PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

“Por uma escola democrática”

PERÍODO DE GESTÃO: 2027–2030

DADOS DA ESCOLA

Nome da Unidade Escolar: Creche Municipal Sonho Mágico

Município: Irani – Santa Catarina

Endereço: Rua Antonio Ernani Luz Guerreiro, nº 230, Bairro Santo Marcon, Irani–SC, CEP 89680-000

Telefone: (49) 3432-3280

Etapa da Educação Básica: (X) Educação Infantil – Creche

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome completo: Janaina de Campos Trindade Guareski

Formação acadêmica: Graduação em Pedagogia; Pós-Graduação em Séries Iniciais e Educação Infantil; Pós-Graduação em Gestão Educacional e Projetos, Pós-Graduação em Educação Inclusiva (em andamento)

Função atual: Diretora da Creche Municipal Sonho Mágico.

INTRODUÇÃO

O presente Plano de Gestão Escolar apresenta a proposta de trabalho para a Creche Municipal Sonho Mágico, de Irani–SC, para o período de 2027 a 2030, em consonância com o Edital nº 013/2026, com as normativas da Rede Municipal de Ensino, com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade e com a legislação educacional vigente.

A proposta está fundamentada na gestão democrática, participativa, transparente e comprometida com a qualidade do atendimento à primeira infância. Considera que cuidar e educar são dimensões indissociáveis e que as interações e brincadeiras constituem eixos essenciais do trabalho pedagógico na Educação Infantil.

A gestão buscará fortalecer a parceria entre escola, famílias, profissionais e comunidade, promovendo diálogo, corresponsabilidade, planejamento coletivo e acompanhamento contínuo das ações. O plano é um instrumento orientador, flexível e sujeito a revisões, de acordo com o diagnóstico atualizado da unidade, as necessidades das crianças e as contribuições da comunidade escolar.

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

A Creche Municipal Sonho Mágico está localizada no município de Irani–SC e é mantida pelo Poder Público Municipal, vinculada administrativa e organizacionalmente à Secretaria Municipal de Educação. Conforme o plano anterior, sua criação ocorreu por meio do Decreto nº 068/2010, de 2 de agosto de 2010.

A unidade atende crianças na primeira infância, em turmas de creche, organizando sua rotina para assegurar acolhimento, cuidado, experiências de aprendizagem, brincadeiras, convivência e desenvolvimento integral. A organização das turmas, o número de matrículas e o quadro de profissionais deverão ser registrados conforme os dados oficiais atualizados para o ano letivo de 2027.

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

Dimensão socioeconômica

As famílias atendidas possuem diferentes ocupações, incluindo trabalho na indústria, comércio local, serviços gerais, trabalho doméstico e pequenos empreendimentos. A parceria com as famílias é essencial para compreender as necessidades das crianças e organizar um atendimento acolhedor, respeitoso e inclusivo.

Para 2027, a gestão atualizará o diagnóstico socioeconômico por meio das fichas de matrícula, diálogo com responsáveis e levantamento das necessidades identificadas, preservando a confidencialidade das informações. O diagnóstico deverá orientar ações de acolhimento, comunicação e participação das famílias.

Dimensão pedagógica

O trabalho pedagógico tem como foco o desenvolvimento integral das crianças nos aspectos físico, emocional, cognitivo, social e cultural, respeitando seus ritmos, singularidades e direitos de aprendizagem. O planejamento deverá estar articulado ao PPP, ao currículo da Educação Infantil adotado pela rede municipal e às orientações vigentes.

A gestão acompanhará os planejamentos, registros pedagógicos, observações do desenvolvimento infantil, projetos, momentos de hora-atividade e reuniões de avaliação, incentivando práticas inclusivas, brincadeiras, interações, literatura, experiências artísticas, exploração da natureza, autonomia e convivência.

Dimensão administrativa

A dimensão administrativa compreende a organização dos horários e rotinas, a gestão de documentos, a comunicação institucional, o cumprimento do calendário escolar, o acompanhamento da frequência e a articulação com a Secretaria Municipal de Educação. A gestão promoverá relações profissionais pautadas pelo respeito, pela clareza das atribuições, pelo diálogo e pelo trabalho em equipe.

Os dados sobre matrículas, turmas, profissionais, frequência e funcionamento serão conferidos e atualizados no início de cada ano letivo, evitando a utilização de quantitativos históricos como se fossem dados atuais.

Dimensão financeira

A unidade é mantida pelo Poder Público Municipal, responsável pelas despesas e pela manutenção conforme as competências legais e administrativas. Quando houver recursos descentralizados, contribuições ou ações realizadas com participação de instâncias colegiadas, sua aplicação deverá observar as regras vigentes, as prioridades da unidade, a transparência e a prestação de contas.

As necessidades serão levantadas com a equipe e submetidas às instâncias competentes, priorizando materiais pedagógicos, brinquedos adequados à faixa etária, materiais de higiene e limpeza e itens necessários ao funcionamento seguro da creche.

Dimensão física

A creche utiliza imóvel alugado mantido pela Secretaria Municipal de Educação, com espaços administrativos, salas de atendimento, banheiros, cozinha e lavanderia. A descrição deverá ser conferida e atualizada pela gestão em 2027, considerando as condições atuais do imóvel, os equipamentos disponíveis, a acessibilidade, a segurança e as necessidades de manutenção.

A gestão manterá rotina de observação dos ambientes, registro das demandas e encaminhamento aos setores responsáveis, buscando espaços limpos, organizados, seguros, acessíveis, acolhedores e adequados às experiências infantis.

METAS E AÇÕES

1. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Meta: Promover a qualificação contínua das práticas pedagógicas, garantindo experiências educativas inclusivas, significativas e adequadas ao desenvolvimento integral das crianças, considerando as possibilidades oferecidas pelo novo espaço físico da instituição.

Ações:

- Revisar e executar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) de forma participativa, alinhando-o ao currículo da Educação Infantil da rede municipal, à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às normativas vigentes.
- Organizar os ambientes internos e externos do novo espaço, de modo a favorecer as interações, as brincadeiras, a autonomia, a exploração e as diferentes experiências de aprendizagem.
- Acompanhar os planejamentos docentes, os registros de observação e a documentação pedagógica, promovendo momentos de reflexão sobre as práticas desenvolvidas.
- Realizar reuniões pedagógicas, estudos de caso e momentos de formação continuada, conforme as necessidades identificadas pela equipe.
- Desenvolver projetos e experiências que contemplem identidade, autonomia, literatura, música, artes, movimento, natureza, cultura, diversidade, alimentação saudável e brincadeiras.

- Fortalecer a parceria com as famílias, compartilhando informações sobre adaptação, desenvolvimento, frequência, bem-estar e rotina das crianças.
- Promover práticas inclusivas, respeitando as singularidades das crianças e articulando os encaminhamentos necessários com os profissionais e serviços competentes.
- Realizar reuniões de avaliação e conselhos de classe previstos pela rede municipal, analisando os avanços, os desafios e as estratégias necessárias à qualificação do atendimento.

Recursos: PPP, currículo municipal, BNCC, equipe pedagógica, livros, brinquedos, materiais didáticos e artísticos, equipamentos disponíveis, espaços internos e externos do novo prédio e formações continuadas.

Monitoramento: Análise periódica dos planejamentos e registros pedagógicos, observação das práticas, reuniões com a equipe, acompanhamento dos projetos e diálogo com as famílias.

Avaliação: Avaliação contínua e semestral das ações, considerando a qualidade das experiências oferecidas, a participação das crianças, os registros de desenvolvimento e a necessidade de ajustes nas práticas pedagógicas.

2. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

Meta: Assegurar a organização administrativa da creche no novo espaço físico, garantindo a atualização dos registros, o cumprimento das normativas, a definição de responsabilidades e o fortalecimento da participação das famílias na gestão institucional.

Ações:

- Atualizar os documentos institucionais, os registros de matrícula e frequência, o quadro de profissionais, os inventários e as demais informações necessárias ao funcionamento da unidade.
- Organizar os fluxos administrativos, os horários, as atribuições dos profissionais e as rotinas de funcionamento, considerando as características do novo prédio.
- Acompanhar a organização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais e dos serviços necessários ao funcionamento da instituição.
- Manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação para encaminhar demandas administrativas, estruturais, técnicas e relacionadas ao pessoal.
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e encontros com as famílias, promovendo diálogo, participação e encaminhamentos coletivos.
- Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões pertinentes à unidade, respeitando as competências da gestão e as normas da rede municipal.
- **Organizar o processo de criação da Associação de Pais e Professores (APP)**, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo orientação às famílias e aos profissionais, mobilização da comunidade escolar, realização de reunião para constituição da associação, eleição e posse da diretoria e dos

conselhos, elaboração do estatuto e encaminhamento dos procedimentos legais necessários.
- Após a constituição da APP, promover reuniões periódicas entre a gestão e a associação, estabelecendo formas de cooperação em projetos, melhorias e ações de interesse da comunidade escolar, respeitando as atribuições de cada instância.
- Zelar pela ética, pelo sigilo das informações, pela transparência administrativa e pela qualidade do atendimento prestado às crianças e às famílias.

Recursos: Equipe diretiva e servidores, documentos institucionais, sistemas oficiais, calendário escolar, orientações da Secretaria Municipal de Educação, legislação aplicável, espaço para reuniões e participação das famílias e dos profissionais.

Monitoramento: Conferência de documentos e prazos, atas de reuniões, registros de encaminhamentos, acompanhamento das demandas administrativas e registro das etapas de constituição da APP.

Avaliação: Avaliação semestral da organização administrativa e, ao final de 2027, verificação do cumprimento das ações previstas, da atualização documental, da efetividade dos fluxos de comunicação e do andamento ou da conclusão do processo de constituição da APP.

3. DIMENSÃO FINANCEIRA

Meta: Promover o planejamento responsável, a transparência e o acompanhamento das necessidades financeiras da instituição, priorizando a estruturação do novo espaço físico, a aquisição de materiais e a melhoria das condições de atendimento, conforme os recursos disponibilizados e as competências legais.

Ações:

- Realizar, no início do ano letivo, um levantamento das necessidades financeiras, materiais e operacionais relacionadas ao funcionamento da creche no novo prédio.
- Elaborar uma relação de prioridades, considerando mobiliário, equipamentos, brinquedos, materiais pedagógicos, itens de higiene e limpeza e demais necessidades identificadas.
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e aos setores competentes as solicitações de recursos, aquisições, reposições e melhorias necessárias.
- Acompanhar os pedidos e as providências referentes à estruturação do novo espaço, mantendo registros das demandas e dos encaminhamentos realizados.
- Orientar a futura APP quanto à sua organização financeira, às responsabilidades legais e aos procedimentos de planejamento, movimentação de recursos e prestação de contas, conforme as normas aplicáveis.
- Após a constituição da APP, incentivar a elaboração participativa de um plano de aplicação dos recursos eventualmente disponíveis, estabelecendo prioridades e critérios transparentes de utilização.

- Assegurar que os recursos eventualmente administrados pela APP sejam movimentados conforme seu estatuto, as deliberações dos órgãos competentes e as exigências legais, com documentação e prestação de contas.
- Promover a transparência na apresentação das necessidades institucionais e dos resultados alcançados, respeitando as competências da mantenedora e da associação.

Recursos: Orçamento municipal, recursos legalmente disponibilizados, inventário patrimonial, levantamentos de necessidades, documentos fiscais, cotações quando exigidas, orientações da Secretaria Municipal de Educação e estrutura administrativa e financeira da APP, após sua constituição.

Monitoramento: Acompanhamento das solicitações encaminhadas ao município, atualização do levantamento de necessidades, controle dos documentos relativos aos recursos sob responsabilidade da unidade e, quando aplicável, acompanhamento dos registros financeiros e das prestações de contas da APP.

Avaliação: Avaliação semestral das necessidades atendidas e pendentes, verificando a adequação das aquisições às prioridades da instituição, a regularidade documental e os benefícios para o funcionamento da creche.

4. DIMENSÃO FÍSICA

Meta: Organizar, adequar e conservar o novo espaço físico próprio da Creche Municipal Sonho Mágico, assegurando condições de segurança, acessibilidade, higiene, funcionalidade e qualidade dos ambientes destinados às crianças e aos profissionais.

Ações:

- Realizar vistoria inicial de todos os ambientes do novo prédio, identificando necessidades de adequação, manutenção, instalação de equipamentos e organização dos espaços.
- Elaborar inventário dos móveis, equipamentos, brinquedos e demais bens patrimoniais, registrando as condições de conservação e as necessidades de aquisição ou reposição.
- Organizar salas, banheiros, cozinha, lavanderia, áreas administrativas e espaços externos de acordo com suas finalidades e com as necessidades das diferentes faixas etárias.
- Verificar as condições de acessibilidade, circulação, iluminação, ventilação, higiene e segurança, encaminhando as demandas técnicas aos setores responsáveis.
- Estabelecer rotina de inspeção dos ambientes e dos equipamentos, com registros de ocorrências e acompanhamento das providências adotadas.
- Garantir a verificação periódica dos brinquedos e materiais utilizados pelas crianças, retirando de uso aqueles que apresentem riscos e solicitando sua substituição quando necessário.
- Organizar os espaços de modo a favorecer as brincadeiras, a autonomia, o descanso, a alimentação, a higiene e as experiências pedagógicas.

- Desenvolver ações de conscientização com os profissionais sobre o uso adequado dos ambientes, a conservação dos bens públicos e a comunicação imediata de situações que necessitem de providências.
- Articular com a Secretaria Municipal de Educação e os setores competentes a execução de reparos, melhorias e adequações que ultrapassem a responsabilidade direta da gestão escolar.
- Após a constituição da APP, incentivar a participação da associação em ações de melhoria e conservação dos ambientes, respeitando as normas municipais e as competências de cada instância.

Recursos: Novo prédio, mobiliário, equipamentos, inventário patrimonial, materiais de organização e limpeza, instrumentos de inspeção e apoio técnico dos setores responsáveis pela manutenção e segurança.

Monitoramento: Aplicação de listas de verificação dos ambientes, registros de ocorrências, inventário patrimonial atualizado, acompanhamento das solicitações de manutenção e verificação das condições dos espaços.

Avaliação: Avaliação semestral da infraestrutura, considerando a conservação do patrimônio, a resolução das demandas, a acessibilidade, a segurança, a higiene e a adequação dos ambientes às necessidades pedagógicas e de cuidado.

RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que, a Creche Municipal Sonho Mágico esteja organizada e em funcionamento adequado no espaço físico próprio, com ambientes planejados para as necessidades da primeira infância, práticas pedagógicas qualificadas, rotinas administrativas estruturadas e demandas financeiras acompanhadas de forma transparente.

Busca-se, ainda, avançar na criação e formalização da Associação de Pais e Professores (APP), fortalecendo a participação das famílias e a corresponsabilidade da comunidade escolar na construção de projetos e na melhoria das condições de atendimento, conforme a legislação e as orientações da rede municipal.

AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gestão será acompanhado de forma contínua e avaliado semestralmente, com participação da equipe e das instâncias colegiadas existentes, além da Secretaria Municipal de Educação, conforme suas atribuições. O monitoramento considerará o cumprimento das metas e ações, os registros pedagógicos e administrativos, as condições de atendimento, as demandas das famílias e os recursos disponíveis.

Ao final de cada período de avaliação, serão registrados os avanços, as dificuldades, as ações concluídas e as que necessitam de continuidade ou reformulação. O plano poderá ser ajustado sempre que o diagnóstico, as necessidades das crianças, as contribuições da comunidade ou as orientações oficiais assim exigirem.

Indicadores de acompanhamento: ações planejadas e realizadas; reuniões e formações efetuadas; atualização dos registros; acompanhamento dos planejamentos pedagógicos; demandas físicas e administrativas encaminhadas e atendidas; participação das famílias; e execução documentada dos recursos disponíveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Gestão expressa o compromisso com uma gestão democrática, ética, participativa e transparente, centrada no direito das crianças a uma Educação Infantil de qualidade. A concretização das metas depende do trabalho coletivo, do diálogo permanente, do uso responsável dos recursos e da colaboração entre unidade escolar, famílias, comunidade e Secretaria Municipal de Educação.

Por ser um instrumento dinâmico, o plano será acompanhado, avaliado e atualizado ao longo do período de 2027 a 2030, mantendo coerência com o PPP, com o diagnóstico real da unidade e com as normativas municipais vigentes.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 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 de Irani–SC, para os anos letivos de 2027 a 2030.
- IRANI (SC). Decreto nº 227/2022, de 14 de setembro de 2022.
- CRECHE MUNICIPAL SONHO MÁGICO. Projeto Político-Pedagógico vigente e orientações curriculares da Rede Municipal de Ensino.

Irani–SC, 10 de outubro de 2026.

_____

Janaina de Campos Trindade Guareski

Proponente à Direção – Creche Municipal Sonho Mágico