

Organização:

Direção:

A Direção, constituída pelo Diretor Administrativo e Diretor Pedagógico, profissionais habilitados, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas do Estabelecimento.

À Direção ficam subordinados os serviços de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Orientação Religiosa, Orientação Psicológica, Orientação Disciplinar, Biblioteca, Laboratórios, Tesouraria e Secretaria.

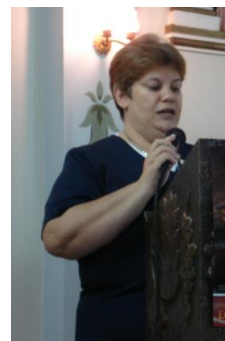
❖ *Diretora Administrativa:*



Ir. Marli Carmen Simonetti

❖ *Diretora Pedagógica:*

Ir. Marcia Aparecida Brito

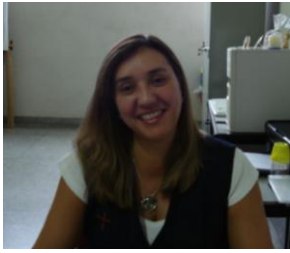


Serviço de Coordenação Pedagógica:

- supervisionar e prestar assistência técnica aos professores no planejamento das atividades pedagógicas;
- participar da elaboração, execução, avaliação e reformulação da Proposta Pedagógica;
- participar do processo de seleção de professores juntamente com a Direção;
- elaborar a grade horária dos professores e registrar sua distribuição, considerando a integração entre as várias áreas;

- analisar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino elaborado pelos professores;
- propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e à melhoria dos mecanismos de verificação do rendimento escolar;
- participar da elaboração do plano escolar;
- coordenar a programação e a execução das atividades de recuperação de estudos;
- cooperar no processo de integração escola-família-comunidade;
- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- participar das reuniões do Conselho de Classe/Comissão de Professores;
- participar do processo de seleção e substituição de materiais didático-pedagógicos;
- cuidar do aperfeiçoamento permanente e capacitação constante do corpo docente do Estabelecimento;
- dar assistência aos professores, sugerindo medidas de caráter técnico-pedagógico que possam aprimorar o rendimento do ensino, proporcionando aulas criativas e motivadoras que envolvam a participação da turma;
- promover, sem prejuízo das atividades normais de trabalho do pessoal docente, reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico e levantamento de situações que reclamem mudanças de métodos e processos, bem como sessões de estudos para aprimoramento das funções docentes;
- orientar a escrituração dos diários de classe;
- analisar o currículo de educandos transferidos para o Estabelecimento, com a finalidade de reconhecer a identidade e/ou equivalência dos mesmos e/ou indicação das adaptações que se fizerem necessárias;
- elaborar o calendário escolar, submetendo-o a apreciação da Direção;
- interpretar a organização didática e pedagógica do Estabelecimento para a comunidade;
- coordenar as atividades extra-classes e eventos culturais realizadas pelo Estabelecimento.

❖ *Coordenação Pedagógica Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano):*



Professora Vera Lucia das Neves Silva Werle

❖ *Coordenação Pedagógica Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Ensino Médio:*

Professora Maria Ignez Dal Poz Alouche



❖ *Coordenação do Período Integral:*

Professora Mônica Aparecida da Silva Freitas Mesquita Alves



❖ *Divulgação e Eventos:*



Professora Edméia de Fátima Romão Silveira

❖ *Coordenação de Educação Física e Esportes:*

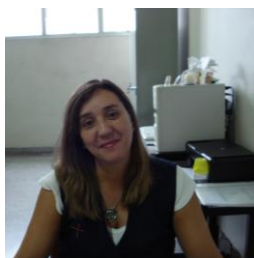
Professora Priscila da Silva Souza



Serviço de Orientação Educacional – SOE

- intervir na realidade escolar, de forma preventiva, buscando a superação dos obstáculos à construção de conhecimento, com o foco de atuação na análise institucional por meio das relações interpessoais;
- atuar no contexto escolar, considerando os aspectos gerais do desenvolvimento da criança e do adolescente, relacionando-os ao desenvolvimento de habilidades e competências no processo de ensino e de aprendizagem;
- identificar as concepções e contribuições conceituais das teorias psicológicas do desenvolvimento e da aprendizagem e suas aplicações em atividades educacionais, possibilitando uma articulação teórico-prática no processo de ensino e de aprendizagem;
- desenvolver estratégias metodológicas ligadas ao planejamento e avaliação da prática pedagógica, com base no conhecimento da psicologia, no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- analisar a influência das interações sociais como elemento constitutivo dos processos de desenvolvimento e de ensino e de aprendizagem, como orientação para o planejamento de estratégia de intervenção psicológica;
- planejar, estruturar e operacionalizar ações que envolvam o processo de ensino e de aprendizagem, utilizando os conhecimentos da Psicologia articulados a outras áreas do conhecimento, com vistas a gerar desenvolvimento e mudança;
- participar das Reuniões do Conselho de Classe/Comissão de Professores;

❖ ***Orientação Educacional Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano):***



Professora Vera Lucia das Neves Silva Werle

❖ ***Orientação Educacional Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Ensino Médio:***

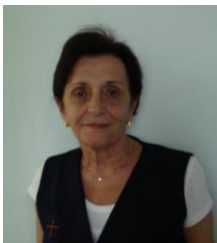
Professora



Serviço de Orientação Religiosa - SOR (Pastoral Escolar):

- formar com a supervisão da Direção e Coordenação Pedagógica a Equipe de Orientação Religiosa do Estabelecimento composta por professores de Ensino Religioso, Filosofia, Sociologia, Sacerdote, Religiosa e coordenadores de Pastorais;
- elaborar a programação das atividades de sua área de ação, articulando-a com os demais serviços;
- zelar pela formação religiosa dos educandos;
- procurar tornar a comunidade educativa, evangelizadora, vivenciando a filosofia cristã que inspira os objetivos da escola;
- organizar os programas de Ensino Religioso juntamente com os professores da referida área;
- organizar atividades que visem à celebração do ano litúrgico, bem como as especiais referentes ao Estabelecimento e ao Instituto Jesus Maria José;
- orientar os professores da área quanto ao tratamento metodológico a ser dado aos programas, bem como assisti-los em suas dificuldades, oferecendo-lhes subsídios;
- trabalhar em união com os demais serviços da escola para que esta se transforme num ambiente evangelizador;
- articular ações evangelizadoras com o corpo docente e administrativo;
- organizar a Pastoral da Juventude Escolar, Pastoral Vocacional, Infância Missionária e Família Jesus Maria José;
- implementar, organizar e registrar o trabalho voluntário dos alunos.

❖ ***Orientação Religiosa Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio:***



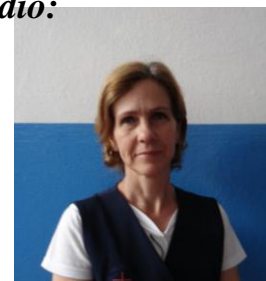
Professora Vera Lucia Lenzoni Longuini

Serviço de Orientação Disciplinar

- acompanhar os educandos na entrada e nas saídas das classes, oficinas e laboratórios e outras dependências do Estabelecimento, orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- permanecer nos recreios, orientando e acompanhando os educandos;
- fiscalizar o uso do uniforme escolar;
- auxiliar nos eventos escolares;
- assistir aos educandos doentes ou que sofrerem acidentes, encaminhando ao destino conveniente;
- atender os pais de educandos com problemas disciplinares;
- comunicar ao Diretor casos de conduta irregular de educando;
- assessorar o Serviço de Orientação Educacional;
- verificar a presença dos professores em classe, no horário previsto para o início das atividades comunicando ao Coordenador Pedagógico a ocorrência.

❖ *Orientação Disciplinar Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio:*

Professora Tânia Zambelli Diniz Alói

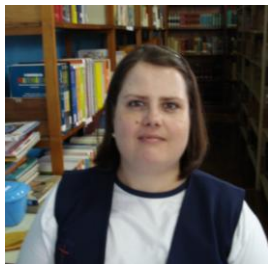


Serviço de Biblioteca



- responsabilizar-se pela aquisição, classificação, catalogação e empréstimo do material bibliográfico;
- atender solicitações dos professores, educandos e funcionários do Estabelecimento;
- promover e orientar a leitura e a pesquisa;
- zelar pela conservação dos livros e pela disciplina no recinto;
- apresentar relatório anual das atividades da biblioteca à Direção.

❖ ***Bibliotecária Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio:***



Renata Bildner Gonçalves da Costa - CRB/SP nº 6991

Serviços de Laboratório:



✚ *Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas:*

- zelar pelos equipamentos e materiais do laboratório, mantendo-os em perfeito estado de conservação e asseio;
- manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos e materiais, propondo à Direção, conforme o caso, reparos e aquisições que se fizerem necessárias;
- preparar devidamente, em tempo hábil, o material a ser usado em experimentos e demonstrações no laboratório, conforme solicitação dos professores.

❖ ***Laboratório de Ciências Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio:***

Professora Juliane Izaias Paulino



✚ *Laboratório de Informática – Laboratório de Robótica – Lousas Interativas:*



- zelar pela ordem e conservação, recuperação e manutenção dos materiais e equipamentos;
- classificar e catalogar o material audiovisual existente;
- orientar o uso dos equipamentos;
- reproduzir, a tempo, o material didático solicitado pela Direção, professores e profissionais da educação;
- providenciar a confecção de material audiovisual;
- acompanhar os professores no uso das instalações e equipamentos e aulas de Robótica.

❖ ***Laboratório de Informática, Robótica e Equipamentos Eletrônicos:***

Professora Patrícia Regiane Miranda Fernandes



Serviço de Tesouraria

- efetuar de forma responsável os recebimentos destinados ao Estabelecimento, bem como cuidar da guarda dos mesmos;
- efetuar os pagamentos autorizados pela Direção do Estabelecimento;
- organizar a folha de pagamento do pessoal do Estabelecimento e a relação das contas e obrigações a serem cumpridas enviando-as rigorosamente na data prevista;
- elaborar os balancetes mensais e os balanços semestrais e anuais;
- reunir a correspondência e os documentos contábeis e financeiros destinados ao Estabelecimento encaminhando-os devidamente;
- coligir e conhecer a documentação e legislação referente às leis trabalhistas e fiscais;
- escriturar os livros contábeis e demais documentos relativos às áreas da tesouraria e da contabilidade, colhendo as assinaturas quando necessário.

❖ ***Contabilidade:***

Elaine Cristina Cesarino



❖ ***Recursos Humanos***



Ivanilda Mendes de Almeida Silveira

Serviço de Secretaria:

- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria;

- manter organizados e atualizados a escrituração e o arquivo escolar;
- conhecer a legislação do ensino e mantê-la na Secretaria;
- analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- atender a pedidos de informações no que lhe compete;
- incinerar documentos de Secretaria de acordo com a legislação pertinente;
- expedir documentos escolares;
- elaborar os relatórios, atas e correspondências oficiais;
- organizar e atualizar a documentação do corpo docente e profissionais da educação;
- manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- expedir certificados de conclusão de cursos e outros documentos relativos à vida escolar do aluno;
- preparar e afixar, em locais próprios, quadros, horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
- preparar relatórios, comunicados e editais relativos a matrículas, provas e demais atividades escolares;
- organizar, verificar e supervisionar os diários de classe, mantendo-os atualizados e arquivados;
- secretariar as solenidades de formatura, de entrega de certificados e outras que forem promovidas pela Direção do Estabelecimento;
- supervisionar o processo de verificação de frequência dos alunos matriculados, mantendo sempre em ordem os respectivos assentamentos.

❖ **Secretária:**

Mercedes Dias da Silva Alencar



Serviço de Almojarifado e de Mecnografia tem por finalidade organizar e distribuir o material nas várias dependências e reproduzir a tempo e a hora todo material necessário solicitado pela Direção e Coordenação Pedagógica.

❖ *Responsável:*

Thábata Bulhon Alves



Nossa Equipe Técnica, Administrativa e Docente em momentos de Capacitação e Formação:

