



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

013

LIVRO DE DECRETOS

= DECRETO Nº 2.215 =

REGULAMENTA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO DIRETOR OU PROFESSOR RESPONSÁVEL POR ESCOLA, PROFESSOR, PROFESSORA-SUBSTITUTA, MERENDEIRA E SERVENTE.

O Senhor CARLOS EUGÊNIO MARCONDES, Prefeito Municipal de Lorena, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando que há necessidade de disciplinar, para bom ordenamento, o exercício das funções do pessoal da Rede Municipal Pré-Escolar,

DECRETA :

Artigo 1º - O pessoal em exercício na Rede Municipal Pré-Escolar deverá obedecer, as normas do Regimento Escolar e do seguinte REGULAMENTO:

A - Incumbe ao Diretor ou Professor responsável por Escola:

- 1 - Fazer publicar antes do início do ano letivo o horário de aulas, de funcionamento da escola e de trabalho do pessoal, remetendo cópia ao DEC;
- 2 - Organizar e presidir os trabalhos de planejamento, revisão e avaliação do planejamento escolar;
- 3 - Publicar o calendário escolar aprovado pelo DEC e fazê-lo cumprir;
- 4 - Comparecer ao trabalho no horário designado e só se retirar ao final do seu expediente, salvo por motivo ligado ao serviço, cumprindo 33 horas semanais;
- 5 - Coordenar os trabalhos dos professores e substituto, designando, quanto a estes, os locais de trabalho e tarefas;
- 6 - Organizar a distribuição de alunos pelas classes, atendendo as normas legais, regimentais e instruções de serviço emanadas pelo DEC;



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

014

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

- 7 - Cumprir e fazer cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- 8 - Atender o público e o pessoal da casa;
- 9 - Manter contacto permanente com as famílias;
- 10 - Organizar e estimular o funcionamento da A.P.M;
- 11 - Receber e expedir correspondência;
- 12 - Informar o pessoal da casa sobre alterações na legislação escolar e regulamento de serviços;
- 13 - Aplicar punições disciplinares a seu cargo, obediente às normas legais e regulamentares, fazendo-as registrar em fichas, participando os superiores;
- 14 - Presidir as reuniões previstas no planejamento escolar, estabelecendo para elas o respectivo roteiro;
- 15 - Determinar que sejam lavradas, lidas e aprovadas as atas das reuniões;
- 16 - Presidir as comemorações cívicas obrigatórias e outras celebrações internas;
- 17 - Fiscalizar a ação do pessoal docente e Administrativo, bem como dos alunos;
- 18 - Apurar irregularidades e comunicá-las ao DEC, quando o julgamento e eventual punição escaparem à sua competência;
- 19 - Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamento, mantendo o registro e controle do patrimônio sob sua responsabilidade;
- 20 - Distribuir tarefas, dentro dos limites da sua competência;
- 21 - Assistir os trabalhos de aula, com alguma regularidade;
- 22 - Estipular o trabalho docente, oferecendo crítica e sugestões, em reuniões reservadas, ou, quando do caráter geral, em reuniões do corpo docente;
- 23 - Receber e atender o pessoal do serviço técnico do DEC e as visitas de autoridades escolares;



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

015

LIVRO DE DECRETOS

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

- de esta existir ou tomando providências de emergência, quando indispensáveis;
- 9 - Anotar, com o devido sigilo, problemas comportamentais dos alunos, para analisá-los com os pais em particular ou nas reuniões de pais e mestres, comunicando-os, ainda, ao Setor de Assistência Escolar;
- 10 - Acompanhar o recreio;
- 11 - Observar a alimentação das crianças, elaborando a Merenda, quando não houver quem a faça;
- 12 - Atender com simpatia as visitas de autoridades, escolares e do pessoal do Setor de Assistência ao Escolar;
- 13 - Comparecer à escola nos dias de comemorações cívicas obrigatórias, organizando a participação de sua turma;
- 14 - Comunicar à direção escolar ou à Supervisão do Departamento de Educação e Cultura, por escrito problemas de sua classe que devam ser objeto de apreciação por esse órgão;
- 15 - Zelar pela limpeza e higiene da sala de aula e demais instalações da escola;
- 16 - Manter as atividades do dia letivo até o horário assinalado para seu término;
- 17 - Conduzir os alunos para a saída do prédio em ordem, deles se despedindo;
- 18 - Cumprir as ordens recebidas das autoridades legítimas, representando por escrito e de forma correta ao superior hierárquico de quem as expressou, se souber serem elas manifestamente ilegais;
- 19 - Auxiliar os psicólogos e fonoaudiólogos na aplicação de medidas avaliatórias das condições dos alunos;
- 20 - Registrar em fichas, ou da forma que for estabelecida no planejamento, a avaliação dos alunos e preencher, quando não houver pessoal para isso,



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

016

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

- 24 - Manter o DEC informado de necessidade materiais ou de problemas com prédio, mobiliário e equipamentos;
- 25 - Atender alunos que enfermarem ou que necessitem de cuidados especiais;
- 26 - Proceder ao atendimento das matrículas, de acordo com as instruções da Prefeitura ou do DEC;
- 27 - Informar o DEC de qualquer alteração no quadro de matrículas e composição de classes;
- 28 - Comparecer às reuniões convocadas pelo DEC;
- 29 - Atender as ordens da direção do DEC, e da Supervisão Escolar e da Delegacia de Ensino, representando a autoridade competente para julgá-las, quando manifestamente ilegais;
- 30 - Atender as solicitações do pessoal técnico do DEC, de acordo com as instruções normativas do serviço;
- 31 - Assinar os boletins de resultados escolares.

8 - Incumbe ao Professor:

- 1 - Comparecer ao local de trabalho pelo menos 15 minutos antes do horário de aulas;
- 2 - Assinar a entrada no livro do ponto;
- 3 - Apresentar-se à direção, onde houver;
- 4 - Organizar seu grupo de alunos para a entrada em classe, conforme as disposições contidas no planejamento escolar;
- 5 - Desenvolver as atividades do dia, consoante o roteiro contido no semanário;
- 6 - Ter à mesa o Semanário, aberto na folha correspondente ao dia da Semana em que as aulas estão sendo ministradas;
- 7 - Autorizar a entrada e saída de alunos, de acordo com as necessidades;
- 8 - Atender os alunos que apresentam súbitos problemas de saúde, encaminhando-os à direção, on-



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

LIVRO DE DECRETOS

017

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

os boletins escolares;

21 - Comparecer aos cursos, palestras e reuniões , quando convocado pelo Departamento, bem como às atividades de planejamento, retificação e avalia-ção do planejamento e todas as demais atividades, constantes do Calendário Escolar aprovado pelo Departamento;

22 - Atender os estagiários que, devidamente autorizados pelo Departamento, tiverem de acumprir horas de atividades em sua classe;

23 - Comunicar antecipadamente, sempre que previ-síveis as suas ausências;

24 - Assistir e orientar a atividade da substitu-ta, com exercício em sua classe, cuja colaboração poderá solicitar, sempre que necessário;

25 - Quando colocado à disposição de órgão administrativo, exercer, no regime de 33 horas semanais, as atividades que lhe forem designadas, go-zando as férias como pessoal administrativo (30 dias anuais);

26 - Quando colocado à disposição do DEC e exer-cer função técnico-pedagógico, obedecer o regime de 33 horas semanais de atividades, gozando fé-rias como o pessoal docente;

27 - Justificar perante o Diretor ou, inexistindo este, o Sub-Diretor de Ensino do DEC, mediante requerimento apresentado no primeiro dia a que comparecer após a falta, pedido de abono ou justificação;

28 - Indicar, antes de entrar em férias o endere-ço em que possa ser encontrado.

C - Incumbe à Professora-Substituta:

1 - Comparecer ao estabelecimento designado pa-ra sua presença com pelo menos 15 minutos de antecedência em relação ao horário de trabalho;

2 - Acompanhar, com o professor, a classe que lhe for designada;



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

018

LIVRO DE DECRETOS

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

- 3 - Auxiliar as atividades do professor, inclusive na supervisão do recreio;
- 4 - Desempenhar-se de outras funções que lhe forem atribuídas pela direção da escola, supervisão, equipe técnica do DEC ou pela direção, deste;
- 5 - Substituir, na própria escola ou em outra, independentemente de horário e período, quando designada, professor ausente ou temporariamente afastado. Quando substituir professor, assumir todos os seus encargos e responsabilidades;
- 6 - Retirar-se do estabelecimento só após o cumprimento do horário diário de trabalho e quando os alunos já tiverem sido entregues aos pais ou responsáveis.

D - Incumbe à Merendeira:

- 1 - Comparecer ao serviços no horário que lhe for designado e só se retirar quando cumprida a sua jornada;
- 2 - Preparar e servir a merenda para os alunos;
- 3 - Preparar o café para o pessoal da casa e visitas e servi-lo quando não houver servente;
- 4 - Cuidar do fogão, cozinha e equipamento da merenda, mantendo limpos e asseados;
- 5 - Manter em condições higiênicas e sob controle permanente o estoque da merenda, pedindo diretamente ou por intermédio da direção, quando houver, o suprimento de comestíveis e de gás, fazendo-o sempre com a suficiente antecedência;
- 6 - Comparecer às reuniões e sessões de instrução, quando chamadas pela coordenação ou por autoridade escolar municipal;
- 7 - Desempenhar-se de outras atividades de copa e cozinha, quando devidamente convocada pelo DEC ou pela Prefeitura;
- 8 - Usar o uniforme, quando adotado, conservando-o limpo e bem passado;



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

019

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

- 9 - Auxiliar as professoras nos cuidados com os alunos quando não houver outra para fazê-lo;
- 10 - Atender as recomendações da coordenação e das autoridades do ensino, prestando-lhe esclarecimentos quando solicitados;
- 11 - Cumprir as ordens que receber da direção e das professoras, representando à autoridade superior quando manifestamente ilegais;
- 12 - Prestar colaboração na manutenção da limpeza da escola, seus móveis e equipamentos e todas as instalações.

E - Incumbe ao Servente:

- 1 - Abrir e fechar o prédio;
- 2 - Manter limpas as dependências (sala de aulas, banheiros, cozinha);
- 3 - Guardar chaves, material de limpeza e higiene, lâmpadas e tudo o que represente bem de uso comum e patrimônio público;
- 4 - Conservar móveis e equipamentos;
- 5 - Manter limpos os pátios e recreios, inclusive arrancando mato daninho;
- 6 - Regar as plantas e cuidar da sua conservação.
- 7 - Auxiliar as professoras nos cuidados com os alunos;
- 8 - Ter especial cuidado com fogão, panelas e todo o material e utensílios da merenda escolar;
- 9 - Atender às determinações da direção, quando houver, e das professoras e das autoridades escolares representando à autoridade superior, quando lhe parecerem manifestamente ilegais;
- 10 - Comparecer ao serviços no horário que lhe for destinado retirando-se somente após o cumprimento da sua jornada de trabalho e do cumprimento de suas obrigações;
- 11 - Atender as convocações da direção ou de autoridade superior para serviços extraordinários;



Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

020

LIVRO DE DECRETOS

(CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 2.215/85)

12 - Fazer e servir o café para o pessoal da casa e visitantes, e a merenda escolar, quando não houver merendeira;

13 - Entregar correspondência da escola, quando so lícitado.

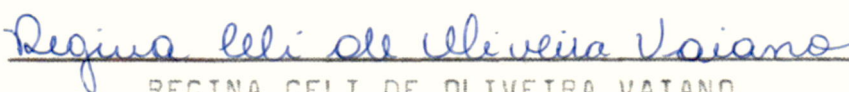
Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

P.M. de Lorena, 25 de janeiro de 1985.


CARLOS EUGÊNIO MARCONDES

= Prefeito Municipal =

Registrado no Livro próprio do Setor de Serviços Gerais do Departamento de Administração da Prefeitura Municipal e publicado no Paço Municipal aos 25 de janeiro de 1985.


REGINA CELI DE OLIVEIRA VAIANO

= Encarregada do Setor de Serviços Gerais =
Ad-Hoc