pedagógicas respeitem as diretrizes nacionais, a BNCC e promovam o desenvolvimento e aprendizagem infantil, considerando a importância do brincar e das interações.

Assim, o desenvolvimento do plano de gestão proposto ocorrerá por meio de um trabalho contínuo e diário, que envolverá a revisão dos pontos positivos e dos desafios, com a reavaliação das metas e ações junto à comunidade escolar, com a participação ativa do Conselho Escolar. A avaliação será, portanto, essencial, pois o plano estará diretamente ligado ao Projeto Político Pedagógico, com intencionalidade educativa do CMEI “Nona Vergínia” em sua totalidade e sua importância na comunidade em que atua.

4. REFERÊNCIAS

AMARP. **Diretriz Curricular da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP**. Videira/SC: 2022 (revisada).

BORDIGNON, G.; GRACINDO, R. V. Gestão da educação: o município e a escola. In: FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S. **Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos**. São Paulo: Cortez, 2004, p.147.

BRASIL. **Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 1996.

_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.** Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

_____. **Base Nacional Comum Curricular.** Brasília: MEC/SEF, 2017.

CURY, C. R. J. **Gestão Democrática da Educação: exigências e desafios.** Revista Brasileira de Política e Administração da Educação, v.18, nº 2 (jul/dez. 2002). São Bernardo do Campo: ANPAE, 2002.

LIBÂNIO, J. C. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática.** 5 ed. Goiânia: Alternativa, 2004

SALTO VELOSO. **Plano Municipal de Educação.** Lei nº 1665, de 30 de novembro de 2018.

_____. **Projeto Político Pedagógico.** Salto Veloso: CMEI, anos anteriores.

VEIGA, I. P. A. **Educação básica e educação superior: projeto político-pedagógico.** 3. ed. Campinas: Papyrus, 2004