





GESTÃO DO TEMPO E ROTINA DA GESTÃO

É muito importante conhecer a rotina da escola e dos seus principais atores. Muitas vezes considerada maçante e repetitiva, a rotina diz respeito a uma estruturação das atribuições e tarefas no tempo e espaço. A condução das atividades no cotidiano pedagógico deve estar sempre alinhada aos objetivos e metas da escola, que, por sua vez, precisam refletir a política educacional adotada pelo município. A rotina escolar deve destacar e favorecer aquilo que é realmente fundamental para o aprimoramento dos processos educativos.

1º MOMENTO: Identificando as dimensões da gestão escolar

Uma das atividades da Cápsula do Conhecimento foi o preenchimento de duas fichas: **Agenda semanal da gestão escolar** e **Agenda semanal da coordenação pedagógica**. Em visita a uma escola, você deve ter conversado com a equipe gestora para fazer uma sondagem a respeito da organização das tarefas ao longo da semana.

- De posse das fichas, utilize lápis de cor verde, rosa, amarelo e azul, para identificar cada uma das ações realizadas pela equipe gestora, de acordo com a dimensão da gestão escolar correspondente, usando a legenda:  Pedagógica  Administrativa  Relações interpessoais  Aperfeiçoamento
- Após colorir cada ação, observe a distribuição das mesmas ao longo da semana e reflita sobre a gestão do tempo e a organização da rotina dessa equipe. As tarefas estão bem distribuídas? Faltou algo?

2º MOMENTO: Construindo uma proposta de rotina semanal

Para a construção de uma proposta de rotina semanal, siga as orientações:

- Utilize as ações encontradas nas fichas da atividade anterior, e com seu grupo, selecione as que julgar pertinentes para compor uma rotina.
- Preencha a **Rotina de Trabalho da Gestão Escolar** (Instrumento 1) listando as **atividades permanentes** de cada dia da semana e outras possíveis atividades existentes na rotina da gestão escolar e da coordenação pedagógica (a tabela deverá ser uma síntese da rotina de ambas).
- Depois de construir a rotina, prepare a apresentação utilizando grandes post-its coloridos, para representar cada dimensão de acordo com a legenda apresentada anteriormente. Escreva as ações nos post-its e monte no banner fornecido.

É importante pensar em alguns questionamentos para assegurar uma boa distribuição das tarefas: Quanto tempo a gestão deve dedicar às tarefas administrativas e aos chamados “incêndios”? Quanto tempo dedicar às tarefas pedagógicas? Quais as tarefas administrativas estão a serviço do pedagógico?

3º MOMENTO: Socializando as produções

Chegou a hora de compartilhar as ideias e refletir sobre:

- Das tarefas de gestão apresentadas, o que já é realizado na escola e o que ainda precisa ser garantido?
- Como definir prioridades diante de tantas situações que desafiam a comunidade escolar?

GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTRO ESCOLAR

A organização dos documentos e registros educacionais é fundamental para a gestão escolar eficiente, garantindo transparência, acesso à informação e melhoria contínua dos processos pedagógicos. Nesta oficina, trabalharemos a construção de um **portfólio institucional** que servirá como ferramenta de gestão, acompanhamento e avaliação institucional. O portfólio é uma ferramenta de **documentação reflexiva**, proposta por autores como Hernández (1998) e Villas Boas (2004).

1º MOMENTO: preenchendo o Check-list de registros e documentos da escola

Prezado(a) participante, na atividade da cápsula do conhecimento solicitamos que fossem coletadas algumas cópias de documentos e registros comuns à rotina da gestão escolar. Com base no que foi coletado, preencha o Instrumento 2 *Check-list de registros e documentos da escola* e reflita: como a equipe gestora tem organizado e registrado a documentação da escola?

2º MOMENTO: construindo um portfólio das documentações e registros escolares

Ao estruturar um portfólio, a gestão escolar adota uma cultura de organização e avaliação permanente. O portfólio pode ser organizado em pastas físicas ou digitais, com o objetivo de reunir documentos e registros diversos, como relatórios, fotografias, entre outros.

Agora é com você! Organize um **PORTFÓLIO INSTITUCIONAL** com as documentações da escola, conforme as orientações a seguir:

1º passo: categorizar os documentos

- Classifique os documentos e registros coletados considerando as dimensões *administrativa, pedagógica, financeira e relacional* da Gestão Escolar, conforme o **Anexo**.

2º passo: montar o portfólio

- Utilize a pasta classificadora para ordenar as seções/dimensões da gestão escolar;
- Distribua os documentos correspondentes à cada seção;
- Elabore um sumário para facilitar a consulta.

3º MOMENTO: socializando os portfólios

- É hora de trocar experiências e aprendizagens sobre a gestão de processos e rotinas na gestão escolar. Em círculo, compartilhe o portfólio com as pessoas ao seu redor, em formato de revezamento. Observe, dialogue, questione, elogie, inspire-se à novas práticas.

Bom trabalho!

REGISTROS E DOCUMENTOS DA ESCOLA E SUAS DIMENSÕES

DIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR	DOCUMENTO OU REGISTRO	SITUAÇÃO		ARMAZENAMENTO	
		Sim	Não	Físico	Digital
ADMINISTRATIVA	Documentação do Conselho Escolar				
	Plano de Ação da Gestão Escolar				
	Dossiês individuais de alunos				
	Documentação de pessoal/servidores				
	Regimento Escolar				
	Quadro de horários de aula e de servidores				
	Atas de reuniões administrativas				
	Documentação de segurança (alvarás, vistorias, etc.)				
	Documentação de autorização de funcionamento da escola				
	Estatuto e ata da unidade executora				
PEDAGÓGICA	Calendário Escolar				
	Projeto Político-Pedagógico (PPP)				
	Plano de Ação da Coordenação Pedagógica				
	Planos de aula dos professores				
	Planos de Ensino dos Componentes Curriculares				
	Atas de reuniões pedagógicas				
	Atas de Conselho de Classe				
	Plano de Formação Continuada				
	Registro de acompanhamento da frequência escolar				
	Registro de acompanhamento da aprendizagem dos alunos				
	Plano de intervenção pedagógica				
	Registro de observação de sala de aula				
	Panorama de resultados educacionais (avaliações externas)				
	Ficha para a construção e acompanhamento do projeto				
FINANCEIRA	Plano de aplicação financeira				
	Controle de receitas e despesas				
	Atas de prestação de contas				
	Contratos de prestação de serviços e compras				
RELACIONAL	Registros de reuniões com pais ou responsáveis				
	Pesquisas de satisfação e do clima escolar				
	Registros de eventos ou atividades extracurriculares				
	Registros de parcerias e ações comunitárias				
	Registros de ações de valorização do desempenho escolar				
	Registros de ações inter-relacionais (datas comemorativas)				

DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS

Seleção de modelos de instrumentos pedagógicos, sugeridos nas formações do Pacto pela Aprendizagem, e outros documentos essenciais na rotina de acompanhamento pedagógico pela equipe gestora, e que podem compor o seu portfólio:

- Modelo para construir o Projeto Político-Pedagógico
- Modelos de fichas para metodologia de observação de sala de aula
- Modelo de ficha de acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem para uso do professor
- Catálogo de avaliações externas
- Modelo de panorama de resultados educacionais
- Modelo de fichas para desenvolvimento de uma proposta de projeto
- Modelo de plano de ação
- Modelos de planilhas de indicadores educacionais
- Modelo de agenda de trabalho da gestão escolar e coordenação pedagógica

Faça o download dos arquivos acessando o link ou através do QR code:



<https://shre.ink/modelosdeinstrumentos>