



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 1.390/92 DE 11 DE NOVEMBRO DE 1.992

Dispõe sobre o Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil do Município de Louveira - (EMEI).

BENEDICTO DOS SANTOS NETTO, Prefeito Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em especial o que consta no protocolado nº 3.544/92.

DECRETA:

Artigo 1º:- Fica aprovado o Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil do Município de Louveira (EMEI), cujo teor vai anexo e faz parte integrante deste Decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Em 11 de Novembro de 1.992


BENEDICTO DOS SANTOS NETTO
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Administração, em 11 de Novembro de 1.992.


ALCIDES EDUARDO
Secretário Administrativo



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJ. Nº 3542/92
FLS 034/92

REGIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

- TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA
- CAPÍTULO I - DA ENTIDADE MANTENEDORA
- CAPÍTULO II - DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO
- CAPÍTULO III - DOS FINS E OBJETIVOS
- CAPÍTULO IV - DA NATUREZA DO ATENDIMENTO
-
- TÍTULO II - DA ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA
- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL
- CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS
- SEÇÃO I - SUPERVISÃO
- SEÇÃO II - DA DIREÇÃO
- SEÇÃO III - APOIO PEDAGÓGICO
- SEÇÃO IV - INSTITUIÇÕES AUXILIARES
- SEÇÃO V - APOIO ADMINISTRATIVO
- SUBSEÇÃO I - DO AUXILIAR DE DIREÇÃO
- SUBSEÇÃO II - DO PESSOAL OPERACIONAL
- SEÇÃO VI - DO CORPO DOCENTE
-
- TÍTULO III - PESSOAL
- CAPÍTULO I - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO
- CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR
-
- TÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE
- CAPÍTULO I - DOS DIREITOS
- CAPÍTULO II - DEVERES
-
- TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA
- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DIDÁTICA
- CAPÍTULO II - DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS
- CAPÍTULO III - DO CURRÍCULO
-
- TÍTULO VI - DO PLANO ESCOLAR



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO
N 3544/92
FLS 04 upc

TÍTULO VII - DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I - ANO ESCOLAR
CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA
CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA

TÍTULO VIII - DA ASSISTÊNCIA ESCOLAR
CAPÍTULO I - DA MERENDA ESCOLAR
CAPÍTULO II - DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA, MÉDICO-SANITÁRIO,
PSICOLÓGICA E FONOAUDIOLÓGICA.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSFERÊNCIAS E FINAIS
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

PROTÓCOLO
N.º 3544/92
FLS 054/92

I - Baixar, para vigência a partir de 1.º de agosto de 1992, o "Regimento das Escolas Municipais de Educação Infantil" mantidas pela Prefeitura do Município de Louveira, anexo a esta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Portaria.

TÍTULO - I

DA CARACTERIZAÇÃO, DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Capítulo I

Da Entidade Mantenedora

Artigo 1.º - As Escolas Municipais de Educação Infantil são mantidas pela Prefeitura do Município de Louveira, através da Secretaria Municipal de Educação, ~~nos termos da Lei.~~

Capítulo II

Da Criação e Identificação

Artigo 2.º - As Escolas Municipais de Educação Infantil, criadas por Decreto do Executivo Municipal, reger-se-ão por este Regimento Comum, preservada a flexibilidade pedagógica de cada uma e em consonância com a legislação educacional vigente.

Parágrafo Único - A Escola Municipal de Educação Infantil terá denominação atribuída pela Superior Administração, de acordo com a legislação vigente, identificando-se, administrativamente, pela sigla EMEI.

Capítulo III

Dos fins e Objetivos

Dos fins - Assegurar a todas as crianças indistintamente,



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO	fls 02
Nº 3544/92	
F S 06/11/92	

o direito ao ingresso à escola Municipal de Educação Infantil, com a melhor qualidade possível, comprometida com as reais necessidades da população.

Artigo 3.º - A Escola Municipal de Educação Infantil tem por finalidade dar atendimento escolar, alimentar, psicológico a fonoaudiológico à criança na faixa de 3 a 7 anos incompletos proporcionando-lhe as condições necessárias ao seu desenvolvimento nos aspectos físico, intelectual, social e afetivo-emocional.

Artigo 4.º - A Escola Municipal de Educação Infantil tem por objetivos gerais:

I - Na Área de Escolarização;

Assegurar à criança atividades curriculares estimuladoras através das quais ela desenvolva suas potencialidades e enfrente com sucesso, aprendizagens posteriores;

II - Na Área de Saúde:

Proporcionar à criança condições necessárias ao seu desenvolvimento integral e ao desempenho escolar adequado.

Artigo 5.º - A Escola Municipal de Educação Infantil definirá, no Plano Escolar, os objetivos específicos a serem atingidos pelos alunos, considerando:

I - Características da criança em cada estágio de desenvolvimento;

II - Recursos humanos e materiais disponíveis;

III - Necessidades e atendimentos às expectativas da comunidade em que atua.

Capítulo IV

Da Natureza do Atendimento

Artigo 6.º - A Escola Municipal de Educação Infantil atenderá à criança de ambos os sexos, na faixa de 3 a 7 anos incompletos, proporcionando-lhes escolarização, assistência alimentar, médico-sanitária, psicológica e e fonoaudiológica.

§ 1.º - O atendimento à criança será dado em período diurno, em tem-



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO
Nº 3544/92
FLS 074/92

fls 03

po parcial, de acordo com as necessidades da clientela e normas estabelecidas pela Superior Administração;

§ 2.º - Os turnos de funcionamento serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação, em função da demanda e capacidade de atendimento das escolas.

TÍTULO - II

DA ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Da Estrutura

Artigo 7.º - A Escola Municipal de Educação Infantil terá a seguinte estrutura funcional:

I - SUPERVISÃO

II - DIREÇÃO

III - APOIO PEDAGÓGICO

IV - INSTITUIÇÕES AUXILIARES

V - APOIO ADMINISTRATIVO

VI - CORPO DOCENTE

Capítulo II

Da Competência do Diretor

Artigo 8.º - A Direção da Escola é exercida pelo Diretor.

Artigo 9.º - O Diretor da Escola está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação de Louveira.

Artigo 10 - São competências do Diretor de Escola, além de outras que lhe forem delegadas por legislação pertinentes:

I - Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

II - Delegar competências e atribuições aos seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;

III - Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO	fls 04
Nº 3544/92	
FLS 08 upm	

de competência ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais sob orientação da Secretaria Municipal de Educação.

IV - Atribuir classes aos professores da escola nos termos das normas vigentes sob orientação do Supervisor Escolar.

V - Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;

VI - Conferir certificados de conclusão dos alunos da Pré-Escola;

VII - Convocar e presidir todas as reuniões realizadas na escola;

VIII - Presidir solenidades e cerimônias da escola;

IX - Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;

X - Submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para atividades de natureza educacional, cívica ou cultural;

XI - Dar exercício a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola;

XII - Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal;

XIII - Autorizar a retirada do servidor durante o expediente, respeitada a legislação em vigor;

XIV - Decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono, ou justificação de faltas ao serviço;

XV - Decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente, no caso do pessoal de apoio administrativo;

XVI - Propor a designação ou dispensa de servidor para as funções de Auxiliar de Direção;

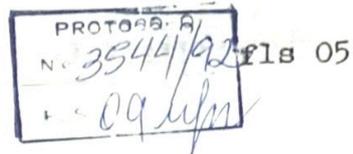
XVII - Avaliar o desempenho de funcionários que lhe são imediatamente subordinados;

XVIII - Aplicar aos servidores subordinados, as penalidades disciplinares na forma da legislação específica.



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO



SEÇÃO I DA SUPERVISÃO

INTRODUÇÃO - A escola como sistema e a divisão de trabalho.

A fim de se conhecer, analisar e controlar a dinâmica da escola e direcionar as transformações necessárias ao bom desempenho de suas funções, sem que se corra o risco do posicionamento unilateralmente exclusivo a alguns setores sociais, é necessário insuair a escola na engrenagem social, sem portanto desprezar-se sua especificidade.

Com referência ao relacionamento de muita influência com o meio em que está inserida, o que a torna um sistema aberto, sobre-se que sua função é promover a transformação da sociedade através do desenvolvimento das potencialidades dos educandos, proporcionando-lhes situações adequadas ao desenvolvimento socio-afetivo e cognético.

Quanto à divisão de trabalho na escola a equipe técnica administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Educação de Louveira terá como função precípua coordenar, orientar e supervisionar no sentido de eficácia do trabalho educacional.

A supervisão escolar, administração da educação e a coordenação pedagógica constituem o eixo guardar produto educativo e o apoio necessário ao professor na consecução de seus objetivos e finalidade.

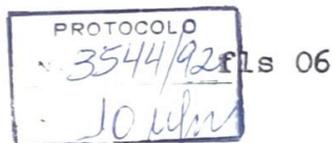
O PAPEL DO SUPERVISOR

Constitui-se em última análise, na soma de esforços e ações desencadeadas com o sentido de promover a melhoria do processo ensino-aprendizagem, cujas principais funções estão diretamente relacionadas a uma forma de apoio e assistência ao professor, ao diretor e ao coordenador pedagógico. Esse apoio, ou assistência, presta-lhe nas mais variadas circunstâncias, baseia-se fundamental num processo de inter-relacionamento pessoal e de comunicação e consultoria.



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO



Os princípios inerente à consulta seguem os preceitos de confúcio segundo os quais se deve ensinar a pescar e não se doar o peixe. E todo o seu processo deverá estar direcionado por essa linha de ação: envidar todos os esforços para assistir a escola, o professor e a comunidade, não simplesmente à resolver um problema imediado, mas na resolução de novas habilidades e na percepção de problemáticas subseqüentes.

São atribuições do supervisor:

- 1 - Dinamizar o processo educativo, levando-o a uma constante renovação.
- 2 - Promover a abertura e a clareza do processo de comunicação entre a escola a a comunidade.
- 3 - Promover a melhoria do processo de relacionamento entre pessoal, como função educativa e como meio para a resolução de problemas.
- 4 - Facilitar o desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades necessárias à resolução de problemas.
- 5 - Assistir à equipe técnica-administrativa na tomada de decisão e resolução dos problemas.
- 6 - Assumir funções de treinamento e reciclagem de pessoal nas mais variadas formas para a atualização e melhoria de trabalho escolar docente.
- 7 - Supervisionar o planejamento geral da escola.
- 8 - Orientar os direitos e coordenação pedagógica quanto à métodos, técnico e procedimentos de ensino.
- 9 - Direcionar a articulação entre a escola como um todo e a SEMEL.
- 10 - Auxiliar a SEMEL na formulação de normas, regularmente e adoção de métodos condizentes com os objetivos proposto.
- 11 - Dinamizar e liberar o planejamento geral da escola, e currículo supervisionar todas as ações educativas e perpetuando o bom desempenho do seu pessoal e o melhor aprimoramento possível do ensino-aprendizagem.
- 12 - Estabelecer controle de qualidade do produto educativo.
- 13 - Adaptar a organização curricular de acordo com as necessidades dos educandos em fase ao contexto economico, social e cultural e as condições e perspectivas psicoemocionais.



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO
Nº 3544/92
FLS 11

fls 07

SEÇÃO II DA DIREÇÃO

Artigo 11 - A Direção da Escola Municipal de Educação Infantil cab
rá planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades de
senvolvidas no âmbito da escola.

Artigo 12 - São atribuições do Diretor:

I - Coordenar o processo de planejamento escolar em todas as
suas fases, a saber:

- 1 - estudos diagnósticos;
- 2 - elaboração e execução do Plano Escolar;
- 3 - revisão e avaliação das programações relativas às ativi-
dades administrativas, técnicas, docentes e assistenciais, desenvol-
vidas na escola;

II - Organizar e controlar a utilização dos recursos da escola:

1 - prevendo e providenciando junto aos órgãos competentes, !
os recursos humanos e materiais de que a escola necessita para a exe-
cusão de suas atividades;

2 - orientando e coordenando o trabalho da equipe escolar no
desempenho de suas atribuições de modo a evitar o desvio de funções e
a duplicidade de esforços;

3 - orientando o uso racional dos equipamentos e a utilização
de material de consumo, de maneira a evitar desperdício e o uso inade
quado;

4 - zelando pela manutenção e conservação dos bens patrimoni-
ais da escola, providenciando anualmente o seu inventário;

5 - diligenciando para que o prédio escolar e suas instalações
sejam mantidos em boas condições e informando aos órgãos competentes
das necessidades de reparos, reformas e ampliações.

III - Criar condições que favorecem o desempenho eficiente das
equipes de trabalho que atuam no âmbito da escola:

1 - valorizando o papel de cada um no processo educacional;

2 - motivando e facilitando a participação de seus subordina-
dos em atividades que contribuam para seu crescimento pessoal e profis-
sional;

3 - mantendo o pessoal da escola devidamente informado sobre



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO	
Nº 3544/82	Fis 08
FLS 12142	

normas de trabalho e assuntos em geral que afetam a vida funcional e profissional de cada um;

4 - favorecendo o bom relacionamento interpessoal e a integração necessária ao bom andamento dos trabalhos;

IV - Coordenar e controlar as atividades administrativas tendo em vista, especialmente:

1 - a elaboração das folhas de frequência e pagamento do pessoal;

2 - o fluxo de documentos de vida escolar;

3 - o fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo inclusive por sua fidedignidade e atualização;

4 - o fluxo de documentos de vida funcional;

5 - a não interrupção do processo educativo:

a) propondo, em face da demanda escolar, a criação e supressão de classes;

b) comunicando às autoridades competentes a ocorrência da doença infecto-contagiosa;

c) tomando medidas de emergência em situações não previstas neste Regimento e comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação.

V - Criar condições para a integração escola-família-comunidade:

1 - programando atividades de natureza sócio-cultural, cívica e desportiva que possibilitam a participação de pais de alunos e de elementos da comunidade;

2 - assegurando a participação da escola em atividades da mesma natureza, quando desenvolvidas pela comunidade;

3 - estimulando a participação dos pais na vida escolar, especialmente no que diz respeito ao processo ensino-aprendizagem;

VI - Criar condições para o funcionamento eficiente das instituições auxiliares da escola:

1 - exercendo as atribuições e competências que lhe foram comen-



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO
Nº 3544/92
FLS 13

fls 09

tidas como Presidente da Associação de Pais e Mestres;

2 - concorrendo para a dinamização das instituições existentes na escola;

VI - Criar condições para o funcionamento eficiente das instituições auxiliares da escola:

1 - exercendo as atribuições e competências que lhe forem cometidas como Presidente da Associação de Pais e Mestres;

2 - concorrendo para a administração das instituições existentes na escola:

VII - Prestar assistência contínua ao corpo docente:

1 - orientando a organização curricular;

2 - coordenando a elaboração do plano de ensino;

3 - selecionando, indicando e fornecendo recursos didáticos;

4 - propondo técnicas e procedimentos de ensino-aprendizagem;

5 - coordenando e orientando o processo de avaliação do desempenho escolar dos alunos;

6 - realizando treinamento em serviço;

VIII - Assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, respeitada a legislação vigente.

SEÇÃO III

APOIO PEDAGÓGICO

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1 - Acompanhar e orientar o planejamento escolar e o cumprimento do mesmo, pelo corpo docente, durante o ano letivo.

2 - Articular o processo educativo em consonância com as expectativas das comunidades superiores administrativas.

3 - Integrar o corpo docente e operacional da escola, para o bom andamento dos trabalhos escolares.

4 - Promover o estabelecimento da ação educativa, em torno de objetivos comuns estabelecendo a coerência interna necessária para a



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTÓCOLO	fls 10
N.º 3544/92	
FLS	14/1/92

garantia da unidade preconizada.

5 - Promover um ambiente de cooperação e reciprocidade em que todos os participantes do processo educativos atuam uma direção aos objetivos e finalidades propostas.

6 - Cooperar e acompanhar junto com a direção e corpo docente a serviço da merenda escolar nas escolas municipais de atuação.

SEÇÃO IV

INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Artigo 13 - A Associação de Pais e Mestres é a única instituição auxiliar da escola de caráter obrigatório, podendo ser criada outras por proposta do Diretor da Escola e autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A Associação de Pais e Mestres, bem como outras instituições que vierem a ser instaladas na escola, reger-se-ão por estatutos regulamentos próprios que, após aprovação pelo órgão competente, passarão a integrar este Regimento.

SEÇÃO V

APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 14 - O apoio Administrativo destina-se a oferecer suporte operacional às atividades da escola.

Artigo 15 - Integram a Apoio Administrativo:

- I - Auxiliar de Direção;
- II - Pessoal Operacional.

SUBSEÇÃO I

DO AUXILIAR DE DIREÇÃO

Artigo 16 - A Escola poderá contar com professor efetivo para exercer a função de Auxiliar de Direção, com atribuições diretamente cometidas pelo Diretor da Escola e designado pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 1.º - Haverá 1 (um) Auxiliar de Direção para cada escola que funcio



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO
Nº 3544/92 fls 11
FLS 15/11

ne em 2 ou três turnos ou que tenha 8 ou mais classes em funcionamento.

§ 2.º - O Auxiliar de Direção dispensado da função voltará imediatamente à regência de classes na escola em que estiver lotado.

§ 3.º - As Escolas não abrangidas pelo § 1.º deste Artigo terão um professor responsável por período que responderá pela direção da Escola em caráter emergencial.

Artigo 17 - São atribuições do Auxiliar de Direção quando em exercício na Escola Municipal de Educação Infantil:

I - Executar as tarefas administrativas relativas a sua função em especial;

- 1 - executando os serviços gerais de datilografia;
- 2 - recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo e arquivando documentos em geral;
- 3 - preenchendo fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola;
- 4 - atendendo ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

II - Executar demais atribuições que lhe forem cometidas pela Direção, respeitada a legislação vigente.

Artigo 18 - A escrituração escolar a ser adotada pela Escola Municipal de Educação Infantil será fixada por ato da Superior Administração.

SUBSEÇÃO II

DO PESSOAL OPERACIONAL

Artigo 19 - Ao pessoal operacional da escola cabe a execução das atividades complementares referentes a:

I - Limpeza, conservação e manutenção do prédio escolar, instalações e equipamentos;

II - Preparação e distribuição da alimentação do escolar;

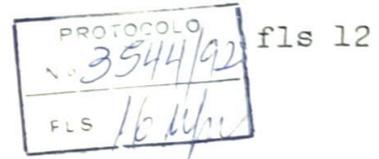
III - Serviços externos.

Artigo 20 - Fazem parte do pessoal operacional da escola os serven-



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO



tes e os serviçais.

Artigo 21 - O Diretor da Escola atribuíra a serventes especialmente treinadas, a responsabilidades pelo preparo da Merenda Escolar.

Artigo 22 - São atribuições específicas do servente encarregado do preparo da alimentação do escolar:

I - Preparar a alimentação do escolar conforme as normas emanadas da Divisão de Merenda Escolar;

II - Distribuir a alimentação do escolar nos horários previstos pela direção da escola;

III - Manter em perfeitas condições de higiene as indicações, equipamentos e utensílios de copa e cozinha;

IV - Executar tarefas de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios, de acordo com as instruções dadas pela Divisão de Merenda Escolar;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela direção da Escola, respeitada a legislação vigente.

Artigo 23 - São atribuições dos demais serventes e serviçais:

I - Proceder à abertura e fechamento do Prédio nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola;

II - Controlar a entrada e saída de visitantes, encaminhando-os, cortesmente, ao seu destino;

III - Colaborar na manutenção da disciplina dos alunos nas atividades de higiene corporal, livres, de merenda, almoço, entrada e saída dos turnos;

IV - Efetuar a limpeza do prédio, instalações e equipamentos, zelando pela sua conservação;

V - Cuidar da guarda e utilização de material de limpeza, evitando seu desperdício e deteriorização;

VI - Informar a direção das necessidades de material para o desempenho de suas tarefas;

VII - Acompanhar alunos ao pronto-socorro e ou residência, mediante autorização expressa da direção da escola;

VIII - Efetuar os plantões conforme escala estabelecida pelo



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTÓCOLO
N. 3544/92
F. S. 17

fls 13

Diretor da escola;

IX - Atender às convocações do Diretor determinadas por necessidade de serviço;

X - Auxiliar a direção da escola, em serviços externos;

XI - Cumprir o horário e a ordem de remanejamento estabelecida pelo Diretor da escola;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Direção da Escola, respeitada a legislação vigente.

Artigo 24 - São atribuições específicas do Servicial na função de Guarda:

I - Vigiar e proteger bens e prédios municipais, em horário diurno e noturno, conforme normas e instituições recebidas;

II - Fazer a ronda e guarda do prédio, terreno e instituições, apagando as luzes de acordo com o horário;

III - Informar ao Diretor e às autoridades policiais sobre ocorrências inusitadas e suspeitas;

IV - Controlar porções externos e fazer registro de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;

V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais instrumentos e equipamentos peculiares de trabalho;

VI - Quando em serviço noturno, comprovar sua presença no prédio, através de relógio de ponto, de acordo com a orientação do Diretor da escola;

VII - Executar serviços de limpeza que lhe forem determinados pela direção da escola;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Escolar, respeitada a legislação vigente.

SEÇÃO VI

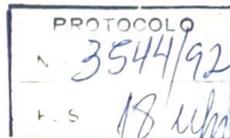
DO CORPO DOCENTE

Artigo 25 - O corpo docente da Escola Municipal de Educação Infantil é constituído por todos os professores da escola, efetivos com habilitação específica para o magistério da pré-escola, e professores es



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO



fls 14

tagiarios quando necessários.

Artigo 26 - São atribuições dos integrantes do Corpo Docente:

I - Participar do planejamento escolar;

1 - Integrando-se à linha de ação da escola e prestando sua colaboração através de sugestões que aprimorem o trabalho a ser realizado;

2 - Programando, cooperativamente, as atividades curriculares do estágio onde atua, de modo a assegurar sua sequência e relacionamento em relação aos outros estágios;

II - Elaborar, executar e avaliar o plano de ensino para o estágio em que atue (Jardim - Pré);

III - Participar das reuniões;

1 - apresentando e discutindo os resultados das avaliações do progresso escolar de seus alunos;

2 - identificando nominalmente os alunos que necessitam reforço ou assistência em aspectos específicos do desenvolvimento;

3 - analisando as causas do desempenho escolar insatisfatório e propondo medidas para minimizar seus efeitos;

IV - Manter contato frequente com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os do progresso escolar de seus filhos e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo;

V - Participar de comemorações cívicas e de atividades sócio-cultural realizadas pela escola ou pelas instituições auxiliares;

VI - Manter atualizadas os diários de classe e demais registros de interesse para o acompanhamento da vida escolar dos alunos;

VII - Encaminhar à direção da escola a documentação referente aos alunos de sua classe conforme especificação e prazos estabelecidos;

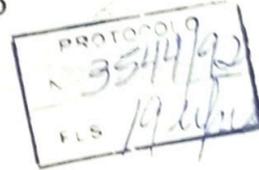
VIII - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, e de outras, e de outras atividades que concorram para seu aperfeiçoamento e atualização profissional;

IX - Incentivar hábitos de ordem e asseio nos alunos, zelando pela limpeza do ambiente, pela economia e conservação do material sob



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO



fls 15

ÁVE

sua responsabilidade;

X - Comunicar à direção da escola os casos de doenças infecto-contagiosas detectadas em classe;

XI - Orientar a distribuição da merenda escolar e a aquisição pelos alunos.

XII - Sugerir a aquisição de material didático necessário ao aprimoramento e maior eficiência do processo educativo;

XIII - Responsabilizar-se pela ordem e disciplina de sua classe, segundo o regime disciplinar da escola;

XIV - Prestar assistência aos alunos, acompanhando-os quando enfermos ou acidentados, a residência ou para eventual assistência médica ou odontológica, mediante autorização expressa do Diretor da Escola;

XV - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela direção, respeitada a legislação vigente.

TÍTULO III

DO PESSOAL

Capítulo I

DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO

Artigo 27 - O horário de trabalho dos servidores da Escola, observada a legislação em vigor e normas baixadas pela Administração Superior, será fixado de acordo com as necessidades de ensino, atendidas as peculiaridade da escola.

Parágrafo Único - Qulaquer que seja o horário da escola, os servidores sujeitos à escala e ao regime de trabalho estabelecido em lei

Capítulo II

DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR

Artigo 28 - Aos Servidores em exercício na escola aplicam-se, quanto aos direitos, deveres e regime disciplinar, as dispisições estatutárias dos servidores públicos municipais e demais dispositivos legais vigentes.

Parágrafo Único - É ainda velado aos servidores em exercício nas Escolas Municipais de Educação Infantil:

I - Fumar em sala de aula, corredores e pátio da escola;



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO
Nº 3544/92
FLS 20

 fls 16

II - Aplicar castigos físicos e ou morais aos alunos.

Artigo 29 - Ao corpo Docente, além do disposto no artigo anterior, é vedado:

I - Ocupar-se em sala de aula de toda e qualquer atividade estranha às específicas do processo de orientação da aprendizagem;

II - Entar em atraso em classe ou dela sair antes de término do horário de aula;

III - Deixar de cumprir as exigências referentes às atividades curriculares, à programação e a carga horária estabelecida.

TÍTULO IV

DO CORPO DISCENTE

Artigo 30 - Todo aluno regularmente matriculado na Escola pertence ao corpo discente e está sujeito ao disposto neste regimento comum, devendo seus pais ou responsáveis dele tomar conhecimento, obrigando-se seu fiel cumprimento.

Capítulo I

DOS DIREITOS

Artigo 31 - São direitos do aluno:

I - Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, na perspectiva individual e social;

II - Ter assegurado o respeito pelos seus direitos como criança e como pessoa humana;

III - Receber atendimento adequado por parte dos serviços educacionais e assistenciais disponíveis.

Capítulo II

DOS DEVERES

Artigo 32 - São deveres do aluno:

I - Ser assíduo e observar o horário de entrada e saída das aulas;

II - tratar os servidores da escola com civilidade e respeito;

III - cooperar para a conservação do patrimônio da escola;

IV - respeitar os objetivos de propriedade dos colegas, professores e demais funcionários;



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

fls 17

V - apresentar-se do modo compatível com o ambiente escolar.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

PROTOCOLO
N.º 3544/92
FLS. 21/1/92

Capítulo I

DA ESTRUTURA DIDÁTICA

Artigo 33 - A Educação Infantil será estrutura em 3 (três) etapas, correspondendo cada etapa, no mínimo, a 1 (um) ano letivo.

Capítulo II

DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Artigo 34 - Os alunos serão agrupados em classes, segundo a idade cronológica, da seguinte forma:

Jardim I - 3 anos a 6 meses a 4 anos e 5 meses

Jardim II - 4 anos a 6 meses a 5 anos e 5 meses

Pré-Escola - 5 anos e 6 meses a 7 anos incompletos

Artigo 35 - O número de alunos por classes obedecerá ao limite mínimo de 20 e máximo de 35 alunos, salvo exceções para zonas rurais onde o limite é mínimo poderá ser em até 30 alunos.

Capítulo III

DO CURRÍCULO

Artigo 36 - A Escola Municipal de Educação Infantil terá estrutura e organização curricular adequadas às etapas do desenvolvimento do pré-escolar.

Parágrafo Único - O currículo será estrutura verticalmente em 3 (três) estágios do desenvolvimento infantil e horizontalmente em área do desenvolvimento biológico e sócio-cultural.

Artigo 37 - Os conteúdos curriculares, desenvolvidos exclusivamente sob a forma de atividades, serão:

I - área biológica - atividade de higiene e saúde

II - área psicológica:

1 - domínio cognitivo: atividade de linguagem, atividade de conhecimento lógico-matemático:

2 - domínio afetivo: atividades de comunicação e expressão corporal, musical e plástica:

3 - domínio psico-motor, atividades de motricidade geral e perceptivo-motoras.

III - área sociológica: atividades de conhecimento do meio físico



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

fls 18

co, atividades de integração social e de formação moral e cívica.

Artigo 38 - As experiências curriculares visarão ao desenvolvimento de habilidades conceituais, habilidades sociais e formação de hábitos e atitudes.

Parágrafo Único - A seleção, dosagem e graduação das atividades curriculares deverão levar em conta as características da criança pré-escolar, em cada fase de seu processo de desenvolvimento.

Artigo 39 - As atividades de formação religiosa, de participação facultativo para o aluno, farão parte da organização curricular da Educação Infantil.

Artigo 40 - A organização curricular de Educação Infantil consta como Anexo I neste Regimento.

Capítulo IV

DOS NÚCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Denomina-se núcleo de Educação Infantil às classes de Jardim ou Pré-Escola, que funciona nas salas das escolas Estaduais do Município, ou em sala comunitária, cujo espaço físico não pertence a Prefeitura, embora a mesma tenha organização e supervisão municipal, bem como professores de Educação Infantil admitidos pelo Ensino Municipal de Louveira.

DA AVALIAÇÃO

Artigo 41 - A avaliação do desempenho escolar do aluno de Educação Infantil será um processo contínuo e englobará todos os aspectos do seu desenvolvimento.

Artigo 42 - A avaliação basear-se-á nos padrões de desempenho esperados para o aluno em cada fase e em cada área curricular.

Artigo 43 - Para a avaliação do desempenho escolar do aluno deverão ser utilizados os dados de observação contínua do seu comportamento e os resultados da aprendizagem, nas diferenças experiências curriculares

Artigo 44 - Todos os resultados obtidos pelo aluno, nas diferentes áreas curriculares serão expressos em conceitos, refletindo diferenças do desempenho em 4 (quatro) níveis e registrados em menções, na seguinte conformidade:

A - desempenho ótimo

B - desempenho bom

C - desempenho regular

D - desempenho insatisfatório



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

fls 19

Artigo 45 - A síntese dos resultados obtidos pelo aluno será bimestral e sistematicamente documentada.

Artigo 46 - Os resultados das avaliações do desempenho do aluno deverão ser comunicados aos pais ou responsáveis e utilizados para fins de replanejamento das atividades curriculares.

TÍTULO VI

DO PLANO ESCOLAR

Artigo 47 - A escola elaborará seu Plano Escolar, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pelos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 48 - Os servidores em exercício na escola participarão da elaboração do Plano Escolar, programando as atividades de sua área de atuação, sob a coordenação do Diretor.

Artigo 49 - O Plano Escolar deverá conter, no mínimo:

- I - diagnóstico da realidade da Escola;
- II - objetivos e metas da instituição escolar;
- III - organização administrativa e didática;
- IV - programação de atividades;
- V - sistema de avaliação.

TÍTULO VII

DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I

DO ANO ESCOLAR

Artigo 50 - O Calendário Anual da Escola, integrante do Plano Escolar, será feito atendendo ao disposto no Calendário Escolar fixado pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 51 - A Escola não poderá encerrar suas atividades sem que tenha cumprido o mínimo de 200 dias letivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, no Calendário Escolar.

Artigo 52 - As atividades escolares somente poderão ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, com a autoriza-



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

fls 20

ção da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo II

DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 53 - A matrícula será efetuada conforme diretrizes e época fixadas pela Administração Superior.

§ 1.º - Encerra o período de matrícula, caso remanesçam vagas ou ocorrem desistências, poderão ser atendidas as solicitações feitas, observada a demanda registrada em livro próprio.

§ 2.º - O Diretor da escola dará ampla divulgação do edital de matrícula, afixando-o, inclusive, na entrada da Escola.

§ 3.º - Sempre que a demanda de matrículas for superior ou inferior ao número de classes existentes, o Diretor proporá a Secretaria Municipal de Educação a criação de novas classes ou a supressão das existentes.

Artigo 54 - Serão requisitos para a matrícula na Escola Municipal de Educação Infantil:

I - ter 3 anos e 6 meses no caso do Jardim I, ter 4 anos e 6 meses a 7 anos (no caso do Jardim II e Pré).

II - apresentar no ato da matrícula os seguintes documentos:

1 - requerimento dirigido ao Diretor da Escola, contendo os dados de identificação do interessado e assinatura do pai ou responsável;

2 - certidão de nascimento ou xerocópia;

3 - carteira de vacinação atualizada.

Artigo 55 - A renovação da matrícula para a fase subsequente será automaticamente, devendo o Diretor da Escola atualizar os dados da ficha de matrícula anualmente.

Artigo 56 - A matrícula por transferência está condicionada a existência de vaga, exeto no caso de filhos de servidor público civil ou militar.

Artigo 57 - A transferência será efetuada expedição de guia de transferência, em qualquer época do ano.



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

3544/92
FLS 25 m/s
fls 21

Capítulo III

DA FREQUÊNCIA

Artigo 58 - A frequência dos alunos à Escola de Educação Infantil é obrigatória:

Parágrafo Único - A ausência à escola por 10 (dez) dias consecutivo, sem justificativa expressa dos pais ou responsáveis acarretará o cancelamento da matrícula.

TÍTULO VIII

DA ASSISTÊNCIA ESCOLAR

Artigo 59 - A merenda escolar, bem como a assistência médico-sanitária, psicológica e a fonoaudiológica dos alunos da Escola Municipal de Educação Infantil ficarão a cargo do Departamento de Merenda e Secretaria Municipal de Saúde.

Capítulo I

DA MERENDA ESCOLAR

Artigo 60 - A Escola Municipal de Educação Infantil terá serviço gratuito de merenda escolar, a ser oferecido a todos os alunos.

Artigo 61 - A merenda escolar será preparada e distribuída sob a responsabilidade da Divisão de Merenda Escolar supervisionada pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo II

DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA, MÉDICO-SANITÁRIO, PSICOLÓGICA E FONOAUDOLÓGICA

Artigo 62 - A Assistência odontológica, médico-sanitário, psicológica e fonoaudiológica será feita de conformidade com diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e triagem do Serviço Social.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS 22

N 3544/92
FLS 26/92

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 63 - O arquivo de documentos escolares é de uso exclusivo da Escola e da Secretaria de Educação, sendo vedado o seu manuseio por elementos estranhos, bem como a cessão de cópias a terceiros.

Artigo 64 - Poderão ser expedidas segundo vias dos documentos relativos à vida escolar de alunos e à vida funcional dos servidores da escola, mediante despacho concessório do Diretor, em requerimento do interessado e se menor, assinado pelo pai ou responsável.

Artigo 65 - O provimento dos cargos e funções da Escola Municipal de Educação Infantil será feito de conformidade com leis que regem o assunto (Estatuto do Magistério).

Artigo 66 - Os bens materiais adquiridos por compra ou recebidos por doação farão parte do patrimônio da escola, devendo ser registrado em livro próprio e no órgão competente da Secretaria Municipal (de Educação).

Artigo 67 - Os diários de classes, encerrado o Ano Letivo, serão arquivados na diretoria da escola, podendo ser incinerados decorridos 2 anos, após o registro no livro de Atas.

Artigo 68 - A Bandeira Nacional será hasteada nas comemorações cívicas, de acordo com a legislação que rege o assunto.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 69 - O presente poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações serem aprovadas pelo órgão competente.

Parágrafo Único - Qualquer alteração deste Regimento entrará em vigor no ano seguinte ao de sua aprovação.

Artigo 70 - Os assuntos omissos neste Regimento serão resolvidos pela direção da escola e demais órgãos competentes.

Artigo 71 - Incorporam-se a este Regimento as determinações supervenientes sobre a Educação Pré-Escolar, oriundas de disposições legais ou normas baixadas pelos órgãos competentes.



Prefeitura Municipal de Louveira

ESTADO DE SÃO PAULO

PROTÓCOLO
N.º 3544/92
FLS. 27/11/92

fls 23

Artigo 72 - Este Regimento, entrará em vigor a partir de 1.º de janeiro de 1993, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I - ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

TRATAMENTO
DIDÁTICA

ÁREAS

CONTEÚDO

A
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P B S
S I O
I O C
C L I
O Ó O
L G L
Ó I Ó
G C G
I A I
C C C
A A

Linguagem oral — Língua Portuguesa

Expressão corporal

Expressão musical

Expressão plástica

Educação Artística

Conhecimento lógico

Matemático

Matemática

Esquema corporal

Motricidade geral

Integração sensório

motora

Orientação espaço-

temporal.

Educação Física

Conhecimento do

meio físico

Iniciação às Ciências

Saúde e Higiene — Programs de Saúde

Conh. do meio social — Integração Social

Formação Moral e Cívica — Educ. Moral e Cívica

Formação religiosa — Ensino Religioso