



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Geral Parlamentar
Departamento de Documentação e Informação

DECRETO N. 38.538, DE 29 DE MAIO DE 1961

Aprova o Regimento Interno dos estabelecimentos de ensino secundário e normal do Estado de São Paulo

CARLOS ALBERTO A. DE CARVALHO PINTO, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1.º - Fica aprovado o regimento Interno dos estabelecimentos oficiais de ensino secundário e normal do Estado que com êste baixa.

Artigo 2.º - Êste decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 29 de maio de 1961

CARLOS ALBERTO A. DE CARVALHO PINTO

Luciano Vasconcelos de Carvalho

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo,

aos 29 de maio de 1961.

João de Siqueira Campos, Diretor Geral Substituto

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Organização Escolar

CAPÍTULO I

Tipos de Estabelecimentos de Ensino Secundário e Normal

Artigo 1.º - O ensino secundário e normal, mantido pelo Estado de São Paulo, é ministrado, dentro do plano geral fixado pela respectiva legislação federal e estadual, nos seguintes tipos de unidades escolares:

1 - Ginásio Estadual

2 - Colégio Estadual

3 - Ginásio Estadual e Escola Normal

4 - Colégio Estadual e Escola Normal

5 - Instituto de Educação.

§ 1.º - Ginásio Estadual (G.E.) é o estabelecimento de ensino que mantém o primeiro ciclo do ensino secundário (curso ginásial).

§ 2.º - Colégio Estadual (C.E.) é o estabelecimento de ensino que mantém o curso secundário completo (primeiro e segundo ciclos - ginásial e colegial).

§ 3.º - Ginásio Estadual e Escola Normal (G.E.E.N.) é o estabelecimento de ensino que mantem o primeiro ciclo do ensino secundário (curso ginásial) e mais o curso de formação de professores primários podendo manter, também, o curso de aperfeiçoamento para professores primários.

§ 4.º - Colégio Estadual e Escola Normal (C.E.E.N.) é o estabelecimento de ensino que mantém os dois ciclos do curso secundário de formação de professores primários, podendo manter, também, o curso de aperfeiçoamento para professores primários.

§ 5.º - Instituto de Educação (I.E) é o estabelecimento de ensino destinado a manter, além dos cursos próprios da escola normal, um ou mais cursos de especialização, podendo também manter o curso secundário, nos dois ciclos.

CAPÍTULO II

Classes de Aplicação e Especiais

Artigo 2.º - Os estabelecimentos que ministrarem cursos de ensino normal manterão cursos primários e pré-primários destinados à observação, à experimentação e à prática de ensino, a fim de propiciarem a renovação e o aprimoramento dos métodos didáticos ou pedagógicos.

Parágrafo único - Além dos cursos pré-primários poderão ser instalados, mediante prévia autorização, classes especiais destinadas a deficientes visuais, auditivos e mentais bem como classes complementares do ensino primário.

Artigo 3.º - Nas unidades escolares de ensino secundário poderão funcionar classes experimentais destinadas a ensaiar métodos e técnicas pedagógicas, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

Da Organização do Ensino Secundário

Artigo 4.º - O curso secundário obedecerá, no que couber à legislação federal.

CAPÍTULO IV

Da Organização do Ensino Normal

Artigo 5.º - O curso normal, o curso de aperfeiçoamento e os cursos de especialização obedecerão à legislação estadual.

Parágrafo único - Aplicam-se aos cursos primário e pré-primário das escolas normais e dos institutos de educação as normas estabelecidas para as demais unidades primárias do Estado.

TÍTULO II

Vida Escolar

CAPÍTULO I

Admissão aos Cursos

Artigo 6.º - O ingresso na série inicial dos cursos, excetuando-se o colegial mantidos pelos estabelecimentos de ensino secundário e normal dependerá de aprovação em exames de admissão ou vestibular,

§ 1.º - Se não forem preenchidas todas as vagas, os exames de admissão ou vestibular, serão, renovadas em 2.ª época.

§ 2.º - Os candidatos aprovados e não aproveitados por falta de vagas receberão certificado de aprovação,

Artigo 7.º - A abertura de inscrições aos exames será anunciada por editais afixados na portaria do estabelecimento, podendo ser divulgados pela imprensa local.

Artigo 8.º - As provas de admissão ou vestibular serão realizadas sob a responsabilidade direta dos examinadores a quem cabe elaborar as questões, que deverão ser visadas pelo diretor ou superintendente.

§ 1.º - As bancas examinadoras serão designadas pelo diretor ou superintendente do estabelecimento dentre os professores registrados na disciplina.

§ 2.º - Poderão ser designados auxiliares para a fiscalização dos candidatos.

§ 3.º - A Secretaria da Educação, pelos seus órgãos competentes, poderá determinar a realização de provas únicas.

Artigo 9.º - Julgadas as provas pelos examinadores, a Secretaria do estabelecimento classificará, de acordo com a média final, os candidatos aprovados, afixando em lugar visível a relação.

Parágrafo único - Para efeito de classificação poderão ser considerados outros elementos, desde que previstos em legislação específica e para os fins determinados.

Artigo 10 - De todos os exames serão lavradas atas em livro próprio, devendo constar das mesmas o quadro final de classificação dos alunos e as assinaturas de examinadores, diretor ou superintendente e inspetor se houver.

CAPÍTULO

II

Matricula

Artigo 11 - A matricula será efetuada dentro da escala organizada pelo Diretor do Estabelecimento observada a legislação vigente.

§ 1.º - Os alunos de estabelecimentos de ensino secundário e normal reprovados dois (2) anos consecutivos, que não satisfizerem a condição da letra "e" do artigo, perderão direito à renovação da matricula.

§ 2.º - Não haverá matrícula condicional e não serão aceitos documentos com rasura ou emendas.

Artigo 12 - Os documentos de matricula além dos documentos exigidos pela legislação própria, conterão declaração do pai ou responsável a respeito de:

- a) - aula de religião a ser assistida pelo aluno;
- b) - anuência ou não de contribuição para o órgão de Cooperação Escolar;
- c) - conhecimento dos termos do Regimento Interno, principalmente no Capítulo referente aos deveres dos discentes;
- d) - autorização para cancelamento da matricula, caso o aluno falte, sem motivo justificado, por trinta (30) dias consecutivos.

Artigo 13 - Quando o estabelecimento realizar exames vestibulares ou de

admissão em duas épocas, terão direito à matrícula em primeiro lugar, os habilitados na primeira época.

Artigo 14 - Atendido o disposto no artigo anterior e matricula dos repetentes pela primeira vez na série, poderão ser acolhidos os candidatos que apresentarem certificados de aprovação expedidos por outros estabelecimentos oficiais do ensino secundário e normal, desde que remanesçam vagas.

Parágrafo único - Terão preferência, para o estatuído neste artigo respectivamente, os candidatos aprovados e não classificados para matricula e os que comprovarem mudança de residência.

Artigo 15 - Na primeira série do 2.º ciclo secundário serão matriculados em primeiro lugar, os portadores de certificados de conclusão do curso ginasial expedidos pelo próprio estabelecimento e os reprovados na série, uma vez.

Parágrafo único - Se o número de candidatos for inferior ao de vagas serão admitidos à matricula os portadores de certificados de conclusão de curso ginasial expedidos, por estabelecimento oficial ou particular respectivamente, observadas as normas estabelecidas neste Regimento, para seleção dos candidatos.

Artigo 16 - A matrícula em qualquer série intermediária ou final dos cursos mantidos pelos estabelecimentos de ensino secundário e normal obedecerá à seguinte ordem:

- a) - os promovidos na série anterior, no próprio estabelecimento;
- b) - os repetentes pela 1.ª vez no próprio estabelecimentos oficiais;
- c) - os aprovados na série anterior, em outros estabelecimentos oficiais;
- d) - os aprovados na serie anterior, em estabelecimentos reconhecidos;
- e) os reprovadas por 2 (dois) anos consecutivos, no estabelecimento desde que apresentem boa conduta escolar, a critério do diretor.

Parágrafo único - Persistindo vagas, poderão ser admitidos à matrícula os reprovados uma única vez, na série, em outros estabelecimentos oficiais ou reconhecidos, respectivamente.

Artigo 17 - Em caso de empate de classificação nos exames de admissão, vestibular ou de seleção, terá preferência para matrícula o candidato favorecido pela Lei 2.898 de 23-12-1954 ou pelo disposto no Decreto n. 23.020, de 30-12-1953.

Artigo 18 - Serão considerados vagos para efeito de novas matrículas os lugares dos alunos que não se matricularem dentro da escala baixada pelo diretor.

Artigo 19 - O aluno que, por motivo relevante, tiver que interromper os estudos, deverá solicitar esse fundamento, reserva de lugar para o ano seguinte, no que será atendido, sem prejuízo para os alunos promovidos da série anterior.

Artigo 20 - É nula a inscrição ou matrícula obtida com documentos falsos, bem como os atos dela decorrentes, sem prejuízo da ação penal cabível no caso.

Artigo 21 - É vedada a matrícula em qualquer curso do estabelecimento, de quem nele exercer função docente ou administrativa.

CAPÍTULO

III

Seleção

Artigo 22 - Sempre que o número de candidatos à matrícula, por transferência,

para qualquer série dos cursos mantidos pelos estabelecimentos oficiais de ensino secundário e normal, exceder ao de vagas, haverá exame de seleção.

§ 1.º - As inscrições aos exames de seleção serão efetuadas nos primeiros dez dias de fevereiro.

§ 2.º - As inscrições a que se referem o presente artigo serão feitas, mediante requerimento do candidato dirigido ao diretor do estabelecimento

Artigo 23 - Os exames de seleção serão realizados no período de 10 a 20 de fevereiro.

§ 1.º - Os exames de seleção para matrícula em qualquer série do curso secundário ou normal, constarão de provas escritas de Português e Matemática, e versarão sobre o programa de curso ou série anterior.

§ 2.º - Os exames de seleção para matrícula em qualquer série dos cursos de especialização constarão de provas escritas de Português e Psicologia, e versarão sobre o programa de curso ou série anterior.

Artigo 24 - Até o dia vinte e quatro de fevereiro deverão ser afixados na portaria do estabelecimento, os resultados do exame de seleção.

§ 1.º - A classificação dos candidatos será elaborada com base na soma das notas obtidas nas duas provas realizadas.

§ 2.º - A vaga resultante de desistência de candidato classificado, reverterá em favor do próximo classificado, critério esse que deverá ser observado durante o decorrer do ano letivo.

Artigo 25 - Sempre que necessário, haverá também exames de seleção no mês de julho, observadas as normas constantes neste Capítulo.

CAPÍTULO

IV

Da Constituição e Instalação de Classes

Artigo 26 - O número de alunos por classe não excederá os limites fixados na legislação vigente aplicável.

Parágrafo único - A instalação de classes fica sujeita às normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Secretaria da Educação.

CAPÍTULO

V

Da Transferência

Artigo 27 - Será permitida a transferência de alunos, de um para outro estabelecimento de ensino secundário e normal oficial, obedecendo as disposições vigentes na legislação federal e estadual, e a regulamentação constante deste capítulo.

Artigo 28 - As transferências serão efetuadas, ordinariamente, no período de férias de verão e, excepcionalmente, por motivo justificado e devidamente comprovado, nos meses em que não se realizarem exames.

Artigo 29 - A concessão de transferência dependerá da prévia verificação da existência de vagas.

Artigo 30 - A transferência de alunos de Curso Normal proveniente de outra unidade da Federação obedecerá às normas traçadas pela Secretaria da Educação, quanto exames de adaptação.

Parágrafo único - Respeitado o critério fixado neste artigo, os excedentes

poderão pleitear vaga em outras unidades escolares cuja capacidade não esteja esgotada.

Artigo 31 - Somente serão admitidos à inscrição para obter lugar por transferência candidatos aprovados e, excepcionalmente, repetentes pela primeira vez.

Artigo 32 - A mudança de alunos de um para outro período de funcionamento em um mesmo estabelecimento ou de uma classe para outra não será considerada como transferência.

CAPÍTULO

VI

Ano

Escolar

Artigo 33 - O ano escolar será determinado pela legislação federal e estadual.

Parágrafo Único - Ocorridas anormalidades que determinem reposição de aulas, o ano escolar será prorrogado, reduzindo-se, desta forma o período de férias escolares.

Artigo 34 - Não haverá trabalhos escolares aos domingos e dias feriados, obedecidas as disposições das leis federais e estaduais. § 1.º Nos dias declarados "ponto facultativo" o diretor poderá determinar a realização de trabalhos escolares, desde que haja necessidade de prorrogação do ano escolar ou de reposição de aulas.

§ 2.º - Haverá comemorações especiais obrigatórias nas seguintes ocasiões:

- a) - Feriados nacionais;
- b) - Dia do Professor;
- c) - Dia da Escola;

Artigo 35 - Nas termos da legislação em vigor o número de aulas efetivamente dadas em cada disciplina deverá atingir a 75% (setenta e cinco por cento), pelo menos do total previsto para o ano letivo.

Artigo 36 - A data de encerramento de cada semestre escolar ou do ano letivo poderá ser adiada por tantos dias úteis quantos se fizerem necessários à observância dos limites fixados para o número de dias letivos do ano escolar e para a porcentagem mínima das aulas correspondentes.

CAPÍTULO

VII

Horário

Artigo 37 - O horário escolar será organizado pelo Diretor antes do início do ano letivo, ouvido o professor naquilo que diz respeito ao interesse do ensino.

Parágrafo único - As sessões de Educação Física, para cada turma no curso secundário, terão a duração fixada nos regulamentos que lhe forem aplicáveis e deverão ser ministradas em horário condizente com as condições climáticas da localidade e do meio de transporte.

Artigo 38 - As aulas das disciplinas do 2.º ciclo, cujo programa for o mesmo tanto para o clássico como para o científico, serão, sempre que possível dadas em comum para os alunos de ambos os cursos.

Artigo 39 - Na distribuição das aulas de cada disciplina, atribuirá o diretor, de preferência as das classes mais adiantadas ao professor titular da cadeira:

havendo mais de uma preferência caberá ao mais antigo estabelecimento.

CAPÍTULO

VIII

Da frequência e da aprovação

Artigo 40 — A frequência às aulas e trabalhos das disciplinas e das atividades educativas é obrigatória para todos os alunos, aplicando-se lhes os dispositivos vigentes em regulamentação própria, para cada curso.

Artigo 41 - A aprovação dos alunos dependerá, em qualquer curso do ensino secundário e normal da frequência às aulas do aproveitamento revelado e do resultado dos exames previstos, nas diversas épocas e nas condições vigentes.

CAPÍTULO

IX

Certificados e Diplomas

Artigo 42 - Ao aluno que concluir qualquer dos cursos em unidade de ensino secundário e normal, será conferido certificado ou diploma de acordo com a natureza do curso e conforme modelo oficialmente adotado.

§ 1.º - A entrega será feita em solenidade a que deverão comparecer os membros da comunidade escolar.

§ 2.º — Caberá ao diretor do estabelecimento elaborar o programa da sessão e presidi-la.

§ 3.º — Não será permitida a entrega simbólica de certificados ou diplomas.

TÍTULO

III

Administração Escolar

CAPÍTULO

I

Direção

Artigo 43 - A administração escolar de cada estabelecimento de ensino secundário e normal a cargo do Diretor, que presidirá a todas as atividades escolares e às relações da comunidade escolar com o meio competindo-lhe:

a) - velar para que se cumpra, regularmente, no âmbito de sua ação a ordem educacional e administrativa vigentes;

b) - apresentar ou encaminhar à consideração de autoridade imediatamente superior, sugestões de providências necessárias ao desenvolvimento dos serviços da instituição e ao aprimoramento de seus trabalhos;

c) - elaborar, juntamente com a Congresso, e na ausência dessa com o corpo docente, o plano de trabalho, quer pedagógico, quer administrativo para o ano seguinte, enviando-o juntamente com relatório anual, à Secretaria ou Departamento de Educação, conforme o caso.

Parágrafo único - Uma cópia do plano referido no ítem "c" será entregue ao Inspetor Regional, onde houver visto que a essa autoridade caberá acompanhar o seu desenvolvimento no decorrer do ano letivo.

Artigo 44 - Serão atribuições do Diretor, além do que se fixou no artigo anterior

- mais as seguintes:
- 1) - representar o estabelecimento;
 - 2) - superintender todas as iniciativas no âmbito da escola;
 - 3) - presidir as reuniões de professores, funcionários, alunos e de entidades para-escolares;
 - 4) - autorizar atividades extra-curriculares;
 - 5) - visar toda escrituração e correspondência;
 - 6) - fiscalizar a aplicação das verbas e prestar contas;
 - 7) - de posse e exercício a professores e funcionários administrativos;
 - 8) - organizar horários de aulas e do pessoal administrativo;
 - 9) - organizar a escala de férias do pessoal administrativo;
 - 10) - assistir a aulas, atos escolares e exercícios de qualquer natureza quando julgar conveniente;
 - 11) - nomear bancas para exames de todo tipo e convocar os professores que participarão das mesmas;
 - 12) - encerrar diariamente o ponto do pessoal docente e administrativo;
 - 13) - verificar a assiduidade de professores e funcionários, abonando justificando ou injustificando as faltas nos termos da lei;
 - 14) - atribuir aulas e organizar classes, atendendo as normas vigentes;
 - 15) - contratar e dispensar professores de aulas excedentes;
 - 16) - lavrar portarias de interinidade e propostas de substituição, quando fôr o caso;
 - 17) - nomear substituto efetivo para o Curso Primário Anexo;
 - 18) - prorrogar ou antecipar, conforme as necessidades, as horas do expediente;
 - 19) - impôr penas disciplinares a professores, funcionários e alunos nos termos da legislação vigente;
 - 20) - apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento;
 - 21) - conferir diplomas ou certificados aos alunos que o concluírem cursos;
 - 22) - conferir prêmios e honrarias estipulados em lei ou regulamento;
 - 23) - determinar o tipo de uniforme a ser utilizado pelos alunos;
 - 24) - zelar pelo prédio e o material pertencente ao patrimônio da escola ou da fazenda do Estado, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;
 - 25) - tomar decisões de emergência, em casos não previstos neste Regimento ou na legislação em geral, representando, posteriormente, às autoridades superiores.

Artigo 45 - O diretor será auxiliado por vice-diretor ou assistente quando houver, cumprindo-lhe os encargos de colaboração e substituição.

§ 1.º - A substituição eventual dar-se-á na forma regulada pela legislação vigente obedecendo-se a seguinte prioridade:

- a) - vice-diretor, onde houver;
- b) - assistente de diretor;
- c) - professor efetivo;
- d) - professor interino;
- e) - técnico de educação, com função de orientador educacional do estabelecimento;
- f) - professor inspetor;
- g) - secretário;
- h) - preparador;
- i) - escrevário efetivo mais antigo;

j) - escriturário extranumerário mais antigo;
§ 2.º - Os substitutos eventuais devem ser portadores, no mínimo, de diploma de professor normalista.

Artigo 46 - Todos os requerimentos e representações dirigidos ao diretor ou a qualquer autoridade superior, conforme o caso, deverão, obrigatoriamente dar entrada na secretaria do estabelecimento, que com as devidas informações submete-os-á à apreciação do diretor para decisão ou encaminhamento.

CAPÍTULO

II

Auxiliares da Administração

Artigo 47 - O corpo administrativo dos estabelecimento de ensino secundário e normal e constituído de:

- a) - secretário;
- b) - escriturários;
- c) - inspetores de alunos;
- d) - porteiro;
- e) - serventes

Artigo 48 - A secretaria terá a seu cargo todo o serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência do estabelecimento.

Artigo 49 - Ao Secretário compete:

- 1) - responder perante o diretor ou superintendente pelo expediente e serviços gerais da Secretaria;
- 2) - organizar superintender e realizar os serviços de escrituração escolar e registros relacionados com a administração do pessoal;
- 3) - distribuir, no começo de cada ano letivo, o calendário regular de serviços, fazendo a atribuição equitativa entre os seus auxiliares, e fiscalizar o seu andamento;
- 4) - subscrever, juntamente com o diretor ou superintendente, diplomas certificados, fichas escolares, quadros de notas e, no que couber, outros papéis pertinentes aos alunos do estabelecimento;
- 5) - organizar e ter sob guarda os fichários e arquivos, zelando pela sua ordem e conservação;
- 6) - realizar ou promover a escrituração das atas, termos de posse de abertura e encerramento de livros, folhas de pagamento, livro de inventário boletins de frequência quadrimestral, mapas de movimento e quadros estatísticos livros de recortes da Imprensa Oficial e outros livros exigidos;
- 7) - redigir e subscrever instruções e editais relativos a exames, matrículas inscrições e diversos, os quais serão publicados por ordem do diretor.
- 8) - redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial do estabelecimento;
- 9) - atender ao corpo docente, discente e administrativo, prestando informes e esclarecimentos referentes a escrituração e à legislação;
- 10) - atender às pessoas que tenham assunto a tratar na Repartição;
- 11) - cumprir e fazer cumprir as determinações legais vigentes;
- 12) - secretariar as solenidades de formatura ou entrega de certificados;-
- 13) - manter um almoxarifado, na Secretaria, de material necessário a escrituração, diligenciando, junto ao diretor ou superintendente, para que sejam providenciados, em tempo hábil, os impressos necessários;

14) - acatar e fazer cumprir as determinações do diretor.

§ 1.º - O secretário será substituído, nos seus impedimentos eventuais pelo funcionário que o diretor designar, de preferência o escrivão efetivo mais antigo, e na inexistência deste, o escrivão extranumerário também mais antigo.

§ 2.º - A Secretaria funcionará, ordinariamente, durante trinta e três horas semanais e extraordinariamente, pelo tempo que for determinado pelo Diretor.

§ 3.º - Nos estabelecimentos que funcionam em dois períodos, ou em regime de desdobramento o horário da secretaria será organizado pelo diretor ou superintendente, tendo em vista a conveniência do serviço.

Artigo 50 - Aos escrivãos compete:

- 1) - substituir o secretário durante seus impedimentos ou ausência eventual;
- 2) - executar os serviços de escrituração distribuídos pelo secretário, cabendo-lhes responsabilidade por sua guarda e execução;
- 3) - colaborar na manutenção da ordem na secretaria;
- 4) - levar ao conhecimento do secretário, as faltas e falhas na escrituração;
- 5) - subcrever, juntamente com o secretário, fichas, listas ou atas, quando for o caso;

6) - atender as pessoas que tenham assunto a tratar na secretaria, desde que por

seguintes livros:

Artigo 51 - Além de outros que o diretor julgar necessários, a secretaria terá os seguintes livros:

- 1) - histórico do estabelecimento;
- 2) - de visitas das autoridades federais;
- 3) - de visitas das autoridades estaduais;
- 4) - de visitantes;
- 5) - de inventário;
- 6) - de atas das seções da congregação;
- 7) - de registro de ponto do pessoal;
- 8) - de atos das reuniões de professores;
- 9) - de atas das reuniões de funcionários em geral;
- 10) - de Penalidades aplicadas a funcionários em geral;
- 11) - de registro de diplomas;
- 12) - de registro de ocorrências da secretaria dos estabelecimentos;
- 13) - de indicação do arquivo;
- 14) - de extrato de processos e propostas;
- 15) - de protocolo;
- 16) - de termos de compromisso;
- 17) - de carga e descarga de provas escritas;
- 18) - de registro das matriculas;
- 19) - de recortes;
- 20) - de registro de inscrições em concurso de remoção de professores secundários;
- 21) - do ponto de professores, à disposição, para frequentarem cursos;
- 22) - de registro de inscrição para substituições no magistério secundário;
- 23) - de atas de exames;
- 24) - de registro de inscrição em exames;
- 25) - de registro de notas de aproveitamento dos cursos de formação e pós-graduados;
- 26) - das atas de incimeração de provas escritas;

Parágrafo único - Para complemento da escrituração, os estabelecimentos usarão fichas, mapas e boletins exigidos pela legislação federal e estadual podendo encardonar atas de exames e de resultados finais, e outros que se tornem necessários.

Artigo 52 - Nenhum documento de aluno poderá ser retirado do arquivo do estabelecimento.

§ 1.º - Os documentos de candidatos reprovados em exames de admissão serão devolvidos mediante recibo.

§ 2.º - Poderão ser substituídos por cópias fotostáticas, devidamente autenticadas e legalizadas, quaisquer documentos do prontuário dos alunos e ex-alunos, mediante despacho concessivo do diretor, em requerimento do interessado.

Artigo 53 - Compete ao Inspector de Alunos:

- 1) - acompanhar os alunos na entrada e saída das classes zelando por sua conduta, tanto no estabelecimento como nas imediações, usando de moderação e aconselhando nos casos de desobediências;
- 2) - atender aos alunos que enfermarem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao orientador educacional ou ao professor-inspector;
- 3) - levar ao conhecimento do diretor ou dos funcionários por ele designados os casos de conduta insatisfatória;
- 4) - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ao professor-inspector;
- 5) - prestar colaboração ao serviço de orientação educacional, bem como ao professor-inspector;
- 6) - encaminhar ao diretor os alunos retardatários e não permitir, antes de findos os trabalhos escolares, a saída de alunos do estabelecimento sem a necessária licença;
- 7) - auxiliar o registro de frequência dos alunos;
- 8) - colaborar na realização de solenidades e festas escolares;
- 9) - auxiliar nos trabalhos de exame na forma estabelecida pelo diretor;
- 10) - auxiliar na divulgação de boletins e notas;
- 11) - verificar as condições de asseio e limpeza das salas de aula, tomando as providências cabíveis junto aos funcionários delas encarregados;
- 12) - cumprir, dentro de suas atribuições as determinações do diretor.

Artigo 54 - Compete ao Porteiro:

- 1) - ter sob sua guarda as chaves do edifício e de todos os seus compartimentos;
- 2) - abrir o edifício à hora determinada pelo diretor e fechá-lo após terminada a limpeza, nos dias úteis, dias de festas e de comemorações cívicas;
- 3) - receber e encaminhar ao diretor ou ao seu substituto, as pessoas que tenham assuntos a tratar no estabelecimento;
- 4) - zelar pela conservação e estado de asseio do edifício, móveis e utensílios;
- 5) - providenciar o recebimento e a entrega da correspondência oficial;
- 6) - verificar diariamente, a marcha do relógio da portaria e dar, com regularidade, os sinais de entrada e saída das aulas;
- 7) - fazer aquisição do material de expediente ordenado pelo diretor e preparar a respectiva prestação de contas;
- 8) - preencher, diariamente, o livro de ponto, anotando as faltas de professores e funcionários;
- 9) - determinar e fiscalizar o serviço dos serventes, distribuindo-o equitativamente e funcionários;

10) - determinar a fiscalizar o serviço dos serventes, distribuindo-o equitativamente;

11) - cumprir as determinações do diretor.

Artigo 55 - Aos Serventes compete:

1) - cuidar da limpeza do prédio, dos jardins e pátios do estabelecimento;

2) - zelar pela conservação e estado de asseio do edifício, dos móveis e utensílios;

3) - proceder a reparos e reformas de pequena monta no prédio e mobiliário escolar, quando autorizado pelo diretor.

4) - auxiliar na manutenção da disciplina geral do estabelecimento;

5) - prestar serviços de mensageiro;

6) - cumprir as determinações do diretor e do porteiro.

TÍTULO

IV

Da

Orientação

Educacional

CAPÍTULO

ÚNICO

Artigo 56 - O serviço de orientação educacional nos estabelecimento de ensino secundário será realizado por técnicos de educação devidamente habilitados, e se destina aos alunos dos cursos ginasial e colegial.

Artigo 57 - A orientação educacional terá por objetivo:

a) promover o ajustamento dos educandos na escola e no seu meio individualmente ou em grupos, visando ao desenvolvimento da personalidade e ao encaminhamento vocacional e profissional;

b) integrar-se, organicamente, com a equipe dos educadores que atuam na comunidade escolar.

Artigo 58 - Cabe ao encarregado de orientação educacional:

1) - auxiliar os alunos e conhecerem as oportunidades educacionais da cidade, do Estado e do País;

2) - levar os alunos a conhecerem as profissões e a compreenderem os problemas de trabalho de forma que possam preparar-se para a vida na comunidade;

3) - auxiliar os alunos a realizarem os seus objetivos;

4) - estudar os problemas escolares que lhes forem propostas pelo diretor;

5) - prestar assistência aos educandos, em problemas de conduta, ainda que não relacionadas com a vida escolar;

6) - organizar o fichário dos alunos;

7) - cooperar com a direção e com os professores, no sentido de boa execução dos trabalhos escolares;

8) - velar para que o estudo, e recreação, o descanso dos alunos decorram em condições de maior bibliotecário na orientação da leitura dos alunos;

9) - cooperar com o bibliotecário na orientação da leitura dos alunos;

10) promover atividades extra-curriculares, que concorram para completar a educação dos alunos;

11) - pesquisar as causas de fracasso dos alunos no estudo, anotando os dados que puder recolher em visitas domiciliares, em entendimento com os professores e através de sua própria observação;

12) - cooperar no preparo das comemorações cívicas e solenidades da escola;

- 13) - colaborar nos trabalhos de exames;
- 14) - realizar palestras e promover reuniões de estudos em classes, nas lutas dos professores;
- 15) - elaborar gráficos de aproveitamento e de assiduidade;
- 16) - sugerir à direção as medidas mais adequadas ao bom aproveitamento dos alunos e ao melhor rendimento do ensino;
- 17) - prestar assistência aos alunos que enfermarem ou sofrerem acidentes dentro do estabelecimento;
- 18) - ter sob sua guarda as sabatinas mensais, quando lhes forem entregues pelos professores;
- 19) - realizar nas classes palestras com os alunos, divulgando o regimento inteiro, no tocante a disciplina à legislação e ao regime de notas e faltas;
- 20) - entregar, anualmente, ao diretor relatório de atividades.

TÍTULO V

Do Professor-Inspetor

CAPÍTULO ÚNICO

Artigo 59 - Nos estabelecimentos de ensino normal, onde houver professor-inspetor, a este compete;

- 1) - conduzir os normalistas ao conhecimento de sua profissão e município, no Estado e no País;
- 2) - auxiliar os alunos a realizarem os seus objetivos educacionais;
- 3) - cooperar com a direção e o corpo docente para maior eficiência do ensino e rendimento escolar;
- 4) - cooperar nos cursos de formação e pos-graduados, na realização de cerimônias cívicas de solenidades e festas;
- 5) - prestar assistência aos alunos enfermarem ou sofrerem acidentes dentro do estabelecimento;
- 6) - realizar palestras e promover reuniões de estado em classes, nas faltas de professores, quando julgar oportuno;
- 7) - realizar palestras com os alunos, divulgando o regimento interno no tocante à disciplina, à legislação e ao regime de notas e faltas;
- 8) - entregar ao diretor anualmente, o relatório de atividades.

TÍTULO IX

Do Corpo Docente

CAPÍTULO I

Constituição do Corpo Docente e Deveres dos Professores

Artigo 60 - O corpo docente dos estabelecimento de ensino secundário e normal é colonstituido pelos professores efetivos, estáveis, pelos interinos e substitutos, pelos admitidos para darem aulsa excedentes ou extraordinárias e pelos substituidos efetivos do curso primário e jardim na infância anexo, quando houver.

Parágrafo único - A admissão dos professores é feita na forma que a legislação dispuser.

Artigo 61 - Incumbr ao professor:

- a) comparecer com pontualidade ao estabelecimento e reger as aulas, dentro dos horários elaborados, ocupando-se, em classe, com o ensino sua disciplina;
- b) - comparecer às sessões Congregação;
- c) - cumprir os prograas em vigor;
- d) - manter atualizados os conhecimentos relativos à sua disciplina;
- e) - colaborar na formação moral e cívica dos lunos, dando a êstes, por palavras, atitudes e ações , exemplos de elevado padrão de urbanidade, civismo e exatidão no cumprimento do dever;
- f) anotar nos diários de classe as faltas dos alunos às aulas;
- g) organizar as listas de ponto para cada exame, entregando-as na secretaria do estabelecimento, pelo menos cinco (5) dias do início das provas;
- h) - corrigir com o devido cuidado, os trabalhos escolares dos alunos;
- i) - organizar as sabatinas ou exercícios realizados durante as mesmas, dosando a matéria de modo a aproveitar todo o tempo disponível de aula;
- j) - entregar, até o quinto dia útil de cada mês, os boletins de notas e faltas dos alunos;
- l) - entregar, dentro de cinco (5) dias, após a sua realização, as provas de exames convenientemente julgados;
- m) registrar no livro competente a matéria lecionada;
- n) - colaborar na preparação dos alunos para os torneios e competições em que o estabelecimento tenha que se fazer representar;
- o) - comparecer às sessões cívicas e solenidades escolares e reuniões de corpo docente;
- q) - impedir a entrada e a saída dos alunos, depois de iniciada a chamada e antes de finda a aula, ou sabatina, salvo motivo justificado;
- r) mannter a disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina do estabelecimento;
- s) propor, por escrito, ao diretor ou superintendente a aquisição de livros para a biblioteca e de tudo seja necessário pa eficiência de seu trabalho didático;
- t) manter com os colegas e demais funcionários espírito de colaboração indispensável á eficiência da obra educativa que processa no estabelecimento;
- u) - colaborar com o orientador educacional, em assuntos referentes á conduta e aproveitamento dos alunos;
- v) - comentar com os alunos as sabatinas e provas, esclarecendo os erros que tenham cometido e o critério adotado no julgamento;
- w) - proceder à revisão de provas escritas quando determinada por autoridade competente;

x) - atender às solicitações do diretor feita no interesse do ensino.

Artigo 62 - É vedado ao professor:

- 1) manter direta ou indiretamente, curso de ensino particular ou nele exercer atividade didática, desde que um ou outro sirva para aulas de repetição a alunos do estabelecimento ou de preparatório de candidatos a ingresso no mesmo;
- 2) - entrar com atrasi em classe ou desta sair antes da finda a aula;
- 3) - prevenir os alunos de suas eventuais faltas;
- 4) - dispensar os alunos antes de finda a aula, memo nos dias de sabatina;
- 5) - ditar a matéria;
- 6) - fumar em classe;

- 7) - aplicar penalidades aos alunos;
- 8) - ferir a sua ceteridade dos alunos, no que diz respeito á suas convicções religiosas e políticas, á sua nacionalidade a côr, a sua capacidade intelectual a condição social;
- 9) - sob o pretexto de liberdade de cátedra proselitismo religioso ou político particular, bem como pregar doutrinas contrários ao interesse nacional ou insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- 10) - dar nota zero ao aluno por motivo disciplinar ou diminuir-lhe a nota pela mesma razão.

Parágrafo único - A proibição estabelecida no ítem 1 dêste artigo diz respeito ao professor , qualquer qe seja sua situação, dentro do estabelecimento.

Artigo 63 - O professor é responsável pela ordem em classe, não sendo permitido interferência de nenhum funcionário.

Artigo 64 - São causas para a demissão ou dispensa do professor além dos casos previstos em lei, incapacidade didática ou desidia no cumprimento dos deveres, desde que provados em processo regular.

§ 1.º - A iniciativa da demissão caberá ao diretor que no caso de professor efetivo, solicitará, abertura do processo administrativo;

§2.º - A dispensa de professor interino e substituto será proposta pelo diretor, comprovada a irregularidade, fundamentando a medida e ela independerá de processo que, entretanto, poderá ser determinado pelo órgão competente, se julgar necessário.

§ 3.º - A dispensa de professor admitido ou contratado será efetivada pelo diretor, que terá imediata comunicação à Secretaria da Educação.

Artigo 65 - No caso de existir mais de um cargo de professor para a mesma disciplina, deverão seus respectivos ocupantes procurar critério comum para o ensino, mediante entendimento entre si.

CAPÍTULO

II

Congregação

Artigo 66 - A Congregação de professôres nos estabelecimentos de ensino secundário e normal do Estado é órgão consultivo sôbre assuntos pedagógicos ou didáticos da escola e deliberativo naqueles que a lei endicar.

Artigo 67 - A Congregação dos estabelecimentos de ensino secundário e normal e constituída:

a) - pelo diretor, ou por quem os substitua, conforme o caso;

b) - pelos professores efetivos e estáveis do ensino secundário e normal do estabelecimento;

c) - pelo vice-diretor ou assistente do diretor, quando a seu cargo exista em período integral de direção.

§ 1.º - A instalação da Congregação se dará com número igual ou superior a cinco (5) membros.

§ 2.º - Heverá apenas uma Congregação por estabelecimento.

Artigo 68 - Nas ausências ou impedimento do diretor, que é seu Presidente nato, presidirá a Congregação, o vice-diretor ou assistente de diretor inferidos no ítem "c" do artigo anterior, e, nas faltas destes, o professor mais antigo do estabelecimento, dentre os que estiveram presentes à reunião convocada.

Artigo 69 - A Congregação reunir-se-á, ordinariamente, nos meses de março,

junho e novembro e, extraordinariamente, em qualquer época do ano, desde que ocorram motivos relevantes que justifiquem a medida.

§ 1.º - As reuniões ordinárias serão convocadas pelo diretor com pelo menos 48 horas de antecedência:

§ 2.º - As reuniões ordinárias poderão ser convocadas com pelo menos 12 horas de antecedência:

a) - pelo diretor.

b) - por decisão de 2-3, pelo menos dos membros, ou exercício da Congregação.

§ 3.º - As deliberações serão tomadas por maioria de votos

§ 4.º - Em caso de empate atribuir-se-á ao presidente o voto de qualidade, além do voto de membro da congregação.

§ 5.º - Decorridos quinze minutos da hora determinada, não havendo número legal, o presidente mandará lavrar a ata da ocorrência, mencionando os nomes dos presentes e ausentes e marcará nova data para outra sessão, se assim o exigir e relevância do motivo.

§ 6.º - Persistindo a insuficiência de número na segunda convocação, far-se-a, decorrida meia-hora, e em terceira convocação, a reunião com os presidentes considerando-se falta do cumprimento do dever as ausências sem motivo relevante.

§ 7.º - Das reuniões da Congregação poderão participar, com direito a voz, sem o voto:

a) - Sempre: o inspetor regional, o orientador educacional, o professor inspetor.

b) - Quando solicitado: qualquer membro da comunidade escolar e elementos estranhos ao estabelecimento.

Artigo 70 - São atribuições da Congregação:

1) - Apreciar matéria de natureza pedagógica ou didática;

2) - prestar todo auxílio à direção, para que se mantenha conveniente regime disciplinar no estabelecimento;

3) - colaborar com a direção na defesa das tradições da escola e de seu bom conceito na sociedade, no que se refere ao ensino, no nível de preparo dos alunos e a regularidade de funcionamento das aulas;

4) - tomar conhecimento dos assuntos que lhe forem comunicados discuti-los e vota-los:

5) - sugerir, através do presidente, a quem de direito, medidas de interesse para o ensino em geral e o estabelecimento, em particular.

6) - dar parecer e elaborar trabalhos sobre educação e ensino;

7) - receber, em sessões solenes, professores eminentes ou celebritade literária ou científica e altas autoridades, assim como professores efetivos nomeados para o estabelecimento;

8) - eleger o orador que deverá representar o corpo docente nas solenidades cívicas, o professor que dará a aula inaugurada do ano letivo, e aquele que secretariará as sessões;

9) - conferir os prêmios e honrarias instituídos pelo Governo ou particulares e os que julgar conveniente criar, obtidos os recursos necessários;

10) - na primeira reunião do ano a congregação tomará conhecimento do movimento escolar do ano anterior, que deverá ser apresentado, em sucinto apanhado, pelo diretor;

11) - assessorar a direção do estabelecimento no preparo do plano anual de atividades;

12) - deliberar a realização de concurso para catedrático, se for o caso indicar

os membros das bancas examinadoras, assistir às provas e defesas de teses, tomar conhecimento de parecer de Banca examinadora e aprova-lo ou rejeita-lo; 13) - aprovar a escolha de paraninfos, feita por formandos, quando a mesma recair em pessoas estranhas ao estabelecimento.

Artigo 71 - De cada sessão lavrar-se-a ata que será discutida, voltada e assinada somente pelos que a ela comparecerem.

§ 1.º - Lida, será a ata posta em discussão e, se nenhum membro a impugnar, será considerada aprovada.

§ 2.º - Se algum membro da Congregação entender que existe na ata qualquer inexatidão ou omissão, enviará à mesa, por escrito, as alterações desejadas que ficarão consignadas na ata da sessão, se aprovadas pela maioria da Congregação.

§ 3.º - O membro da Congregação, que assistir à sessão não poderá deixar de votar salvo se apresentar motivo que a juízo da Congregação justifique a sua abstenção.

Artigo 72 - A ordem dos trabalhos das sessões será a seguinte:

- a) - abertura;
- b) - leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior;
- c) - expediente (correspondência, indicações e propostas);
- d) - ordem do dia;
- e) - encerramento.

Artigo 73 - ao presidente compete:

- 1) - organizar a ordem do dia;
- 2) - manter a devida ordem nas sessões;
- 3) - dar a palavra sucessiva e isoladamente aos que a pedirem sobre os assuntos em discussão;
- 4) - declarar encerrada a discussão a requerimento de qualquer membro ou a seu prudente arbitrio quando a julgar suficientemente elucidada;
- 5) - chamar à ordem e cassar a palavra aos que dela usarem inconvenientemente;
- 6) - suspender a sessão quando a medida se impuser;
- 7) - limitar o tempo para cada orador.

Artigo 74 - As sessões da Congregação não deverão durar mais de duas (2) horas.

Artigo 75 - As faltas dos professores às sessões da Congregação serão consideradas da mesma natureza que as dadas nas comemorações cívicas e solenidades escolares.

Parágrafo único - O professor se abandonar a sessão sem justo motivo apreciado pelo Presidente, incorrerá em falta igual a que daria por não comparecer.

CAPÍTULO

III

Das Reuniões dos Professôres

Artigo 76 - Ao menos uma vez por ano e por iniciativa do diretor, serão promovidas reuniões de professôres para tratar de assuntos pedagógicos.

§ 1.º - As reuniões mencionadas neste artigo poderão abranger todos os professores do estabelecimento e orientadores, técnicos de educação professor-inspetor ou professôres de determinados cursos de períodos ou disciplinas conforme o interesse a tratar.

§ 2.º - É obrigatório o comparecimento às reuniões devendo o professor em caso de ausência apresentar justificativa que será consignada na ata dos trabalhos.

Artigo 77 - As reuniões de professores tanto quanto possível, deverão realizar-se em horário que não prejudique a regularidade dos trabalhos escolares.

Artigo 78 - Aplicam-se no que couber às reuniões que professores de professores em geral as disposições relativas às sessões da Congregação.

TÍTULO VIII

Do Preparador

CAPÍTULO ÚNICO

Artigo 79 - O número a forma de provimento e as vantagens pessoais dos preparadores dos estabelecimentos de ensino secundário e normal são reguladas pela legislação específica.

Artigo 80 - São deveres dos preparadores:

- 1) - assistir às aulas auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;
- 2) - preparar antecipadamente o material para aulas;
- 3) - preencher o tempo de aula com trabalhos práticos referentes à matéria já ensinada nas faltas eventuais do professor;
- 4) - ter sempre inventariado em livro próprio o material pertencente ao gabinete, laboratório ou museu;
- 5) - apresentar, periodicamente, ao professor, a relação do material em falta;
- 6) - providenciar a preparação dos aparelhos estragados;
- 7) - manter correspondência com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- 8) - apresentar ao diretor quando lhe forem solicitados dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca e, anualmente relatório geral e inventário dos livros;
- 9) - propor ao Diretor a aquisição de livros e outras publicações;
- 10) - colaborar com os professores na composição de resenhas bibliográficas nacionais e estrangeiras;
- 11) - organizar e manter em dia a coleção de catálogos de editores nacionais e estrangeiros.
- 12) - guiar e orientar os alunos na consulta e pesquisa de obras, mesmo em outras bibliotecas de localidade;
- 13) - providenciar periódica desinfecção dos livros;
- 14) - organizar coleção de recortes de jornais e revistas para consulta;
- 15) - organizar listas de endereços de professores e especialistas nos vários campos de conhecimento e que se disponham a auxiliar nos estudos, os alunos do estabelecimento;
- 16) - cumprir dentro de suas atribuições, as determinações do diretor.

TÍTULO X

Do Curso Primário Anexo

CAPÍTULO I

Direção

Artigo 81 - Compete ao Diretor do curso primário anexo, além das atribuições de diretor de grupo escolar:

- 1) - entrosar com a cadeira de Metodologia e Prática do ensino visando à maior eficiência dos trabalhos escolares;
- 2) - estudar, com os professores os melhores processos de medir o rendimento do ensino e de julgar os trabalhos dos alunos;
- 3) - pesquisar as causas de reprovação no curso;
- 4) - identificar os alunos sub e super-normais e reuni-los, sempre que possível, em classes especiais;
- 5) - organizar o registro de dados dos alunos, especialmente em relação do desenvolvimento escolar;
- 6) - acompanhar os trabalhos da Prática do Ensino, assistindo as aulas ministradas pelos alunos-mestres e as respectivas críticas;
- 7) - sugerir medidas destinadas a melhor articulação entre os trabalhos do curso normal e do primário;
- 8) - presidir às reuniões do corpo docente do curso;
- 9) - manter contato direto com as famílias dos alunos, procurando interessá-las na vida da escola.

CAPÍTULO

II

Professores e Substitutos efetivos

Artigo 82 - Aos professores primários e pré-primários das Escolas Normais e Institutos de educação, além do que dispõe o Regimento aplicar-se-á no que couber, a legislação vigente para o ensino primário.

TÍTULO

XI

Do Serviço de Saúde e Higiene

Artigo 83 - Sempre que possível cada estabelecimento com mais de mil alunos contará com os serviços permanentes de um médico.

Parágrafo único - Também, sempre que possível cada estabelecimento com mais de 500 alunos, contará com os serviços permanentes de um dentista.

Artigo 84 - São deveres do Médico:

- 1) - comparecer diariamente, ao estabelecimento a fim de atender ao estado de saúde dos alunos, funcionários e professores da própria escola;
- 2) - indicar providências que visem à higiene dos alunos do estabelecimento;
- 3) - inspecionar os candidatos à matrícula;
- 4) - inspecionar, periodicamente, os alunos submetidos às práticas de educação física;
- 5) - encaminhar, com o conhecimento do diretor ou do superintendente do estabelecimento, às clínicas especializadas, os alunos que delas necessitarem;
- 6) - fiscalizar o estado sanitário do estabelecimento;
- 7) - organizar e manter em dia o fichário dos alunos com anotações biotípicas de interesse para a orientação educacional;
- 8) - encaminhar por intermédio do diretor ou superintendente do estabelecimento, toda a correspondência, inclusive relatório anual, dirigida ao Serviço Médico Escolar.

Artigo 85 - São deveres do dentista:

- 1) - comparecer diariamente ao estabelecimento, a fim de atender ao estado de saúde dentário dos alunos, professores e funcionários;
- 2) - indicar providências que visem à higiene dentária dos alunos;
- 3) - inspecionar os candidatos à matrícula;
- 4) - organizar e manter em dia o fichamento dos alunos com as anotações que julgar necessárias;
- 5) - encaminhar, com o conhecimento do diretor do estabelecimento às clínicas especializadas os alunos que delas necessitarem;
- 6) - manter em ordem a escrituração dos serviços a seu cargo.

Artigo 86 - O horário de serviço dos médicos é de quatro (4) horas diárias, e dos dentistas de 5,5 horas diárias, distribuídas pelo diretor do estabelecimento.

Parágrafo único - Nos estabelecimentos que funcionarem em dois ou três períodos, o horário de serviço dos funcionários referidos no presente capítulo será alterado ou interpolado pelos dias da semana, de modo a possibilitar ao atendimento de suas funções em todos os períodos, sem prejuízo de nenhum dos cursos.

Artigo 87 - O médico e o dentista terão trinta dias consecutivos de férias, no mês de junho observada a legislação vigente.

Parágrafo único - O critério do diretor, desde que não acarrete prejuízo para o serviço, poderão o médico e o dentista ser dispensados do ponto no período compreendido entre 16 de dezembro a 15 de janeiro.

TÍTULO XII

Dos Alunos

CAPÍTULO I

Corpo Discente

Artigo 88 - O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no estabelecimento.

Parágrafo único - Não serão admitidos alunos com matrículas condicional.

CAPÍTULO II

Regime Disciplinar dos Alunos

Artigo 89 - Ao aluno cabe zelar pelo bom nome do estabelecimento, honrando-o por sua conduta irrepreensível e pelo cumprimento dos deveres escolares mais como:

- 1) - acatar a autoridade do diretor dos professores e dos funcionários do estabelecimento e tratá-los com urbanidade e respeito;
- 2) - tratar com urbanidade e respeito;
- 3) - apresentar-se decentemente trajado e com asseio;
- 4) - usar uniforme, quando adotado;
- 5) - ser assíduo nos trabalhos escolares, comparecendo pontualmente às aulas, provas, sessões de Educação Física, ensaios de orfeão e outros, em excursões escolares previstas nos planos de estudos aprovado pelo Diretor;

- 6) - ocupar, em classe, o lugar que lhe fôr designado, ficando responsável pela respectiva carteira;
- 7) - possuir o material escolar exigido conservando-o em ordem;
- 8) - levantar-se, em classe, à entrada e saída do professor, do diretor de autoridades de ensinos e revistas;
- 9) - comparecer às comemorações cívicas e demonstrações, desfiles e solenidades escolares e ao Orfeão, quando para isso, fôr convocado;
- 10) - colaborar com a direção do estabelecimento na conservação do prédio do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, concorrendo também, para que se mantenha rigoroso asseio no edifício e nos pátios;
- 11) - observar, no recinto do estabelecimento, o silêncio compatível com a disciplina e a boa ordem do ensino;
- 12) - justificar suas ausências e trazer consigo a caderneta escolar a apresentá-la sempre que isto lhe fôr exigido;
- 13) - usar de rigorosa probidade na execução das provas, sabatinas e exercícios, sujeitos a julgamentos;
- 14) - indenizar o prejuízo, quando produzir dano material no estabelecimento ou em objetos de propriedade de colegas e de funcionários e professores;
- 15) - contribuir para o órgão de Cooperação Escolar e fazer parte de grêmios, clubes e associações que funcionem no estabelecimento;
- 16) - submeter-se à autoridade do diretor e dos professores, onde quer se encontre, quando uniformizado;
- 17) - ter ótimo comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para elevação do conceito do estabelecimento;
- 18) - manter-se atento às aulas e desincumbir-se das tarefas que lhe forem atribuídas pelos professores, dedicando-se ao estudo e à execução dos deveres escolares.

Artigo 90 - É vedado ao aluno:

- 1) - entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor, e do estabelecimento, sem a do diretor;
- 2) - transitar pelas imediações das aulas em funcionamento, a não ser quando necessário;
- 3) - ocupar-se, durante as aulas, de qualquer trabalho estranho a elas;
- 4) - promover, sem autorização do diretor, coletas e subscrições dentro ou fora do estabelecimento;
- 5) - formar grupos ou promover algazarras e distúrbios nos corredores e pátios, bem como nas imediações do estabelecimento durante o período das aulas e no seu início ou término;
- 6) - impedir a entrada de colegas nas aulas ou concitá-los a ausência coletivas;
- 7) - solicitar, pessoalmente, ou por outrem, elevação de notas atribuídas, devendo dirigir qualquer reclamação, por escrito, ao funcionário encarregado do serviço de Orientação Educacional, que será o intermediário para as explicações devidas;
- 8) - trazer, para a escola, material estranho às atividades escolares;
- 9) - assacar injúria ou calúnia contra alunos ou funcionários do estabelecimento ou praticar, contra os mesmos, atos de violência;
- 10) - promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio à escola e a seus elementos;
- 11) - praticar, dentro ou fora do estabelecimento, ato ofensivo à moral e aos bons costumes, ou capitulado na lei das contravenções penais;

- 12) - distribuir boletins no recinto do estabelecimento , e fazer publicar na imprensa, de assuntos que envolvam o nome da escola de professor ou funcionário, sem autorização do diretor.
- 13) - deixar de assistir à primeira aula do dia e ausentar-se das demais, sem autorização do diretor ou de seu substituto legal;
- 14) -utilizar-se de livros, cadernos ou outros materiais de colegas, sem o consentimento destes;
- 15) - distrair a atenção dos companheiros em aula, com objetos, ditos, ou de qualquer outra forma;
- 16) - permanecer, nos recreios e intervalos, fora dos lugares a êle destinado;
- 17) - gravar, nas paredes, no assoalho ou em qualquer parte do edifício ou do material escolar, palavras, desenhos ou quaisquer sinais;
- 18) - fumar na sala de aula, corredores e outras dependências do estabelecimento.

Artigo 91 - Aos alunos de curso secundário, aplicar-se-ão, pela inobservância dos deveres e das proibições fixadas neste Regimento, as penalidades fixadas pela legislação federal em vigor.

Artigo 92 - Aos alunos dos cursos normal, post-graduados, Primário anexo e de Preparatórios ao Ginásio, aplicar-se-ão, pela inobservância dos deveres e das proibições fixadas neste Regimento, as seguintes penalidades:

- 1) - admoestação verbal;
- 2) - repreensão por escrito;
- 3) - suspensão até 8 dias;
- 4) - suspensão por mais de 8 dias e até 15 dias;
- 5) - transferência compulsória;
- 6) - perda de ano;
- 7) - exclusão, com interdição de estudos em estabelecimentos de ensino oficial.

§ 1.º - As penas de suspensão até 15 dias, as transferências compulsórias e a perda do ano no estabelecimento serão aplicadas pelo diretor, de plano, segundo a gravidade da falta.

§ 2.º - A pena de perda do ano implicará na retenção dos documentos de transferência, com interdição de estudo em estabelecimento de ensino oficial;

§ 3.º - A pena de exclusão será aplicada mediante processo julgado pelo Diretor, seguindo-se, sempre que possível, as normas estabelecidas para o processo administrativo;

§ 4.º - Em se tratando de aluno que tenha prestado exames finais do curso, a pena de perda do ano ou de exclusão com interdição de estudos será convertida em retenção do certificado ou diploma pelo espaço de um ano.

§ 5.º - O aluno suspenso não tem direito a participar de qualquer ato escolar que ocorrer no período da pena.

§ 6.º - Embora não caiba responsabilidade, em relação aos alunos, quando fora do estabelecimento, cumpre-lhes portar-se convenientemente, ficando passível de penalidade, até o cancelamento da matrícula, ou exclusão definitiva, o aluno que se torna indesejável por causa de mau procedimento;

§ 7.º - O estabelecimento não é responsável pelo extravio, perda de objetos ou de dinheiro em poder dos alunos.

Artigo 93 - Da pena de exclusão definitiva caberá recurso ao Órgão competente interposto pelos pais do aluno.

Parágrafo único - Os pais ou responsáveis terão 5 dias de prazo para apresentação do recurso, depois de notificados de sua imposição.

Artigo 94 - Haverá, em cada estabelecimento, um órgão de Cooperação Escolar, constituído de alunos, pais e mestres, funcionários e amigos da Escola, o qual terá como finalidade prestigiar, social e materialmente o estabelecimento, obtendo meios e recursos para auxiliá-lo na solução de seus problemas de ordem interna e atender à manutenção das instituições auxiliares.

§ 1.º - O estatuto do Órgão de Cooperação Escolar obedecerá ao padrão baixado pelo Serviço de Instituições Auxiliares da Escola, a quem incumbirá também conceder-lhe o registro de funcionamento.

§ 2.º - O Órgão de Cooperação Escolar poderá estabelecer o pagamento de contribuição módica, para prover os recursos necessários ao atendimento de suas finalidades, havendo prestação mensal de contas ao Serviço de Instituições Auxiliares da Escola.

§ 3.º - Ao Órgão de Cooperação Escolar pertencerão todos os alunos matriculados.

Artigo 95 - Quando não haja cooperativa em funcionamento, o Órgão de Cooperação Escolar poderá fornecer, mediante aquisição por parte dos alunos, em bases econômicas, material de uso escolar.

Artigo 96 - Os estabelecimentos de ensino secundário poderão manter ou autorizar por concessão a terceiros, através do Órgão de Cooperação Escolar, o funcionamento da cantina escolar, no recinto da escola, desde que se comprove a probidade do concessionário, bem como vantagens no preço dos alimentos.

Parágrafo Único - A cantina escolar funcionará sob a supervisão do diretor e será administrada nos moldes que forem fixados em regulamentação própria.

Artigo 97 - A gerência da cantina não poderá ser entregue a funcionários do estabelecimento ou a pessoa de sua família, até terceiro grau.

Artigo 98 - Do contrato, que se fará por concorrência pública, deverá constar que o contrato não poderá transferir a cantina a terceiros, abrindo-se nova concorrência obrigatória, no caso de desistência do concessionário.

Artigo 99 - Será expressamente proibido o fornecimento de álcool, fumo, medicamento e material escolar pela cantina.

Artigo 100 - Na cantina escolar deverá ser afixada, em lugar acessível, o horário de funcionamento e a tabela de preços dos diversos artigos, com o visto do diretor.

Artigo 101 - A renda líquida da cantina escolar será recolhida ao Órgão de Cooperação Escolar.

Artigo 102 - Além do Órgão de Cooperação Escolar, poderão funcionar, no estabelecimento, grêmios de alunos e ex-alunos, associações de pais e mestres, clubes, bibliotecas, caixas beneficentes, publicações, rádio, cinema, televisão e teatro, museus e outras instituições, desde que se destinem a ser usados como meios complementares da obra educacional da escola.

§ 1.º - As entidades referidas neste artigo terão diretorias e estatutos próprios.

§ 2.º - Caberá ao diretor aprovar os estatutos, desde que não se choquem com o Órgão de Cooperação Escolar.

§ 3.º - É vedada a finalidade lucrativa na atividade dessas instituições.

§ 4.º - O diretor providenciará para que o funcionamento dessas entidades não perturbe a normalidade do estabelecimento, nem leve o aluno a descuidar de suas obrigações fundamentais da aplicação ao estudo e frequência às aulas.

Artigo 103 - O diretor poderá, a seu prudente arbitrio, suspender a atividade de qualquer instituição auxiliar, desde que verifique rompimento das normas estabelecidas ou prejuízo do bom nome da escola e sua disciplina.

TÍTULO XIV

CAPÍTULO I

Das Férias

Artigo 104 - O mês de julho será considerado de férias coletivas para o pessoal administrativo e docente do estabelecimento.

§ 1.º - Os funcionários que fizerem jus a apenas vinte (20) dias de férias comparecerão ao estabelecimento no período restante, para o recebimento dos pedidos de transferência e outros, que no decorrer desse mês devem entrar, por força de lei.

§ 2.º - Devendo gozarem todos os trinta (30) dias de férias, caberá ao diretor designar um membro do corpo administrativo, para o plantão, meio período por dia, no estabelecido, a fim de atender o público.

§ 3.º - O funcionário designado para plantão, em julho, gozará os trinta dias integrais de férias, em janeiro.

§ 4.º - Caberá ao diretor estabelecer as adaptações necessárias no sentido de não se verificarem atrasos e prejuízos no normal funcionamento do estabelecimento.

Artigo 105 - O diretor, além do mês de julho, terá em janeiro, mais 10 dias de férias.

Artigo 106 - A critério do diretor do estabelecimento, e desde que não acarrete prejuízo para os serviços, os funcionários poderão ser dispensados do ponto no período compreendido entre 1.º e 31 de janeiro, conforme escala elaborada em dezembro.

Artigo 107 - O Técnico de Educação, com funções de Orientador Educacional e os Preparadores acompanharão os professores quanto ao gozo de férias regulamentares.

CAPÍTULO II

Do Horário

Artigo 108 - O horário de trabalho do pessoal administrativo será no mínimo, de trinta e três (33) horas semanais.

§ 1.º - Os serventes são obrigados a oito (8) horas diárias de trabalho.

§ 2.º - O horário de trabalho, fixado pelo diretor atenderá, principalmente aos interesses do estabelecimento e estará sujeito as condições de funcionamento do mesmo.

Artigo 109 - O diretor fixará o seu horário de trabalho, de molde a permanecer todo o período no estabelecimento.

§ 1.º - Nos estabelecimentos que funcionem em regime de tresdobramento, caberá ao vice-diretor ou ao assistente de diretor, conforme o caso, a direção de um dos períodos.

§ 2.º - O assistente do diretor não poderá ministrar aulas no período em que exercer aquelas funções.

Artigo 110 - O horário de trabalho dos preparadores coincidirá com o dos professores das disciplinas correspondentes, até 18 horas semanais, mais o necessário a critério da direção para o atendimento dos serviços próprios de suas funções, até o limite permitido por lei.

TÍTULO XV

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais

Artigo 111 - Ponto é o registro de frequência de professores e funcionários devendo ser marcado em livro próprio ou no relógio quando houver.

§ 1.º - Cabe, diariamente, ao diretor o encerramento do livro de ponto, e, ao Secretário, conferi-lo, anotando o que julgar necessário.

§ 2.º - O uso de relógio não supre a falta do livro de ponto.

§ 3.º - Os membros do corpo docente, preparadores e orientadores estão obrigados à assinatura do ponto somente durante os períodos escolares, salvo nos dias em que se realizarem exames ou outros trabalhos, para os quais forem convocados.

§ 4.º - A assinatura do ponto deverá ser feita à entrada de funcionários e professores no estabelecimento, para início dos trabalhos.

§ 5.º - A não observância do dever previsto no § 4.º poderá acarretar a carminação do nome do servidor.

Artigo 112 - As ausências do trabalho serão assinaladas a tinta vermelha, pelo porteiro ou por funcionário designado pelo diretor para tal incumbência.

Artigo 113 - Nos dias de comemoração cívica e solenidades, haverá assinatura do ponto para o pessoal docente e administrativo, salvo quando dispensado.

Parágrafo único - As ausências às comemorações cívicas, solenidades e reuniões deverão ser computadas para efeito de merecimento em concurso, não afetando vencimento ou remuneração.

Artigo 114 - Ocorrendo motivo que impossibilite a regularidade dos trabalhos de aulas, o diretor fará imediata comunicação da ocorrência ao órgão superior competente, expondo as razões que determinaram a sua suspensão.

Artigo 115 - O diretor organizará, nos mês de dezembro, a escala de férias e despesa para vigorarem no ano seguinte, podendo alterá-la, de acôrdo com as necessidades de serviço.

Parágrafo único - Dada a público a escala em questão, poderá o funcionário entrar em gozo no dia para êle indicado obrigando-se, entretanto, a comunicar ao diretor seu endereço, assim como mudanças de residência que ocorrem nesse período.

Artigo 116 - As aulas de religião serão ministradas de acôrdo com as normas e os horários baixados pela legislação específica.

Artigo 117 - O horário das provas parciais e exames finais será afixado com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, em lugar franqueado aos alunos ou na portaria.

Parágrafo único - A relação das bancas examinadoras será afixada na sala dos professores com pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência do primeiro exame.

Artigo 118 - As notas dos exames escritos deverão ser divulgadas até dez (10) dias após a correrão das provas pelos professores, enquanto que as dos orais serão dadas a conhecer após a conclusão dos mesmos.

Parágrafo único - É vedado dar notas por símbolos para ulterior confronto com as notas dos demais examinadores.

Artigo 119 - As provas parciais, depois de julgadas deverão em dia determinado, ser exibidas em classe, pelo professor, para verificação dos erros cometidos.

Parágrafo único - O mesmo poderá ser feito com as provas de exames de admissão ou vestibulares, desde que solicitado pelos candidatos ou seus responsáveis.

Artigo 120 - As provas de exames poderão ser incineradas após dois anos de sua realização. O mesmo se fará em relação a papéis da Secretaria, como listas de notas, e semelhantes, cujo registro tiver feito nas fichas ou livros competentes.

Parágrafo único - Dessa queima será lavrada ata onde se registrará o tipo de papel incinerado, bem como local, hora e testemunhas do acontecimento.

Artigo 121 - A substituição, nas aulas da secção feminina de Educação Física e Trabalhos Manuais e Economia Doméstica só poderá ser exercida por professoras.

Artigo 122 - É vedado ao professor, ao funcionário ao aluno ou seus responsáveis, encaminhar a qualquer autoridade, representação ou ofício sem que dêles dê ciência ao diretor para que êste vise e informe o papel.

Artigo 123 - Os uniformes adotados terão em vista a economia, o clima e a distinção do traje escolar.

§ 1.º - O tipo de uniforme para as secções masculinas e feminina constará de instruções a serem baixadas para cada estabelecimento, quanto à natureza e qualidade dos tecidos e outros elementos, de acordo com o que propuser a comissão nomeada pelo diretor e constituída, de preferência, pela professora de Trabalhos Manuais e Economia Doméstica, orientadores, pais e representantes dos alunos.

§ 2.º - A alteração dos uniformes, quando necessária, só atingirá novos alunos e só poderá ser feita no começo do ano letivo.

§ 3.º - O uso de uniforme vincula disciplinarmente, mesmo fora do estabelecimento, os alunos aos dispositivos dêste Regimento.

Artigo 124 - É vedado, dentro dos estabelecimentos de ensino, discriminações por motivos políticos, religiosos, sociais ou econômicos.

Artigo 125 - As penalidades aplicadas pelo diretor a funcionários e alunos deverão ser registradas em fichas que irão pra os respectivos prontuários.

Parágrafo único - Para efeito dêste artigo, haverá, também na Secretaria de Estabelecimento um prontuário de cada servidor, funcionários docentes e administrativos, assim como de alunos, no serviço de Orientação Educacional.

Artigo 126 - O número de funcionários admionistrativos para os estabelecimentos de ensino secundário e normal é o seguinte:

a) - um escrituário para cada grupo de cinco classes, até o máximo de dez;

b) - um porteiro;
c) - um inspetor de alunos para cada grupo de quatro classes, até o máximo de doze;

d) - um servente para cada grupo de quatro classes até o máximo de quinze computando-se, também as classes dos cursos primário e pré-primário.

Parágrafo único - Haverá em cada estabelecimento, no mínimo:

a) - dois inspetores de alunos, um de cada sexo;

b) - dois serventes um de cada sexo.

Artigo 127 - Aos servidores não referidos neste Regimento, aplicar-se-á a legislação geral, vigente para o funcionalismo público civil do Estado.

Artigo 128 - O órgão competente da Secretaria da Educação de encarregará do planejamento geral de todos os modelos de impressos oficiais documento expedidos pelos estabelecimentos e a forma de sua escrituração, peculiares aos cursos normal e post-graduados, dentro de 120 dias a partir da data da publicação deste Regimento.

Parágrafo único - A Divisão do Material, dentro de 180 dias a partir da data da publicação deste Regimento, deverá possuir todos os impressos em estoque, em papel de boa qualidade e em quantidade suficiente para suprir todos os estabelecimentos de ensino oficiais.

Artigo 129 - Dentro de 120 dias a contar da data da publicação, deste Regimento, a Secretaria da Educação deverá ter elaborado um Índice remissivo de todas as leis, decretos, resoluções, normas gerais, atos, portarias, circulares e comunicados em vigor, referentes ao ensino bem como as Instruções Gerais que complementam este Regimento.

Artigo 130 - As disposições do presente Regimento Interno não se aplicam ao Instituto de Educação "Caetano de Campos" e Colégio Estadual de São Paulo.

Artigo 131 - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário notadamente:

a) - Decreto n. 19.525-A, de 27-6-1960;

b) - Ato n.10, de 27-1-1956;

c) - Ato n. 10, de 24-2-1956.