

Calendário Escolar

O calendário escolar é o documento oficial que organiza o ano ou semestre letivo, estabelecendo o período de aulas, férias e recesso escolar, além de planejar os eventos institucionais a serem realizados durante sua vigência. Sua elaboração considera o interesse do processo educacional e as diretrizes do projeto político pedagógico de cada Etec, devendo estar em consonância com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria de Supervisão Educacional.

Fundamentação Legal

- Lei 9.394/96 — LDB
- Indicação CEE/SP nº 185/2019
- Regimento Comum das Etecs
- Subsídios para elaboração do calendário escolar — CSUP/Divisão de Gestão Pedagógica

Responsáveis Legais

- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico
- Coordenação Pedagógica/Curso
- Divisão de Gestão Pedagógica da CSUP
- Divisão Pedagógica Regional

Superintendência da Etec

Responsável pela elaboração, aprovação interna e encaminhamento para homologação.

Secretaria Acadêmica

Suporte institucional e operacional na gestão do calendário.

Coordenação Pedagógica/Curso

Alinhamento com o projeto pedagógico dos cursos e modalidades de ensino.

Divisão Pedagógica Regional

Análise, apreciação e homologação oficial do calendário escolar.

Responsabilidades e Providências

Secretaria Acadêmica

- Auxiliar a Superintendência e a Coordenação Pedagógica na elaboração do documento diretamente no sistema acadêmico, conforme os subsídios orientadores.
- Divulgar o calendário escolar em local de fácil acesso à comunidade, após a homologação oficial.
- Disponibilizar a versão atualizada do calendário sempre que houver qualquer alteração homologada.

Superintendência da Etec

- Discutir com a comunidade escolar as possibilidades de organização do calendário letivo.
- Elaborar o documento no sistema acadêmico, atendendo às orientações dos subsídios e, sempre que possível, às indicações da comunidade.
- Enviar o calendário para análise e homologação da Divisão Pedagógica Regional.
- Garantir o cumprimento das cargas horárias e dos dias letivos previstos na legislação vigente.
- Solicitar alteração de calendário homologado quando necessário, acompanhada de justificativa formal.

i O calendário escolar é um documento vivo e dinâmico. Sua atualização deve ser imediata sempre que ocorrer qualquer modificação homologada, garantindo que toda a comunidade escolar tenha acesso à versão vigente.

Cuidados Necessários e Pontos de Atenção

A elaboração do calendário escolar exige rigor técnico e atenção a aspectos legais e operacionais que impactam diretamente a regularidade do ano letivo.



Mínimo de Dias Letivos

As Unidades de Ensino devem organizar o calendário de forma a garantir o mínimo de dias letivos previsto em lei, bem como a carga horária anual estabelecida para cada nível e modalidade de ensino oferecida.



Proporcionalidade Semestral

Para os cursos organizados em regime semestral, deve-se respeitar a proporcionalidade e a mútua correspondência entre os semestres letivos, assegurando equilíbrio na distribuição das atividades acadêmicas.



Alterações no Calendário

Qualquer alteração no calendário escolar já homologado — seja por feriados imprevistos, suspensões emergenciais ou outros motivos — deverá ser submetida a nova apreciação da Divisão Pedagógica Regional, acompanhada de justificativa formal.

 **Atenção:** A alteração de calendário escolar homologado somente é admitida na impossibilidade de se fazer cumprir qualquer das datas elencadas. Toda solicitação deve ser devidamente justificada e encaminhada à Divisão Pedagógica Regional para nova homologação.