

# REGIMENTO INTERNO

DOS

## Grupos Escolares

DO

Estado de Santa Catharina

Approvado e mandado observar pelo Decreto n.  
588 de 22 de Abril de 1911



GAB. FYP. D'«O DIA»

FLORIANOPOLIS

=1911=

**Decreto n. 588**

O Coronel Vidal José de Oliveira Ramos, Governador do Estado de Santa Catharina, usando da auctorização que lhe confere a Lei n. 846 de 11 de Outubro de 1910, resolve approvar para ser observado nos Grupos Escolares o Regimento Interno que com este baixa, assignado pelo Secretario Geral dos Negocios do Estado.

Palacio do Governo, em Florianopolis, 22 de Abril de 1911.

*Vidal José de Oliveira Ramos.*

*Cetano Vieira da Costa.*

# Lei n. 846 de 11 de Outubro de 1910

## REFORMA DO ENSINO PUBLICO.

O Coronel Vidal José de Oliveira Ramos, Governador do Estado de Santa Catharina.

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que o Congresso Representativo decretou e eu sanciono a Lei seguinte:

Artigo 1.—O ensino publico será ministrado no Estado, nos seguintes estabelecimentos:

- I—Escolas ambulantes
- II—Escolas isoladas
- III—Grupos escolares
- IV—Escola Normal

Artigo 2.—Fica o Poder Executivo auctorizado:

a) A reorganizar o ensino publico de accordo com os modernos processos pedagogicos.

b) A contractar, onde for mais conveniente, até tres professores de reconhecida competencia, para dirigirem os primeiros grupos escolares que forem creados e auxiliarem o Governo na referida reorganização.

c) A dar nova organização á actual Escola Normal.

d) A supprimir as escolas publicas actualmente existentes no perimetro urbano da Capital, bem como as de qualquer outro municipio, aproveitando, tanto quanto possivel, os serviços dos respectivos professores nos grupos que forem creados.

e) A mandar construir nesta Capital, e onde fór mais conveniente, edificios para grupos escolares.

Artigo 3.—Na localização dos grupos escolares o Governo dará preferencia aos municipios que offerecerem predios adequados ao seu funcionamento.

Artigo 4.—O Poder Exeçutivo abrirá os creditos necessarios á execução da presente Lei.

Artigo 5.—Revogam-se as disposições em contrario.

O Secretario Geral dos Negocios do Estado assim a faça executar.

Palacio do Governo, em Florianopolis, 11 de Outubro de 1910.

*Vidal José de Oliveira Ramos*

*Caetano Vieira da Costa.*

Publicada a presente Lei aos 11 dias do mez de Outubro de 1910.

*Elpidio Fragoso.*

DIRECTOR.

*Regimento Interno dos Grupos Escolares*  
*a que se refere o decreto n. desta*  
*data*

**TITULO I**

*Da organização dos Grupos Escolares*

**CAPITULO I**

**DAS CLASSES**

Art. 1º Os grupos escolares têm por fim ministrar o ensino preliminar, cujo curso comprehenderá quatro annos.

Art. 2º Haverá em todo grupo escolar 8 salões, sendo quatro para a secção masculina e quatro para a feminina.

Art. 3º Si o edificio do grupo tiver mais de 8 salas nas condições exigidas por este regimento, poderão ser installadas novas classes do 1º e do 2º anno de ambos os sexos.

Art. 4º Cada classe deverá conter no maximo 45 alumnos, e no minimo 16, será regida, na secção masculina, por um professor, excepto as classes do 1º anno e do 2º que poderão ser regidas por uma professora.

Na secção feminina as classes só serão regidas por professoras.

Art. 5. Em cada secção, nas classes do 4.º anno poderá o director aproveitar as aptidões dos professores em determinadas materias, confiando-lhes o ensino das mesmas, em duas ou mais classes alternadamente, dentro do respectivo horario.

## CAPITULO II

### DO ENSINO

Art. 6. As lições sobre as materias de qualquer dos annos do curso, deverão, de accordo com o programma adoptado, ser mais praticas e concretas do que theoricas e abstractas, e encaminhadas de modo que as faculdades das creanças sejam incitadas a um desenvolvimento gradual e harmonico.

§ unico. Cumpre que o professor tenha em vista desenvolver a faculdade de observação e, para isso, empregue os processos intuitivos.

Art. 7. O ensino de todas as materias será ministrado nas respectivas classes, de inteiro accordo com o programma em vigor, sem preferencia de umas sobre as outras materias.

## CAPITULO III

### DO MATERIAL ESCOLAR

Art. 8. A mobilia escolar constará da que for determinada pelo Secretario Geral, com prévia indicação do Inspector Geral, devendo sua construcção ter por base os modelos que mais facilitem a inspecção, a responsabilidade individual do alumno e a satisfação dos preceitos hygienicos.

Art. 9. Os livros e mais objectos destinados ao ensino preliminar serão os approvados e adoptados pelo Secretario

Geral, mediante parecer e proposta do Inspector Geral com exclusão de quaesquer outros.

Art. 10. — Haverá nas classes e na sala da directoria os objectos necessarios para o ensino, e os exigidos pelos preceitos da hygiene, conforme o modelo, qualidade e quantidade auctorizados pelo Secretario Geral.

Art. 11. — O director remetterá á Secretaria Geral recibo de todos os objectos fornecidos aos respectivos estabelecimentos.

Art. 12. — Esses objectos serão inventariados annualmente, e quando se der nova nomeação de director. No fim de cada anno será, pelos directores, remettida ao Secretario Geral, uma copia da relação dos objectos uteis registrados no livro competente, e uma relação dos objectos inutilizados durante o anno, tudo conforme os modelos adoptados pelo Secretario Geral.

Art. 13. — Haverá em cada uma das classes, para consulta do respectivo professor, um exemplar do presente regimento.

#### CAPITULO IV

##### DA BIBLIOTHECA

Art. 14. — Cada grupo escolar terá uma bibliotheca, que se organizará de accordo com o art. 9, destinada á consulta dos professores.

Art. 15. — 15. — Nessa bibliotheca haverá um catalogo e um livro de carga e descarga dos volumes retirados para consultas.

Art. 16. — Os volumes retirados deverão ser restituídos dentro de oito dias.

## CAPITULO V

### DO ARCHIVO E DA ARRECADAÇÃO

Art. 17.—O archivo constará de todos os livros de escripturação e papeis officiaes, cujo processo esteja terminado.

Art. 18.—Os objectos escolares que não tenham utilidade immediata, serão guardados nos armarios destinados á arrecadação.

Art. 19.—No archivo haverá armarios fechados, em numero sufficiente, para a boa ordem do serviço.

## CAPITULO VI

### DA ESCRIPTURAÇÃO

Art. 20.—A escripturação será feita nos seguintes livros, que terá cada estabelecimento :

- a) Dois livros de matricula, sendo um para cada secção;
- b) Oito de chamada diaria e notas dos alumnos, sendo um para cada classe;
- c) Um livro de ponto para o pessoal docente e administrativo;
- d) Um para o inventario do material;
- e) Um para termos de visitas;
- f) Um para as notas das compras feitas pelo Director, com auctorização do Secretario Geral;
- g) Um para o registro da correspondencia;
- h) Um para as promoções dos alumnos;

Art. 21.—Todos os livros de escripturação serão anticipadamente abertos, numerados, rubricados e encerrados pelos respectivos directores, com declaração do fim a que se destinam.

Art. 22.—A escripturação de todos os livros de que trata o art. 20 será feita pelo Director, excepto os da letra *b*.

## CAPITULO VII

### DO TEMPO DAS FUNÇÕES ESCOLARES

Art. 23.—O anno lectivo dos grupos escolares começará a 1.º de Fevereiro e terminará a 30 de Novembro.

Art. 24.—As aulas funcionarão diariamente 5 horas.

Art. 25.—Os alumnos que não comparecerem á hora da entrada geral, ou se retirarem antes de terminados os trabalhos—serão considerados como tendo faltado.

§ Unico—Haverá diariamente uma interrupção de 1[2] hora para recreio e descanso dos alumnos.

Art. 26.—Os grupos escolares não funcionarão :

a) nos domingos;

b) no dia 24 de Fevereiro

c) « « 21 « Abril

d) « « 3 « Maio

e) « « 13 » »

f) nos dias decorrentes de 20 a 30 de Junho

g) no dia 14 de Julho

h) « « 7 « Setembro;

i) « « 12 « Outubro;

j) « « 2 « Novembro;

k) nos dias 15 e 17 «

l) na segunda e terça-feira de Carnaval;

m) na quinta feira, sexta e sabbado da Samana Santa;

n) nos dias de eleição (as classes regidas por professoras).

Art. 27 Fóra destes dias o exercicio das aulas não poderá ser suspenso sob nenhum pretexto.

Art. 28 No caso de ausencia temporaria de um professor, será elle substituido pelo director, si a ausencia não for além de 8 dias.

## CAPITULO VIII

### DA CHAMADA DOS ALUMNOS

Art. 29. Cada professor procederá diariamente a chamada dos alumnos da respectiva classe, logo depois dos cantos diarios.

Art. 30 O professor fará a chamada, notando com um *C* na respectiva columna o comparecimento de cada alumno e com um *F* a falta.

Art. 31.—Encerrados os exercicios da aula, o professor sommará os comparecimentos e as faltas dos alumnos e lançará os totaes nas columnas respectivas.

Art. 32.—O professor tomará notas diarias do comportamento e applicação, as quaes servirão de base para as notas mensaes do boletim, menos quanto ao 1º anno, em que haverá distribuição diaria de cartões de recompensas, conforme o modêlo adoptado pelo Secretario Geral.

Art. 33 —No ultimo dia do mez o professor fará o resumo da escripturação entregando-o ao director.

## CAPITULO IX

### DA HYGIENE ESCOLAR

Art. 34.—Nos grupos escolares deverão ser observadas as seguintes prescrições relativas à hygiene escolar :

1º)—a disposição da mobilia nas salas de aula terá por

base a projecção da luz, de modo que os alumnos recebam na principalmente do alto e do lado esquerdo;

2º)—as necessarias, devem estar collocadas fóra do corpo principal da edificio;

3º)—ás fóssas devem ser estanques e, si a agua potavel fôr de poços, importa que estes estejam afastados, quanto possivel, daquellas;

4º)—durante o recreio e após a retirada dos alumnos, pelo menos, deverão ser abertas todas as janellas, afim de serem arejadas as salas;

5º)—o pavimento deverá ser lavado quinzenalmente com o liquido antiseptico mais apropriado, e as paredes, ao menos 1 vez por anno, preferindo se para isso a epocha das ferias;

6º)—a limpeza do assoalho será feita diariamente, sendo preferivel applicar um panno humido a varrer a secco.

7º)—a desinfecção das necessarias será feita diariamente.

Art. 35.—A vaccinação, unico preventivo contra o contagio da variola, deve merecer toda a attenção dos directores.

Art. 36.—Os alumnos que contrahirem molestias contagiosas ou repugnantes, deverão ser retirados do estabelecimento até cessarem as causas que motivarem tal medida.

§ unico.—Os directores que tiverem conhecimento de que as faltas consecutivas dadas por algum alumno, provem de molestia suspeita deverão communicar esse facto á auctoridade sanitaria;

Art. 37.—No caso de epidemia nas proximidades do estabelecimento, o director representará ao Secretario Géral sobre o fechamento temporario do mesmo.

## TITULO II

### *Da disciplina escolar*

#### CAPITULO I

##### DA DISCIPLINA

Artigo 38--A disciplina escolar ha de repousar essencialmente na affeição que o professor deve dedicar aos alumnos, de modo a ser-m estes dirigidos, não pelo temor mas pelo conselho e persuasão amistosa.

Artigo 39 Como meio disciplinar secundario, é auctorisada a applicação de premio e castigos.

#### CAPITULO II

##### DOS PREMIOS

Artigo 40 - Serão admittidos os seguintes premios, alem de outros que melhor pareçam aos directores:

1º A passagem do alumno de logar inferior para superior no quadro mensal.

2º o elogio perante a classe;

3º a destribuição de recompensas, segundo o modelo que for adoptado;

4º a inscripção do nome do alumno em um quadro denominado *de honra*.

Artigo 41 - Para base dos premios, das recompensas e dos exames, haverá as seguintes notas:

1º O—pessima

2º 1—má

3º 2—soffrivel

4º 3—regular

5º 4—boa

6º 5 - optima

Art. 42. As notas relativas ao comportamento e á applicação de cada alumno serão lançadas, mensalmente, no livro pelo professor.

### CAPITULO III

#### DO RECREIO

Art. 43.—Durante o tempo do recreio deverão os alumnos ter plena liberdade, sob a vigilancia dos professores que forem designados pelo director.

Art. 44.—Os pateos de recreio devem ser vastos, planos, perfeitamente limpos e arborizados.

Art. 45.—Haverá em cada pateo uma coberta, onde possam os alumnos abrigar-se nos dias cálidos ou chuvosos.

### CAPITULO IV

#### DOS EXERCICIOS MILITARES E DA GYMNASICA

Art. 46.—Como meio de estímulo, poderão ser creados batalhões escolares, sob a condição de que os postos sejam distribuidos pelos alumnos que mais se distinguirem por seu comportamento, applicação e garbo militar.

Art. 47. Nesses batalhões será estabelecido o regimen militar, como meio proficuo de disciplina.

Art. 48.—Os exercicios de gymnastica serão feitos diariamente nas classes, ou, pelo menos, tres vezes por semana nos pateos de recreio.

§ unico. Quando os exercicios e o local permittirem, poderão ser reunidas duas ou mais classes.

Art. 49.—Os exercicios callisthenicos serão feitos de preferencia com alumnas.

## CAPITULO V

Art. 50.—Os boletins deverão ser de um só padrão para todos os estabelecimentos, conforme o modelo adoptado: servirão para um anno lectivo e serão fornecidos pela Secretaria Geral.

Art. 51—O alumno que quizer passar de um para outro estabelecimento, durante o anno lectivo, solicitará a declaração de eliminação no seu boletim, que apresentará ao director do estabelecimento, onde pretender matricular-se.

Art. 52. — Os boletins serão rubricados pelo director, escripturados pelos professores, lidos e distribuidos pelo director, no 5.º dia util de cada mez.

## CAPITULO VI

### DAS PENAS

Art. 53.—Pelos directores poderão ser impostas aos alumnos as penas de :

- a) admoestação;
- b) reprehensão;
- c) exclusão da aula ou do recreio;
- d) exclusão do quadro de honra;
- e) suspensão até 15 dias;
- f) eliminação.

As penas das *a*, *b* e *d* poderão ser impostas pelos professores.

Art. 54.—A applicação de penas aos alumnos será determinada pelo prudente arbitrio do director e dos professores, conforme a gravidade das faltas, depois de reconhecidos improficuos os meios brandos e suasorios, que deverão preceder sempre á applicação de qualquer

pena. Nenhuma outra será admittida, nem para aggravar nem para attenuar.

§ 1º A admoestação precederá á reprehensão e esta será reservada ou publica, segundo constituir, ou não, reincidencia a falta commettida.

§ 2º As penas das letras *a* e *b* serão impostas de preferencia por mau comportameto.

§ 3º A pena de suspensão será applicada nos casos seguintes, alem dos outros:

a) de 8 dias por desobediencia manifesta ou «desrespeito ao professor da classe;

b) de quinze dias por desobediencia ou desrespeito ao director.

§ 4º A pena de expulsão só será applicada depois de exgotados todos os recursos disciplinares ou immediatamente á alumnos de maus costumes.

Art. 55—A applicação de taes penas deverá ser feita com a maxima prudencia e moderação, e somente nos seguintes casos.

1º quando apezar da applicação das penas anteriores o alumno continuar a commetter faltas graves e prejudiciaes á disciplina escolar;

2º —depois de avisado o alumno de que a sua conducta será levada ao conhecimento de seu pae ou protector legal;

3º —depois de avisado o pae ou protector do alumno, cuja auctoridade sobre este deverá ser invocada pelo director.

Art. 56. —Na imposição de penas os professores e directores nunca deveráo guiar-se exclusivamente pelas declarações dos alumnos, cumprindo lhes evitar, com o maior cuidado, que se desenvolva nas crianças o habito de «delação e espionagem».

Art. 57.—Da imposição da pena de expulsão haverá recurso por parte dos paes, tutores ou protectores dos alumnos para o Secretario Geral.

### TITULO III

#### *Dos alumnos dos grupos escolares*

#### CAPITULO I

#### DOS ALUMNOS

Art. 58.—Só poderão frequentar as aulas as crianças que se acharem matriculadas.

Art. 59. São deveres dos alumnos :

1°. trajar asseiadamente e calçar-se em dias determinados pelo director;

2°.—compa ecer diariamente á hora marcada pelo director;

3°. observar os preceitos de hygiene, quanto ao asseio proprio;

4°.—tratar com delicadeza e urbanidade o director, professores e empregados

5°.—cumprir as determinações dos professores e do director;

6°. —evitar estragos no jardim, no edificio e nos objectos escolares;

7°.—tratar-se com amizade uns aos outros, evitando brinquedos prejudiciaes, denunciaes e delações mal fundadas; devendo, entretanto, dizer a verdade, quando conhecer algum facto grave que se tenha dado, e se sobre o mesmo for interrogados.

8°.—apresentar sempre bem cuidada a sua «*Guia dos Deveres*».

Art. 60. — Os professores deverão ler amiudamente aos alumnos, em suas classes os deveres constantes dessa «Guia».

§ unico. — Essa «Guia» comprehenderá : conselhos moraes e civicos aos alumnos; e, annexos, o boletim mensal e o de promoção, tudo n'um só modelo, facilitando a escripturação e o conhecimento do alumno, pelas notas.

## CAPITULO II

### DA MATRICULA

Art. 61. E' gratuita a matricula nos grupos escolares e será facultada a todas as creanças indistinctamente, com as restricções deste regimento.

Art. 62. — Serão matriculadas as creanças cujos paes, tutores ou protectores as apresentarem aos directores, solicitando matricula e dando as informações exigidas pelo presente Regimento, desde que a lotação das respectivas classes comporte os matriculados.

Art. 63. A matricula será feita pelos directores no respectivo livro, conforme modelo adoptado.

Art. 64. — A matricula será feita em cada anno lectivo, precedendo publicação de edital por 5 dias, antes do inicio do funcionamento das aulas.

§ 1. — O director publicará o edital, chamando os interessados a exhibirem certidão de idade e attestado de vacinação dos pretendentes á matricula.

§ 2. — Os candidatos que já tiverem irmãos ou parentes residentes na mesma casa e que frequentem o estabelecimento, serão matriculados de preferencia.

Art. 65. — Não serão matriculados :

a) As creanças de notorio mau costume;

- b) Os de idade inferior a 6 annos completos;
- c) Os que tenham completado 15 annos, embora com principios de instrucção;
- d) Os que padecerem de molestia contagiosa ou repugnante;
- e) Os que não tenham sido vaccinados;
- f) Os imbecis e os que, por defeito organico, forem incapazes de receber instrucção.

§ Unico. Em caso de duvida, tratando-se da hypothese das letras *b* e *c* poderá o director exigir certidão de idade aos candidatos á matricula.

Art. 66.—A matricula será feita na base de 45 alumnos por classe, devendo o director encerrar a quando aquelle numero estiver completo.

Art. 67.—Serão eliminados :

- 1.—Os alumnos que se despedirem com auctorização dos paes ou responsaveis;
- 2.—Os alumnos que derem 60 faltas justificaveis ou 25 não justificadas.
- 3. Os que forem despedidos por incapacidade physica superveniente;
- 4. Os que tiverem completado o curso;
- 5.—Os que soffrerem a pena de expulsão.

Art. 68.—As faltas dos alumnos serão justificadas pelo director, por motivo de molestia provada dos mesmos alumnos ou de pessoas da familia, nojo ou qualquer razão attendivel, devendo sempre os paes ou responsaveis participal-o por escripto ao director.

Art. 69.—Os alumnos que frequentarem o estabelecimento no anno anterior, só serão inscriptos quando se apresentarem na época determinada, apresentando o boletim de promoção, annexo ao «*Guia dos Deveres*».

## TITULO IV

### *Dos exames das promoções, dos diplomas de habilitação*

#### CAPITULO I

##### DOS EXAMES

Art. 70.—Nos ultimos dias de Abril, Julho e Novembro haverá exame em todas as classes, com excepção do 1.º anno.

Art. 71.—O director procederá, em cada classe com o auxilio do respectivo professor, a exames oraes e escriptos de algumas materias do programma, escolhidas na occasião da prova.

§ 1.º—O resultado dos exames oraes será tirado da media das notas que forem dadas pelo professor e pelo director.

§ 2.º—As notas dos exames escriptos serão dadas pelo professor, que as submeterá á approvação do director.

Art. 72.—As médias dos exames serão registradas no respectivo livro de chamada para a base das promoções.

#### CAPITULO II

##### DAS PROMOÇÕES

Art. 73.—As promoções dos alumnos serão feitas á vista do resultado da média geral tirada dos tres exames.

Art. 74.—Para isso o director sommará as médias das notas dos exames de cada alumno, e dividirá o total pelo numero tres.

§ unico—Verificar-se-á a promoção quando a média geral attingir ou for superior a nota 3.

Art. 75— Ficará sem efeito a promoção do alumno que, por deficiência de idade ou de desenvolvimento physico, não puder acompanhar os exercícios da classe para que foi promovido.

Art. 76 Os alumnos que, no ultimo anno do curso obtiverem a média geral 3, ou superior, serão approvados com os seguintes graus:

- a) média 3 approvação simples;
- b) « 4 « plena;
- c) « 5 « com distincção.

Art. 77—No respectivo livro será lavrada pelo director uma acta das promoções havidas, declarando se o grau de approvação dos alumnos que tiverem terminado o curso.

### CAPITULO III

#### OS DIPLOMAS DE HABILITAÇÃO

Art. 78—Os diplomas de habilitação, serão concedidos pelos directores aos alumnos que concluirem o curso.

Art. 79—Esses diplomas serão lavrados de conformidade com o modelo constante do annexo n. II.

### TITULO V

#### *Do pessoal docente e administrativo*

#### CAPITULO I

##### DO PESSOAL

Art. 80—Cada grupo escolar terá o seguinte pessoal:

- a) um director;
- b) um professor para cada classe;
- c) um porteiro;
- d) um ou mais serventes, conforme as exigências do serviço.

## CAPITULO II

### DO DIRECTOR

Art. 81 — A nomeação e a dispensa de director, cargo de commissão, serão feitas livremente pelo Governo.

Art. 82 — O director que fôr dispensado poderá requerer provimento em qualquer escola vaga, independente de concurso, ou ser nomeado professor de qualquer grupo escolar.

Art. 83 — Ao director que é o chefe responsavel pela ordem e credito do estabelecimento compete:

1. — Tomar posse do cargo perante o Secretario Geral, dentro de 30 dias. Exceptua-se desta disposição o Inspector Geral, quando estiver em exercicio de organização.

2. — Dar posse aos professores e ao porteiro, lavrando termo de compromisso, que assignará depois delles.

3. — Visar os titulos de nomeação de cada funcionario ou empregado, declarando o dia do inicio do exercicio.

4. — Communicar ao Secretario Geral o inicio do seu exercicio, bem como o dos demais funcionarios e empregados.

5. — Remetter ao Theouro, para a competente averbação, os titulos de nomeação, depois de tomadas as notas, no livro proprio, quanto á data da nomeação e do exercicio de cada professor ou empregado.

6. — Encaminhar ao Thesouro os requerimentos dos funcionarios e empregados do estabelecimento sobre pagamento de vencimentos por estações fiscaes.

7. — Receber no Thesouro ou na respectiva estação fiscal os vencimentos do pessoal, sendo responsavel por qualquer desvio ou falta.

8. — Representar o estabelecimento em todas as suas relações externas.

9.—Inspeccionar e fiscalisar todas as classes, emquanto estiverem funcionando, determinando os processos de ensino.

10—Propor ao Governo a criação ou supressão de classes, assim como a nomeação e dispensa dos respectivos professores, devendo sempre fundamentar as suas propostas.

11—Propor ao Secretario Geral a nomeação e a exoneração do p rteiro.

12—Contractar e despedir o servente, communicando o seu acto ao Secretario Geral.

13 — Proceder á matricula, classificação e eliminação dos alumnos.

14—Submeter os alumnos de cada classe a exames.

15—Elaborar e enviar ao Secretario Geral os mappas mensaes e annuaes, bem como, até 31 de Dezembro de cada anno, um relatorio minucioso sobre o movimento do estabelecimento, no qual mencionará todas as occorrencias que se tiverem dado durante o anno

Acompanharão os respectivos mappas, quadros explicativos como subsidio á estatistica, conforme os modelos approvados pelo Secretario Geral.

16 —Cumprir e fazer cumprir todas as disposições deste regimento, determinações do Governo e do Secretario Geral.

17—Velar pela boa guarda e conservação do edificio, bibliotheca, officinas, gabinetes, moveis e objectos escolares pertencentes ao estabelecimento sob sua direcção.

18—Encerrar diariamente o ponto do pessoal, notando nas respectivas columnas de observações as faltas de cada funcionario ou empregado.

19—Abrir, numerar, rubricar e encerrar os livros de escripturação.

20—Organizar os horarios de todas as classes e remettel-os ao Inspector Geral para approvação, dentro dos primeiros quinze dias lectivos, assim tambem quando houver necessidade de alteração dos mesmos durante o anno lectivo.

21—Velar pela observancia dos horarios e do programma do ensino em todas as classes.

22—Propor ao Secretario Geral as medidas que julgar convenientes para a boa direcção do estabelecimento, em casos não previstos neste regimento.

23—Organizar o orçamento das despesas a fazerem se com concertos e aquisições de objectos e remettel-os ao Secretario Geral, pedindo auctorização para effectuar taes despesas.

24—Impor ao pessoal as penas em que incorrer e que forem de sua competencia, dando disso conhecimento ao Secretario Geral.

25—Tomar as medidas urgentes nos casos não previstos, sujeitando o seu acto á approvação do Secretario Geral.

26—Organisar mensalmente de accordo com o livro de ponto e com o modelo approved pelo Secretario Geral, a folha de pagamento do pessoal, mencionando as faltas e seus motivos, da qual extrahirá duas cópias, enviando uma ao Secretario Geral.

27—Justificar até tres faltas mensalmente, a cada professor ou empregado.

28—Informar as petições dos professores ou empregados e remettel as ao Governo.

29—Propor ao Secretario Geral substitutos dos professores nos casos de licenças, fazendo acompanhar a proposta do pedido de licença, e dando desde logo exercicio ao substituto proposto, para não haver interrupção no ensino da classe.

30— Visar as portarias de licença e communicar o início do gozo desta, bem como a entrada em exercício após o gozo ou renuncia de licença e quaesquer occurrencias que demandem medidas extra regulamentares, ou que excedam da sua alçada.

31— Velar pela disciplina escolar determinando o que lhe parecer necessario, mas omisso neste regulamento.

32— Reunir, quando julgar necessario, os professores, após os trabalhos diarios, e chamar-lhes a attenção para os inconvenientes que tiver notado durante os exercicios, expondo-lhes os processos que de preferencia devem empregar.

33— Permittir, por motivo attendivel, aos professores, alumnos e empregados, que se retirem antes de findos os serviços.

34— Receber os inspectores escolares e acompanhal-os durante a visita ás classes, prestando-lhes todas as informações que pedirem.

35— Rubricar as *Guias dos Deveres* e fazer carimbar as recompensas escolares; velar pela entrega e recolhimento d'aquelles, bem como pela distribuição e permutas destas.

36— Determinar a adopção dos livros recommendados pelo Secretario Geral.

37— Não se afastar da direcção do estabelecimento, mesmo para serviço publico, sem prévia autorisação do Secretario Geral.

38— O director designará dentre os professores do grupo o seu substituto, em caso de falta ou impedimento momentaneo.

#### CAPITULO IV

##### DOS PROFESSORES

Art. 84— Os professores, cargo de commissão, serão nomeados e dispensados livremente pelo Governo.

§ unico — As nomeações dos professores serão feitas pelo Governo sem dependencia de concurso e recahirão, de preferencia, nos normalistas.

Art. 85 --Ao professor compete :

1.—Iniciar o exercicio dentro de 30 dias depois de publicada sua nomeação.

2.—Prestar compromisso do cargo perante o director.

3.—Reger a classe que lhe for indicada pelo director.

4.—Ensinar todas as materias do programma, e apresentar ao director motivos justificaveis, quando não o possa fazer.

5.—Manter a disciplina na classe que reger, segundo o systema indicado pelo director.

6.—Achar-se no estabelecimento todos os dias uteis, 15 minutos antes do inicio das aulas.

7.—Assignar diariamente o ponto antes de assumir a direcção da classe.

8.—Receber a classe no pateo e conduzi-la á sala, na fórma que pelo director lhe for determinada.

9.—Proceder a chamada diaria dos alumnos.

10.—Exercer a vigilancia do recreio, quando for designado pelo director.

11.—Impor aos alumnos as penas que lhes competirem.

12.—Concretizar o ensino, adoptando os processos intuitivos e evitando, quanto possivel o modo individual e a aprendizagem puramente de memoria.

13.—Comparecer ás festas escolares determinadas pelo director.

14.—Communicar ao director as faltas que por ventura tenha de dar, justificando o motivo.

15.—Não abandonar a classe em hora de exercicio, sem prévia permissão do director.

16.—Não se occupar, durante o exercicio, em objecto extranho ao ensino da classe.

17—Levar ao conhecimento do director qualquer facto anormal que se dê na classe durante as horas de aula.

18—Utilisar-se dos livros didacticos, que forem determinados pelo director.

19 - Escripturar o livro de chamada dos alumnos e os *Guias dos Deveres*.

20—Recolher os *Guias dos Deveres* no principio de cada mez.

21—Cumprir, em geral, as disposições deste regimento e as deliberações do director.

## CAPITULO V

### DO PORTEIRO E DO SERVENTE

Art. 86—O porteiro será nomeado pelo Secretario Geral, sob proposta do director.

Art. 87—São deveres do porteiro:

a) Abrir com a necessaria antecedencia as portas do estabelecimento, e fechal as depois de concluidos os trabalhos do dia.

b) Reponder pelo asseio e pela boa ordem do edificio, da mobilia e dos utensilios.

c) Determinar o trabalho do servente;

d) Ter sob sua guarda o livro de ponto do pessoal.

e) Zelar o archivo e a arrecadação e responder por tudo quanto nelles haja.

f) Ter sob a sua guarda a bibliotheca, sendo responsavel pelo que constar do respectivo catalogo;

g) Auxiliar a vigilancia dos alumnos durante o exercicio escolar;

h) Acatar as recommendações dos professores e attenção aos seus pedidos, quando circunscriptos ás determinações do director.

- i) Remetter a correspondencia official;
- j) Apresentar as relações necessarias ao inventario, do qual receberá copia authenticada pelo director;
- k) Cumprir, em geral, as determinações e ordens do director, e fazel-as cumprir pelo servente.
- l) auxiliar o servente na limpeza do edificio.

Art. 88—O servente tem como obrigações:

- a) Conservar o edificio em perfeito estado de asseio;
- b) Cumprir as ordens do director e do porteiro.
- c) Attender ás reclamações dos professores.

## CAPITULO VI

### DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

Art. 89—No primeiro dia util de cada mez, o director organizará a folha de pagamento dos vencimentos do pessoal, correspondente ao mez findo, mencionando as faltas, com declaração dos dias, que os professores e os empregados hajam dado.

§ unico. As faltas de comparecimento serão classificadas como abonadas, justificadas e injustificadas, a saber :

a) Abandonadas as faltas dadas por motivo de nôjo, morte de paes, avós, conjuges, filhos, irmãos, cunhados, na permanencia do cunhadio, sogro, sogra, genro, nora; as de gala de casamento e as que forem dadas em serviço publico, a chamado do Governo. As faltas em razão de nojo por morte de pae, mãe, avós, conjuges e filho maior, abrangerão o periodo de sete dias; as outras o de tres dias.

b) Justificadas as faltas dadas que não excederem de tres mensalmente, por motivos de saúde do professor, ou de pessoa de sua familia.

c) Injustificadas, todas as faltas que não estiverem nas condições das lettras a e b deste paragrapho.

Art. 90.—As faltas abonadas não acarretam desconto algum nos vencimentos: as justificadas excluem a gratificação; as injustificadas importam na perda total dos vencimentos.

Art. 91.—As folhas de pagamentos serão organizadas pelos directores, que as remetterão a estação fiscal da localidade depois do visto da auctoridade competente.

§ unico. Serão tiradas duas copias sendo uma enviada ao Secretario Geral e outra archivada.

Art. 92.—As folhas de pagamento, que terão um só modelo para todos os estabelecimentos, serão fornecidas annualmente pela Secretaria Geral.

## CAPITULO VII

### DAS FALTAS E PENAS DISCIPLINARES DO PESSOAL

Art. 93.—Os directores poderão impor as penas de admoestação e reprehensão aos professores e empregados do estabelecimento.

Art. 94.—A pena de admoestação será imposta ao professor que :

- 1.—Exercer a disciplina sem criterio.
- 2.—Não seguir os processos recommendados pelo director.
- 3.—Deixar de dar aula sem motivo justificado.
- 4.—Usar de livro ou exemplar mandado eliminar do ensino público, ou não approvedo.
- 5.—Errar intencionalmente na escripturação que for da sua competencia.
- 6.—Não entregar mensalmente ao director o resumo do movimento da classe.
- 7.—Deixar de escripturar os livros de chamadas e os «Guias dos Deveres.»

8.—Apresentar mau resultado nos exames da sua classe.

9.—Em geral, deixar de cumprir as disposições deste regimento, ou offendel os por negligencia ou ignorancia, quando essas infracções não tenham penas especiaes.

Art. 95.—A reprehensão será imposta nos mesmos casos, quando a admoestação tenha sido inefficaz. Esta pena será communicada ao Secretario Geral.

Art. 96.—As penas serão impostas verbal e reservadamente aos infractores; não podendo em caso algum, o director vexar os professores deante dos alumnos ou de qualquer outra pessoa.

Art. 97.—As penas de admoestação, reprehensão e suspensão serão applicadas ao porteiro e ao servente, na ordem gradativa, por infracção deste regimento ou manifesta desobediencia ao director, bem como desrespeito ao pessoal docente.

## TITULO VI

### *Da estatistica*

#### CAPITULO I

##### DOS MAPPAS MENSAES

Art. 98.—No principio de cada mez o director envia enviará ao Secretario Geral um mappa do movimento relativo ao estabelecimento durante o mez findo, contendo:

a) Relação do pessoal docente, com o nome, titulo de habilitação, cargo que occupa, ou classe que rege, pelo numero de anno do curso e com os dias em que funcionou e os dias em que faltou;

b) relação dos alumnos com descriminação do sexo, matricula e frequencia, em cada anno, dias lectivos, com forme modelo adoptado.

## CAPITULO II

### QUADROS ESTATISTICOS

Art. 99.— Os quadros estatísticos a que se refere este artigo serão dados de accordo com os modelos, que fornecerá a Secretaria Geral—conforme indicação do Inspector Geral.

## TITULO VII

### *Disposições geraes*

Art. 100.—As promoções dos alumnos só serão feitas no fim do anno lectivo, excepto por determinação do Inspector Geral.

Art. 101.—Os titulos de nomeação de professores e porteiro dos grupos escolares serão remettidos aos respectivos directores pelo Secretario Geral.

Art. 102.—Os professores, o porteiro e o servente só poderão dirigir-se ao Governo, ou auctoridades escolares por intermedio do director do grupo, e este, em todos os casos, por intermedio do Director da Instrucção Publica.

Art. 103.—Serão passíveis da pena de reprehensão, e, em caso de reincidencia, suspensão, os directores, professores ou empregados, quando infringirem o disposto no artigo anterior.

Art. 104.—Apenas os exames finais de cada anno serão publicos e feitos com toda a solemnidade, cumprindo ao director convidar as autoridades, paes dos alumnos e imprensa local.

§ Unico. O convite será individual.

Art. 105.—Os exames finais começarão depois de 15 de Novembro e proseguirão de modo que o encerramento das aulas seja feito a 30.

Art. 106 —A presidencia dos exames finais cabe ao inspector escolar, auxiliado pelo director e professores da classe examinada.

Art. 107.—O professor que apresentar nesse exame (o do artigo 105) media de promoção inferior a 40% soffrerá gradativamente as penas de reprehensão, suspensão até 30 dias, e, finalmente, dispensa.

Art. 108.—O professor que apresentar media de promoção superior a 71% terá uma gratificação de 150\$000.

Art. 109. O inspector escolar que presidir os exames cabe cumprir o disposto no art. 107 e 108 communicando ao Secretario Geral, e deixando essa communicação transcripta no livro de correspondencia do grupo.

Art. 110.—Nos lugares que as circumstancias exigirem, (antigas colonias) será nomeada uma professora para auxiliar a aprendizagem dos alumnos que não comprehendam a lingua do paiz.

Art. 112.—Nos lugares em que houver falta de normalista serão nomeados professores, nos termos do artigo 84 § unico.

## DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

### TITULO UNICO

Art. 1—Durante a organização de qualquer grupo, o inspector geral terá, com inteira exclusividade, as attribuições do director effectivo, além daquellas que lhe são conferidas pelo Regulamento Geral.

Art. 2—O director effectivo, emquanto não assumir a direcção praticará:

a) acompanhando o inspector geral e a professora contractada e ouvindo suas aulas e processos de ensino.

b) dando nos dias seguintes essas aulas, sob a fiscalização do inspector geral ;

c) ouvindo e seguindo com interesse as aulas dos professores afim de ficar conhecendo a aptidão individual de cada um ;

d) fazendo a escripturação e exercitando se na organização interna.

Art. 3 — Dada por finda a organização o inspector geral communicar-á ao Secretario Geral, a quem pedirá licença para marcar o dia da entrega do estabelecimento ao director.

§ unico—Essa entrega será feita com toda a solemnidade, cabendo ao director effectivo fazer, nessa occasião, uma conferencia pedagogica sobre a organização do estabelecimento.

Art. 4 — A professora contractada auxiliará a organização, conforme o contracto lavrado no Thezouro.

Art. 5 — Durante a organização de qualquer grupo as escolas publicas do municipio ficam directamente sob a fiscalização do inspector geral, que superintenderá o ensino do municipio.

Secretaria Geral dos Negocios do Estado de Santa Catharina, 22 de Abril de 1911.

*Caetano Vieira da Costa*

## ANNEXO N. 1

### FORMULA DE COMPROMISSO

Aos.....dias do mez de.....de mil novecentos e.....neste grupo escolar, perante o director compareceu F..., nomeado professor do mesmo estabelecimento, e prometeu ser fiel á causa da Republica, observar e fazer observar suas leis e regulamentos, ser exacto no cumprimento dos deveres de seu cargo. Em virtude do que, foi lavrado o presente termo, que assigna com o director o alludido professor

## ANNEXO II

Eu, director do Grupo Escolar de.....faço saber que a vista da approvação obtida no quarto anno deste grupo.....pelo alumno.....nascido em.....a...de.....filh...de....., lhe confiro, no uso da faculdade de que me é dada pelas leis do Estado, o presente certificado de habilitação, visto ter concluido os estudos do curso preliminar, em...de.....de 19..., conforme se verifica á fls....do livro de actas de promoção.

