PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

“Uma construção coletiva”

CRECHE MUNICIPAL NERI TEREZINHA GUARESCHI
Irani – Santa Catarina
Período de gestão: 2027–2030
Proponente: Sara Ferreira Formação: Pedagogia; pós-graduações em Séries Iniciais e Educação Infantil, Psicopedagogia; Mestrado em Educação.

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DA PROPONENTE

Unidade educativa: Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi

Município: Irani – SC

Etapa atendida: Educação Infantil – creche

Período do plano: anos letivos de 2027 a 2030

Proponente: Sara Ferreira

Formação acadêmica: Graduação em Pedagogia; pós-graduações em Séries Iniciais e Educação Infantil, Psicopedagogia e Mestrado em Educação.

Experiência profissional: atuação na Educação Infantil desde 2010 com experiência na gestão escolar.

2. INTRODUÇÃO

Este Plano de Gestão Escolar apresenta as diretrizes, metas e ações propostas para a Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi, em Irani–SC, para o período de 2027 a 2030. Organiza-se nas dimensões socioeconômica, pedagógica, administrativa, financeira e física, considerando a gestão democrática, a legislação educacional, o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o currículo da rede municipal e as necessidades concretas da Educação Infantil.

A creche é um espaço de vínculos, cuidado e interações no qual o cuidar e o educar são indissociáveis. Nesse sentido, estão presentes em todos os momentos vivenciados pelos bebês e crianças. Em virtude disso, as decisões da gestão escolar precisam estar alinhadas a promoção do desenvolvimento integral dos educandos, respeitando suas singularidades, seus ritmos e suas necessidades de inclusão e proteção.

A experiência cotidiana evidencia que a qualidade do atendimento da unidade depende do trabalho coletivo. Entre as prioridades da gestão estão a qualificação contínua do atendimento às crianças e do trabalho pedagógico, garantindo que as propostas pedagógicas se concretizem na rotina; o aprimoramento do uso dos espaços internos e externos, ação já iniciada; a melhoria da comunicação e da parceria com as famílias; o fortalecimento dos encaminhamentos e da articulação com a rede de atendimento; e a manutenção das demandas de cada dimensão da gestão atualizadas, favorecendo o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas.

Por isso, o plano prioriza ações viáveis, com responsáveis, prazos e formas simples de acompanhamento. A intenção é consolidar uma cultura de corresponsabilidade, na qual os profissionais participem das decisões, conheçam suas atribuições e recebam orientações e devolutivas, enquanto a direção coordena, acompanha e articula as demandas com a Secretaria Municipal de Educação, as famílias, a APP e os demais serviços competentes.

3. OBJETIVO GERAL

- Qualificar a gestão da Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi, de 2027 a 2030, com foco na melhoria do atendimento às crianças, no fortalecimento das práticas pedagógicas, no acompanhamento do trabalho docente, na comunicação com as famílias, na articulação com a rede de atendimento e na organização e atualização das demandas das diferentes dimensões da gestão.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer as interações, brincadeiras e as aprendizagens, em consonância com o PPP, assegurando a participação de bebês e crianças de todas as turmas.
- Qualificar a comunicação interna, a mediação de conflitos e a definição de responsabilidades entre direção, professores, auxiliares, estagiários e demais servidores.
- Aprimorar a orientação e a supervisão dos profissionais que atuam diretamente com os bebês e as crianças, com atenção às rotinas de cuidado, ao uso intencional dos espaços, à segurança e à prevenção de acidentes.
- Consolidar uma relação acolhedora e transparente com as famílias, com procedimentos claros para reuniões, dúvidas, reclamações, acompanhamento do desenvolvimento e situações sensíveis.
- Planejar, acompanhar e prestar contas dos recursos financeiros de forma transparente e articulada com a APP e a Secretaria Municipal de Educação.
- Manter ambientes seguros, com atenção à manutenção predial, aos materiais e aos espaços externos.

- Utilizar registros e indicadores simples para acompanhar metas, demandas, encaminhamentos e resultados, revendo as ações quando necessário.

5. DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

5.1. Histórico da unidade escolar

A unidade recebeu a denominação Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi por meio do Decreto nº 076/2012, de 1º de agosto de 2012, em homenagem a Neri Terezinha Guareschi, cuja trajetória esteve ligada à vida comunitária e às ações sociais do município. A instituição integra a rede municipal de ensino e está vinculada à Secretaria Municipal de Educação de Irani. A história da unidade representa um compromisso público com o acolhimento, o cuidado e a educação das crianças pequenas.

5.2. Dimensão socioeconômica

As crianças atendidas pela Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi são, em sua maioria, provenientes de famílias de classe média, cujos responsáveis trabalham em empresas e no comércio local, bem como em municípios próximos. Grande parte das famílias possui casa própria e reside no bairro onde a instituição está localizada ou em suas proximidades. O nível de escolaridade dos pais e responsáveis é diversificado, refletindo diferentes trajetórias de formação e experiências profissionais. Esse contexto caracteriza uma comunidade escolar com diferentes realidades familiares, sociais e culturais, que devem ser consideradas no planejamento das ações educativas e no fortalecimento da parceria entre a instituição e as famílias.

5.3. Dimensão pedagógica

A proposta pedagógica precisa assegurar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento, tendo as interações e a brincadeira como eixos estruturantes da Educação Infantil. O cuidar e o educar necessitam aparecer na organização dos ambientes, nas relações, nas propostas e nas rotinas cotidianas, considerando as especificidades dos berçários e dos maternais.

Na rotina da unidade, é prioritário fortalecer o acompanhamento dos planejamentos quinzenais que é realizado pela orientadora. Também incentivar propostas lúdicas, exploração de materiais, brincadeiras entre turmas e uso intencional dos espaços.

A organização das turmas considera os ritmos das crianças. É necessário orientar continuamente a equipe sobre observação e registro de situações recorrentes, cuidado respeitoso, uso profissional do celular e responsabilidades de cada função. As situações de desenvolvimento que exijam atenção deverão seguir fluxo organizado: observação e registro pedagógico, diálogo com a direção, aplicação dos instrumentos definidos pela rede, planejamento de estratégias e adequações, diálogo com a família e articulação com orientação, psicologia, assistência social ou outros serviços quando cabível.

5.4. Dimensão administrativa

A gestão administrativa da Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi será direcionada à organização e ao acompanhamento do funcionamento da unidade, contemplando a gestão de pessoas, a documentação escolar, os recursos materiais e financeiros, a estrutura física, os serviços e as demandas encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação.

A direção manterá atualizadas as demandas das diferentes áreas, organizando prioridades, prazos, responsáveis e registros, com acompanhamento das solicitações até sua resolução ou retorno do setor responsável. Também buscará assegurar a organização dos documentos, o cumprimento dos prazos administrativos, o controle dos materiais e o uso responsável dos recursos públicos, conforme as normas e orientações vigentes.

Na gestão de pessoas, serão priorizados o diálogo, a imparcialidade, a clareza das orientações e o respeito às atribuições de cada função. Diante de dificuldades recorrentes, a direção realizará os registros necessários, ouvirá os envolvidos, estabelecerá encaminhamentos e prazos e acompanhará sua efetivação. Quando a demanda ultrapassar a competência da unidade, será encaminhada ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação.

O trabalho administrativo será organizado por meio de rotinas de acompanhamento, registros atualizados e avaliação periódica das pendências, buscando maior eficiência na organização institucional e melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de atendimento às crianças.

5.5. Dimensão financeira

A principal mantenedora da Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi é a Prefeitura Municipal de Irani, responsável pela manutenção da unidade e pelo custeio das despesas necessárias ao seu funcionamento. A instituição também conta com recursos provenientes de programas federais, como o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), e de ações promovidas pela comunidade escolar, como a Festa Junina, cuja arrecadação contribui para atender às necessidades da creche. Para o quadriênio, as prioridades serão definidas a partir do levantamento atualizado das necessidades da unidade, da disponibilidade de recursos e das normas de utilização de cada fonte financeira. A direção promoverá o planejamento participativo, a transparência na aplicação dos recursos, a organização dos documentos comprobatórios e a prestação de contas nos prazos estabelecidos, em parceria com a Associação de Pais e Professores (APP) e a Secretaria Municipal de Educação. Serão priorizadas as aquisições de materiais pedagógicos, brinquedos, itens de higiene e limpeza, utensílios de cozinha e equipamentos necessários à qualidade do atendimento e ao desenvolvimento das crianças.

5.6. Dimensão física

A Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi dispõe de salas de aula, sala de artes, pátio coberto, pátio ao ar livre, parque e sala de Educação Física/Leitura, espaços que precisam ser continuamente organizados e qualificados para atender às necessidades das crianças. A gestão dará continuidade às melhorias no uso dos espaços internos e externos, acompanhando mensalmente as condições de conservação, segurança e adequação dos mobiliários, brinquedos e materiais. Serão priorizados o aproveitamento pedagógico dos ambientes, a organização dos materiais para facilitar a exploração pelas crianças e a qualificação dos espaços de brincar. As necessidades de manutenção, aquisição ou substituição de materiais e equipamentos serão registradas, priorizadas conforme a urgência e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, com acompanhamento das solicitações. As melhorias no parque e nas áreas externas serão planejadas progressivamente, considerando a segurança, as possibilidades de contato com a natureza e a disponibilidade de recursos.

6. METAS E AÇÕES PARA 2027–2030

As metas abaixo respondem às necessidades identificadas na rotina da unidade e às dimensões previstas para o plano de gestão. Os prazos são referências para organização do trabalho e poderão ser ajustados ao calendário da rede e às deliberações da Secretaria Municipal de Educação. As ações serão detalhadas anualmente, com registro de responsáveis, andamento e resultados.

6.1. Dimensão pedagógica

Meta	Ações principais	Responsáveis/parcerias	Prazo	Monitoramento/indicadores
1. Fortalecer a coerência entre PPP, currículo, planejamento e práticas cotidianas.	Revisar anualmente as prioridades do PPP com participação da equipe; alinhar os planejamentos aos direitos de aprendizagem, às interações e às brincadeiras; acompanhar se as propostas planejadas se concretizam nas turmas; incluir experiências de leitura, contação de histórias, artes, música, imaginação, exploração e brincadeiras adequadas a cada faixa etária.	Direção, professores, Orientadora escolar/Secretaria de Educação e equipe escolar.	Anual, com acompanhamento bimestral.	PPP revisado quando necessário; planejamentos e registros acompanhados; síntese dos encontros formativos; evidências das propostas realizadas.
2. Promover	Revisar rotinas,	Direção,	Ação	Orientações

ambientes e rotinas seguros e adequados às crianças pequenas.	transições e uso dos espaços; orientar sobre supervisão ativa, prevenção de acidentes, organização dos grupos e comunicação às famílias; observar o uso dos espaços e garantir propostas intencionais; registrar ocorrências e providências conforme os fluxos da rede.	especialistas, professores, auxiliares, estagiários e Secretaria de Educação.	contínua; revisão trimestral.	realizadas; registros de ocorrências e providências; análise de recorrências e ajustes nas rotinas.
3. Fortalecer documentação pedagógica e acompanhamento do desenvolvimento.	Aprimorar os registros de observação do desenvolvimento; usar os dados para planejar experiências e adequações; diante de preocupações recorrentes, organizar fluxo de observação, registro, diálogo com a direção, instrumentos definidos pela rede, estratégias pedagógicas, conversa com	Professores, direção e especialistas.	Contínuo, com síntese semestral.	Registros pedagógicos atualizados; reuniões de acompanhamento; encaminhamentos e devolutivas às famílias quando pertinentes.

	a família e articulação com profissionais/serviços competentes quando necessário. Proteger a privacidade das crianças.			
4. Qualificar as práticas de inclusão, proteção e atendimento às necessidades das crianças.	Identificar e registrar necessidades observadas no cotidiano; organizar o fluxo de acompanhamento envolvendo observação, registro, orientação da Direção, definição de estratégias e diálogo com a família; utilizar instrumentos e documentos previstos pela rede, como Portage e PEI, quando indicados; articular encaminhamentos com os profissionais e serviços competentes, acompanhando as devolutivas.	Direção, professores, Orientadora Escolar, Psicóloga Escolar, Assistente Social, famílias e serviços da rede de atendimento.	Conforme as necessidades identificadas, com acompanhamento contínuo.	Registros das situações acompanhadas; estratégias e adequações realizadas; reuniões com famílias; PEIs e instrumentos utilizados quando indicados; encaminhamentos e devolutivas registrados.
5. Qualificar a organização das rotinas e dos ambientes	Revisar as rotinas de alimentação, higiene, descanso, brincadeiras e	Direção, professores, auxiliares, estagiários, Orientadora Escolar e	Acompanhamento contínuo, com revisão trimestral.	Rotinas revisadas; orientações realizadas; registros de observação e ocorrências; ajustes implementados;

educativos.	transições entre atividades; orientar a supervisão ativa e a organização dos grupos; observar o uso dos espaços e a adequação das propostas às idades das crianças; realizar ajustes para favorecer segurança, acolhimento, autonomia e participação.	Secretaria Municipal de Educação.		acompanhamento das condições de segurança e organização dos ambientes.

6.2. Dimensão administrativa

Meta	Ações principais	Responsáveis/parcerias	Prazo	Monitoramento/indicadores
6. Organizar fluxos de comunicação, tarefas e encaminhamentos.	Manter calendário anual de rotinas administrativas; registrar demandas, responsáveis, prazos e retornos; acompanhar solicitações encaminhadas à Secretaria; manter em revisão os documentos institucionais.	Direção e setores responsáveis da Secretaria de Educação.	Implantação no 1º trimestre de 2027; revisão trimestral.	Calendário disponível; registro de demandas atualizado; percentual de encaminhamentos concluídos ou com retorno documentado.
7. Fortalecer relações profissionais e	Realizar reuniões objetivas com	Direção, servidores e Secretaria de Educação quando	Contínuo; avaliação semestral	Reuniões realizadas; encaminhamentos registrados;

mediação de conflitos.	pauta e encaminhamentos; ouvir os envolvidos; explicitar orientações, responsabilidades e prazos; verificar posteriormente se as ações combinadas foram realizadas; encaminhar à Secretaria questões que ultrapassem a competência da direção.	necessário.	.	acompanhamento das situações recorrentes; percepção da equipe coletada por escuta institucional.
8. Qualificar a orientação e supervisão de auxiliares e estagiários.	Orientar profissionais no ingresso e periodicamente; esclarecer atribuições e limites de cada função; tratar de segurança, sigilo, postura profissional, uso adequado do celular, cuidado respeitoso e comunicação sobre ocorrências.	Direção, professores responsáveis, especialistas designados e Secretaria de Educação.	Acolhimento no ingresso e revisão semestral.	Orientações documentadas; dúvidas encaminhadas; acompanhamento de situações que exijam reorientação.
9. Aperfeiçoar comunicação e parceria com famílias.	Manter canais e horários de comunicação definidos; acolher dúvidas e reclamações,	Direção, professores, famílias, Secretaria de Educação e rede de proteção quando cabível.	Contínuo; revisão anual dos fluxos.	Reuniões e orientações realizadas; demandas registradas e respondidas; protocolos consultados e encaminhamentos

	registrar encaminhamentos e dar retorno; realizar reuniões quando pertinentes; em situações de suspeita de violência ou risco, seguir os protocolos oficiais e as orientações dos órgãos competentes.			documentados.

6.3. Dimensão financeira

Meta	Ações principais	Responsáveis/parcerias	Prazo	Monitoramento/indicadores
10. Planejar prioridades e garantir transparência na utilização dos recursos.	Realizar levantamento contínuo de necessidades; definir prioridades com participação da APP; verificar as regras de cada fonte de recurso; manter documentos comprobatórios organizados; dar transparência às decisões e	Direção, APP, e Secretaria de Educação.	Levantamento anual e acompanhamento ao longo do exercício.	Plano de prioridades; atas/ registros de deliberação; documentos de despesas organizados; prestações de contas apresentadas no prazo.

	prestar contas nos prazos estabelecidos.			
11. Direcionar aquisições às necessidades pedagógicas e de funcionamento.	Priorizar materiais seguros, adequados às idades e de uso frequente; levantar necessidades de higiene, limpeza, cozinha, brinquedos e materiais pedagógicos; considerar as necessidades dos berçários e das demais turmas; evitar compras sem planejamento e acompanhar a conservação e o uso dos bens.	Direção, equipe, APP e Secretaria de Educação, conforme a fonte de recurso.	Planejamento anual; revisão semestral.	Lista de necessidades priorizada; controle básico de bens e materiais; registro de aquisição e uso.

6.4. Dimensão física

Meta	Ações principais	Responsáveis/parcerias	Prazo	Monitoramento/indicadores

12. Manter ambientes seguros e acolhedores.	Realizar vistorias periódicas; registrar necessidades por grau de urgência; encaminhar riscos à Secretaria; acompanhar reparos; verificar mobiliário, brinquedos, equipamentos e áreas externas; retirar de uso itens que apresentem risco até avaliação ou conserto.	Direção, servidores responsáveis e Secretaria de Educação.	Vistoria mensal e encaminhamento imediato de risco relevante.	Lista de verificação; solicitações protocoladas; acompanhamento dos reparos; registro de retirada de itens inseguros.
13. Melhorar progressivamente os espaços de brincar e contato com a natureza.	Avaliar com a equipe o uso dos espaços internos e externos; organizar materiais de forma acessível; planejar melhorias no parque, sombreamento e vegetação segura; promover	Direção, equipe, APP e Secretaria de Educação.	Planejamento anual, com execução conforme recursos.	Plano de melhorias; registros fotográficos institucionais quando autorizados; avaliação da utilização e segurança dos espaços.

	experiências de brincar e contato com a natureza, conforme condições de segurança, autorização e recursos disponíveis.			

7. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O acompanhamento será contínuo, com avaliação formal semestral e revisão anual das metas. A avaliação verificará não apenas a realização das ações, mas também sua contribuição para melhorar o atendimento, a organização do trabalho e as experiências das crianças.

- No início de cada ano letivo: atualizar o diagnóstico, confirmar dados de matrícula e equipe, identificar prioridades e elaborar o plano anual de ação.
- Durante o ano: manter registros objetivos de execução, demandas, responsáveis, prazos e encaminhamentos.
- A cada semestre: analisar avanços, dificuldades, indicadores e contribuições da equipe e das famílias, resguardando dados pessoais.
- Ao final de cada ano: elaborar síntese do que foi alcançado, do que precisa continuar e do que deve ser revisto.
- Quando uma meta depender de recursos ou decisões externas à unidade, registrar a solicitação, a justificativa, o órgão responsável e o andamento, sem atribuir à escola controle sobre decisões que não lhe cabem.

Instrumentos de acompanhamento: pautas e atas de reunião; calendário de ações; registros de orientação e formação; planejamentos e documentação pedagógica; registros de acompanhamento do desenvolvimento; lista de verificação da estrutura física; controle de demandas e providências; documentos financeiros e prestações de contas; registros de consulta e participação dos colegiados. Os registros de crianças e famílias deverão ser protegidos e compartilhados somente com quem tenha atribuição para acessá-los.

8. PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

A gestão democrática será desenvolvida por meio da escuta e da participação dos profissionais, das famílias, da APP, do Conselho Deliberativo e da Secretaria Municipal de Educação, respeitando as atribuições de cada instância. A participação das famílias será promovida por comunicação clara, reuniões e devolutivas adequadas, sem exposição indevida de crianças ou de situações individuais.

As sugestões e demandas recebidas serão analisadas e terão encaminhamentos compatíveis com as atribuições da unidade, com as normas da rede e com os recursos disponíveis. Em situações sensíveis, a comunicação seguirá os protocolos oficiais, preservando a privacidade, a segurança e o melhor interesse da criança.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Gestão Escolar expressa o compromisso de conduzir a Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi com responsabilidade pública, escuta, organização e foco no desenvolvimento integral das crianças. Reconhece que a qualidade da Educação Infantil é construída no cotidiano, nas relações, nas condições de trabalho, nos ambientes e na colaboração entre creche, famílias e poder público.

O plano é um instrumento de orientação e acompanhamento, não um documento estático. Suas metas deverão ser monitoradas, avaliadas e ajustadas conforme os resultados, as necessidades observadas e as condições efetivas de execução. A gestão democrática requer transparência, corresponsabilidade e disposição para rever práticas, sem perder de vista os direitos, a proteção, o bem-estar e as experiências de aprendizagem das crianças.

10. REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS ORIENTADORES

- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

- BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC, 2010.

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2017.

- SANTA CATARINA. Proposta Curricular de Santa Catarina: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Florianópolis, 1998.

- IRANI–SC. Edital nº 013/2026 – Processo de Seleção e Escolha dos Proponentes ao Cargo de Diretor(a) de Escolas, CMEIs e Creches da Rede Municipal de Ensino, para os anos letivos de 2027 a 2030.

- IRANI–SC. Decreto nº 227/2022, de 14 de setembro de 2022, conforme referido no Edital nº 013/2026.

- Projeto Político-Pedagógico da Creche Municipal Neri Terezinha Guareschi

Irani–SC, 16 de outubro de 2026

_____

Sara Ferreira

Proponente à Direção Escolar