

REGIMENTO DO COLÉGIO MUNICIPAL PELOTENSE

TÍTULO I

Da Denominação, da localização e dos fins

Capítulo I

Da Denominação e da localização

Art. 1º - O Colégio Municipal Pelotense, criado em 24 de outubro de 1902, está localizado na cidade de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º - O Colégio Municipal Pelotense é um Estabelecimento integrante do Sistema Estadual de Ensino.

Capítulo II

Dos fins

Art. 3º - O Colégio Municipal Pelotense é um Estabelecimento de ensino de Grau Médio e destina-se a ministrar educação / dentro das determinações legais vigentes e de conformidade com este Regimento.

TÍTULO II

Da constituição dos cursos

Capítulo I

Da natureza e estrutura dos cursos

Art. 4º - O Colégio Municipal Pelotense proporciona, a alunos de ambos os sexos, ensino secundário em seus dois ciclos, Ginásio em quatro (4) anos e Colégio secundário, em três (3) anos.

Art. 5º - O Colégio Municipal Pelotense funciona em dois turnos: diurno (manhã e tarde) e noturno, possuindo em cada um deles os dois ciclos.

Capítulo II

Dos objetivos

Art. 6º - O Curso Ginásial tem como objetivos:

- a) prosseguir a obra educativa do ensino primário;
- b) capacitar os alunos a uma cultura geral adequada ao grau de ensino;
- c) despertar e incentivar pelo ensino, as tendências inatas dos alunos para as mais diversas formas de trabalho;
- d) desenvolver atitudes e hábitos positivos, em

relação as atividades técnicas, nas quais deve ter o aluno participação direta;

e) evitar qualquer dissociação entre o ensino teórico e o prático, integrando-os de modo que atuem de forma interdependente no processo de formação do aluno.

Art. 7º - O Curso Colegial Secundário objetiva o aprimoramento da cultura humanística ou científica, segundo as preferências e aptidões do educando preparando-o para o ingresso à formação técnica de nível superior.

### TÍTULO III

#### Do regime administrativo

#### Capítulo I

#### Da administração

X Art. 8º - A administração do Colégio Municipal Pelotense está a cargo do Diretor Geral, que é auxiliado por Diretores - Assistentes, pelo Conselho Técnico, pela Congregaçãõ e órgãos especializados.

#### Secção I

#### Da Direção

Art. 9º - A escolha do Diretor Geral é feita pelo Prefeito Municipal para um período de 4 anos dentro de uma lista triplíce, apresentada pela Congregaçãõ de professôres. ?

Art. 10 - O Diretor Geral é substituído automaticamente em seus impedimentos legais, quando o período não fôr inferior a dez dias consecutivos, por um dos Diretores Assistentes, designado prèviamente por ato do Prefeito.

Parágrafo único- Para período inferior a 10 dias, responde pela Direção Geral, o Diretor Assistente, indicado para êsse - fim, pelo Diretor Geral.

Art. 11 - Compete ao Diretor Geral:

a) Superintender todos os serviços administrativos e atos escolares cumprindo e fazendo cumprir êste Regimento e as demais leis das autoridades superiores competentes;

b) representar o Estabelecimento extrajudicialmente;

Art. 2º  
cont. 1º

c) manter no Estabelecimento o ambiente de disciplina, cooperação e compreensão indispensável à formação dos adolescentes;

d) informar e encaminhar todos os requerimentos dirigidos às autoridades superiores pelos servidores do Estabelecimento;

e) rubricar todos os livros de escrituração escolar, depois de abertos pelo Secretário;

f) decidir o abono e justificação de faltas dos servidores, dentro das normas legais e regimentais;

g) zelar pela fiel execução do regime didático bem como pelo cumprimento das obrigações dos servidores;

h) organizar, dentro das exigências pedagógicas os horários de aulas e distribuição, entre os professores de cada cadeira, das diversas turmas de alunos;

i) designar os professores para trabalhos técnicos de atividades extraclases;

j) aprovar os estatutos das associações e clubes estudantis que funcionarem no Estabelecimento e, bem assim, qualquer programação de atividades curriculares ou complementares;

l) baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos, coordenando-os com o Departamento competente da Prefeitura Municipal, na medida que visem à simplificação de trabalho;

(m) apresentar, trimestralmente, ao Sr. Prefeito, relatório das atividades do Colégio;

(n) encaminhar aos órgãos competentes da administração Municipal os nomes dos professores indicados para Diretores Assistentes, bem como o de professor para preenchimento de vagas no Colégio;

(o) encaminhar ao Departamento de Orçamento e organização, no prazo próprio, e devidamente justificada, a proposta orçamentária do Colégio para o ano imediato;

(p) encaminhar dados e informações estatísticas relativas às atividades do Colégio à Secretaria do Planejamento;

q) apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos do Colégio;

(r) despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados todo expediente da repartição que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocado;

(s) assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

t) elogiar servidores, aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;

u) determinar a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas e irregularidades e providenciar a -  
instauração de inquéritos administrativos;

v) alterar o presente regimento, atendendo pa-  
racer emitido pelo Conselho Técnico;

x) exercer as demais atribuições que lhe compe-  
tirem por lei ou regulamento.

## Secção II

### Dos Diretores Assistentes

Art.12 - O Estabelecimento tem (3) três Diretores Assis-  
tentes que são professôres do ensino médio, nomeados pelo Prefeito  
Municipal por indicação do Diretor Geral.

§ 1º - O Diretor Assistente é demissível "ad Natum"

§ 2º - O Diretor Assistente deve reunir condições que  
atendam as exigências da lei.

Art.13 - Todos os Diretores Assistentes são hierarquica-  
mente iguais e cumprirão horários e encargos estabelecidos pelo -  
Diretor Geral.

Art.14 - Compete aos Diretores Assistentes:

a) auxiliar o Diretor Geral em tôdas as suas -  
atribuições e nas que forem por êle outorgadas;

b) substituir o Diretor Geral em seus impedi-  
mentos;

c) superintender a disciplina do Educandário ,  
no turno para o qual forem designados;

d) superintender as atividades de limpeza do -  
Estabelecimento;

e) coordenar as atividades dos inspetores de  
alunos.

## Secção III

### Da Congregação do Colégio

Art.15 - A Congregação do Colégio Municipal Pelotense -  
constitui-se, sob a presidência do Diretor Geral, de todos os pro-  
fessôres em exercício no Estabelecimento.

Parágrafo <sup>4º</sup> - Só estará reunida legalmente a Congrega-  
ção, em primeira convocação, quando houver maioria de seus membros.

Art.16 - A Congregação <sup>reunir-se-á</sup> reunirá-se ordinariamente, antes do início e no fim de cada ano letivo, e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor Geral, do Conselho Técnico ou quando a maioria dos seus membros referidos no artigo anterior o requeira.

Art.17 - A Congregação será convocada pelo Diretor Geral com 24 horas, no mínimo de antecedência, mencionando-se, na convocação, a sala, a hora e o assunto da reunião.

Parágrafo único - Os trabalhos das sessões serão determinados de modo que tanto quanto possível, não prejudiquem o funcionamento das aulas.

Art. 18 - Se, na hora marcada, não comparecer a maioria dos membros que compõem a Congregação, o Presidente adiará o início dos trabalhos por 15 minutos, depois do que haverá a reunião em segunda convocação com qualquer número de membros.

Art.19 - É da competência da Congregação:

a) eleger os integrantes da lista tríplice a ser apresentada ao Sr. Prefeito Municipal para a escolha do Diretor Geral do Colégio;

b) eleger seus representantes no Conselho Técnico; <sup>Conselhos</sup>  
c) <sup>tratar de assuntos de interesse do C. Docente</sup> tomar conhecimento dos assuntos que lhe digam respeito e que lhe forem comunicados pelo Diretor Geral e pelos demais membros, discutí-los e votá-los.

Art.20 - Na ausência do Diretor Geral as sessões de Congregação serão presididas por um professor designado pelo Diretor Geral.

Art.21 - Será Secretário da Congregação um dos professores membros da mesma, eleito para esta função por seus pares, pelo período de um ano.

Art.22 - Em cada sessão o Secretário da Congregação lavrará a ata que será assinada por ele e visada pelo Presidente.

Art.23 - As resoluções serão tomadas por maioria de votos dos presentes, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate na votação.

Parágrafo único- A votação será secreta desde que um dos membros da Congregação a requeira.

Seccão IV

Do Conselho Técnico

Art.24 - O Conselho Técnico, órgão consultivo e normativo, é constituído por seis professores, pelo Diretor Geral, pelo

Secretário do Estabelecimento, por um representante dos alunos, por um representante dos pais e por um representante do S.O.E.

§ 1º - Serão eleitos três professores suplentes.

§ 2º - O representante dos pais é indicado pelo Círculo de Pais e Mestres.

§ 3º - O representante dos alunos é indicado pelo Grêmio dos Estudantes.

§ 4º - Os professores Conselheiros terão mandato de um ano, podendo ser reeleitos.

Art. 25 - O Conselho Técnico reunir-se-á sempre que convocado pelo Diretor Geral ou por cinco de seus membros.

Art. 26 - O Diretor Geral é o presidente do Conselho, cabendo-lhe o voto de qualidade no caso de empate nas votações.

Parágrafo único- Na ausência do Diretor Geral presidirá o Conselho, o Conselheiro por ele indicado.

Art. 27 - As reuniões do Conselho serão secretariadas por um de seus membros eleito para esse fim pelo período de um ano.

Art. 28 - O Conselho Técnico delibera com a presença de 2/3 de seus membros, pelo menos, sendo as decisões tomadas por maioria de votos.

Art. 29 - Constituem atribuições do Conselho:

a) opinar sobre qualquer alteração de natureza didática ou administrativa que lhe seja submetida à apreciação;

b) opinar sobre qualquer assunto administrativo ou relativo à boa marcha da disciplina escolar;

c) emitir parecer sobre qualquer assunto que deva ser submetido à Congregação;

d) emitir parecer sobre transferência e determinar a forma de adaptação de alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino;

e) solicitar ao Diretor Geral a convocação da Congregação sempre que julgar necessário;

f) estabelecer, no fim de cada ano, a contribuição dos alunos para a Caixa Escolar, bem como outras que a ele forem submetidas, com vistas a cobrança, no ano imediatamente seguinte;

g) fiscalizar a aplicação dos fundos da Caixa Escolar, dando parecer no livro Caixa bi-anualmente;

h) emitir parecer sobre alterações que possa vir a sofrer este Regimento.

Parágrafo único- Para efeitos do item d, o Conselho Técnico pode ser representado pelo Secretário do Estabelecimento e

por (3) três professores Conselheiros, indicados pelo Diretor Ge -  
ral.

## Capítulo II

### Dos Serviços Administrativos

#### Seção I

##### Da Secretaria e dos Serviços de Expediente

Art.30 - Para a execução dos serviços de secretaria e -  
expediente, dispõe o Estabelecimento de uma Secretaria, chefiado -  
por um Secretário devidamente registrado no órgão competente.

Art.31 - De acordo com as exigências de trabalho, conta -  
rá o Secretário com auxiliares que lhe serão automaticamente subor -  
dinados.

Art.32 - Compete ao Secretário:

- a) comparecer, diariamente, à Secretaria do Es -  
tabelecimento, dentro do horário determinado pelo Diretor Geral;
- b) dirigir e fiscalizar os diversos serviços  
da Secretaria;
- c) preparar e expedir toda a correspondência  
oficial do Estabelecimento que não for da competência exclusiva do  
Diretor Geral ou dos Diretores Assistentes;
- d) organizar e manter em dia a coleção de leis  
e regulamento de serviço e instruções de interesse do Estabeleci -  
mento;
- e) distribuir o trabalho entre seus auxiliares;
- f) manter em ordem as publicações oficiais do  
Estabelecimento, zelando por sua conservação;
- g) tomar conhecimento, diariamente, das publi -  
cações dos órgãos oficiais, comunicando ao Diretor Geral o que for  
de interesse do serviço;
- h) receber o expediente através do protocolo -  
da Secretaria e prepará-lo devidamente para o despacho do Diretor  
Geral;
- i) preparar os dados para divulgação das ativi -  
dades do Estabelecimento, assim como os elementos informativos so -  
licitados pelas autoridades competentes;
- j) articular-se permanentemente com o Departa -  
mento de Orçamento e Organização da Prefeitura, observando as nor -  
mas de trabalho prescritas pelo mesmo e atuar como seu agente em -

assuntos de organização e orçamento;

l) elaborar, orientado pelo Departamento de Orçamento e Organização a proposta orçamentária do Estabelecimento - com a respectiva justificação, respeitados os prazos estipulados;

m) registrar a frequência do pessoal em exercício no Estabelecimento, encaminhando-a à secção competente da Prefeitura Municipal;

n) organizar o fichário do pessoal em exercício no Estabelecimento e manter em dia as anotações necessárias;

o) organizar e manter em dia os registros relativos à matrícula, frequência, aproveitamento e, bem assim, outros dados necessários à verificação da vida escolar dos alunos;

p) organizar os pedidos de material e proceder a sua distribuição;

q) organizar e manter atualizados o protocolo e o arquivo, de acôrdo com as determinações superiores;

r) abrir e encerrar, assinando com o Diretor - Geral, todos os livros de escrituração escolar e da vida administrativa do Estabelecimento;

s) organizar os dados necessários aos relatórios do Diretor Geral e dos Diretores Assistentes;

t) preparar o expediente relativo à admissão, dispensa, aposentadoria e licença dos membros do corpo docente e do pessoal administrativo;

u) organizar e manter em dia o inventário do Estabelecimento de acôrdo com a legislação em vigor;

v) assinar, juntamente com o Diretor Geral toda documentação expedida pelo Estabelecimento.

Art.33 - Compete aos servidores em exercício na Secretaria:

a) comparecer ao serviço e nêle permanecer no horário fixado, ausentando-se somente com o consentimento do Secretário;

b) executar os trabalhos que lhe forem distribuídos, responsabilizando-se pelo setor que lhes couber.

Art.34 - Os servidores da Secretaria serão responsabilizados por inutilização, perda ou extravio de material a seu cargo, desde que se verifique negligência ou dolo de sua parte, ou por quebra de sigilo funcional.

Art.35 - A entrada no recinto da Secretaria não será facultada aos alunos nem a pessoas estranhas ao setor, salvo caso de necessidade ou com a necessária licença da autoridade competente.

Art.36 - Os servidores administrativos ficam subordina-



dos às normas disciplinares previstas nas leis.

Art.37 - O secretário designará um de seus auxiliares - que ficará responsável pelo movimento financeiro da Caixa Escolar do Estabelecimento.

Art.38 - Na Secretaria, todos os titulares de cargos e funções de chefia em seus impedimentos legais, por prazo não inferior a 10 dias, serão automaticamente substituídos por funcionários previamente designados pelo Sr. Prefeito Municipal.

## Secção II

### Dos serviços gerais

Art.39 - Possuirá o Estabelecimento Serviços Gerais de limpeza, conservação, vigilância e entrega de correspondência, contando com tantos contínuos, serventes e vigilantes quantos forem exigidos pelo serviço.

Art.40 - O Diretor Geral designará um contínuo ou servente para encarregar-se do serviço de Portaria, cabendo-lhe:

- a) zelar pela segurança e inviolabilidade do Estabelecimento;
- b) manter aberto o Estabelecimento nas horas de funcionamento regular;
- c) ter sob sua guarda as chaves do edifício e de todos os compartimentos que lhe forem entregues pelo Diretor Geral;
- d) manter vigilância nos locais de acesso ao público, durante o expediente;
- e) receber e encaminhar devidamente as pessoas estranhas que tenham interêsses a tratar no Estabelecimento;
- f) receber a correspondência e fazer a sua entrega ao destinatário;
- g) superintender o serviço de limpeza e de conservação, tendo sob sua guarda o respectivo material, e distribuí-lo de acôrdo com as necessidades;
- h) apresentar-se decentemente trajado em serviço, usando uniforme, se adotado pelo Estabelecimento;
- i) impedir a entrada no estabelecimento, fora do horário de expediente, de pessoas estranhas e alunos, salvo quando autorizados pelo Diretor Geral, pelos Diretores Assistentes ou pelo Secretário;
- j) cumprir as ordens de serviço dos seus superiores.

Art.41 - Cabe aos serventes e contínuos:

- a) manter em rigorosa limpeza o prédio, e tô-/  
das as suas dependências e o mobiliário do Estabelecimento;
- b) comparecer ao serviço decentemente trajado,  
vestindo uniforme, se fôr adotado no Estabelecimento;
- c) proceder a remoção dos móveis e utensílios;
- d) anunciar ao Diretor Geral a presença de pes-  
soas estranhas no Estabelecimento;
- e) vedar a entrada de pessoas estranhas no edi-  
fício fora da hora de expediente;
- f) encarregar-se dos serviços externos do Esta-  
belecimento que lhe forem confiados pelo Diretor Geral, pelos Dire-  
tores assistentes ou pelo Secretário;
- g) cumprir as ordens do Diretor Geral, dos Di-  
retores Assistentes e do Secretário;
- h) atender aos professores nas suas solicita-/  
ções referente a serviço;
- i) tratar os alunos com respeito e delicadeza  
e impedir sua saída, durante o expediente escolar, sem autoriza-/  
ção da Direção;
- j) desempenhar outras tarefas correlatas;
- l) recolher à portaria os objetos encontrados  
nas salas de aulas após a saída dos alunos.

Art.42 - Ao vigilante compete:

- a) exercer serviços de vigilância, guarda e se-  
gurança do Estabelecimento, durante a noite, domingos e feriados;
- b) proibir, quando em serviço, a entrada de -  
qualquer pessoa que não tenha autorização do Diretor Geral, dos -  
Diretores Assistentes ou do Secretário;

### Secção III

#### Dos inspetores de alunos

Art.43 - Conta o Estabelecimento com um corpo de inspe-  
tores de alunos.

Art.44 - Cabe aos inspetores de alunos:

- a) comparecer ao Estabelecimento no horário es-  
tabelecimento pela Direção;
- b) acompanhar os alunos à entrada e à saída -  
das aulas e observá-los em suas atividades e nas horas de recreio;
- c) acompanhar os alunos durante as festividade-/  
des, excursões e outras atividades da Escola, quando necessário e /

ordenado pelo Diretor Geral;

d) vigiar com todo o zêlo e solicitude o procedimento do aluno, usando de moderação e delicadeza;

e) cumprir as ordens do Diretor Geral, dos Diretores Assistentes e professores com relação ao trabalho que lhes compete;

f) providenciar para que, nas salas de aula, - não falte aos professores o material necessário ao seu trabalho;

g) levar ao conhecimento dos Diretores Assistentes ou do Diretor Geral as irregularidades verificadas no que se refere ao procedimento dos alunos;

h) tomar conhecimento das punições impostas - aos alunos, a fim de providenciar para que sejam cumpridas;

i) encaminhar aos Diretores Assistentes os alunos suspensos das aulas pelos professores;

j) observar o vestuário dos alunos, verificando se sua apresentação está de acordo com as normas estabelecidas pela Direção;

l) executar os trabalhos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor Geral ou pelos Diretores Assistentes;

m) executar outras tarefas correlatas.

Art.45 - Os inspetores de alunos podem ser aproveitados, a critério da Direção, dentro das atribuições inerentes à função, na secretaria do Estabelecimento, desde que não fiquem prejudicados os trabalhos que a eles estejam afetos.

Art.46 - As atividades dos inspetores de alunos são coordenadas por um dos Diretores Assistentes, designado pelo Diretor Geral.

#### TÍTULO IV

##### Do regime disciplinar

#### Capítulo I

##### Dos direitos e deveres

#### Secção I

##### Do corpo docente

Art.47 - O corpo docente do Colégio Municipal Pelotense é constituído por todos os professores em exercício no Estabelecimento.

**Art.48º - São deveres do professor:**

- a) reger classes de acordo com a distribuição feita pelos Diretores de Departamento e pelo Diretor Geral, no horário estabelecido;
- b) zelar pela disciplina geral do Estabelecimento, particularmente, pela de sua classe;
- c) cumprir o programa estabelecido, de acordo com as instruções oficiais vigentes;
- d) verificar a presença dos alunos e marcar-lhes faltas e as presenças no diário de classe;
- e) registrar no mesmo diário de classe a matéria lecionada;
- f) decidir sobre a entrada e saída dos alunos, depois de iniciada a chamada ou antes do fim da aula;
- g) procurar, constantemente atualizar e melhorar seus processos didáticos;
- h) zelar pela formação integral de seus alunos;
- i) escolher os livros didáticos a serem adotados para o ensino de sua matéria;
- j) estar 5 minutos antes da hora de início das suas aulas, retirando-se somente depois de findas as mesmas;
- l) comparecer as solenidades, bem como às reuniões do corpo docente;
- m) comunicar, sempre que possível em tempo útil, ao Diretor Assistente, o seu não comparecimento às aulas;
- n) manter com os colegas espírito de colaboração e de solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa realizada no Estabelecimento;
- o) cumprir as determinações do Diretor Geral, feitas no interesse do ensino;
- p) tomar parte nos trabalhos de sua competência para os quais for designado.

**Art.49º - É vedado ao professor:**

- a) utilizar a cátedra para pregar doutrinas subversivas da ordem legal do país, ou fazer dentro do Estabelecimento propaganda de quaisquer idéias político-partidárias ou religiosas;
- b) lecionar particularmente, em aulas remuneradas individualmente ou em grupos, aos alunos das turmas sob sua regência, e sobre matéria do programa da referida turma;
- c) condescender, de qualquer forma, com o emprego de processos fraudulentos nas provas e trabalhos escolares;
- d) ferir a susceptibilidade dos alunos no que diga respeito às suas convicções filosóficas, religiosas ou polí-

ticas, ou a sua nacionalidade ou raça, ou classe social;

e) dar conhecimento aos alunos das questões -  
organizadas para provas ou exames;

f) ditar sistematicamente lições dos compên-/  
dios bem como notas relativas a pontos do programa;

g) ocupar-se durante as aulas de assuntos -  
alheios à função educativa;

h) faltar com o respeito ao Diretor Geral e -  
quaisquer autoridades de ensino, aos colegas e a própria dignida-  
de do magistério;

i) aplicar aos alunos penalidades que não es-  
tejam previstas nas leis ou neste regimento.

Art.50 - A desídia ou falta do cumprimento do dever, -  
por parte do professor é aferida, principalmente, com base nos se-  
guintes elementos:

a) desatenção continuada na observância dos /  
preceitos legais e regulamentares e infração grave ou repetida às  
disposições dêste Regimento;

b) manifesta insuficiência de conhecimento da  
matéria que leciona ou dos processos pedagógicos;

c) manifesta e reiterada incapacidade para -  
manter a disciplina em aula;

d) falta de critério adequado no julgamento -  
das provas e trabalhos escolares;

e) uso de meios injuriosos no trato com os -  
alunos;

f) não comparecimento, sem relevante motivo -  
devidamente comprovado, aos trabalhos escolares ou às convocações  
do Diretor Geral;

g) procedimento incompatível com o bom nome -  
do Estabelecimento.

## Seccão II

### Do corpo discente

Art.51 - O Corpo Discente é constituído dos alunos re-  
gularmente matriculados no Estabelecimento.

Art.52 - São direitos dos alunos:

a) expor as dificuldades encontradas nos tra-  
balhos escolares em qualquer disciplina, e solicitar ao professor  
auxílio e orientação;

b) apresentar, verbalmente ou por escrito, -

quaisquer solicitações, sugestões relativas ao melhoramento da vida escolar, tanto aos professores como à administração;

c) organizar-se em associações e clubes estudantis de cunho educativo (cívico, literário, social científico, - esportivo) respeitadas as disposições deste Regimento;

d) frequentar gabinetes e laboratórios, mesmo fora das horas de aula, desde que obtenham licença dos responsáveis pelos mesmos;

e) solicitar o Serviço de Orientação Educativa sempre que julgar necessário;

f) frequentar a Biblioteca, as instalações desportivas e as associações existentes, sem prejuízo dos trabalhos escolares obrigatórios;

Art.53 - Constituem deveres dos alunos:

a) acatar a autoridade do Diretor Geral, dos Diretores Assistentes, dos servidores do Estabelecimento e tratá-los com urbanidade e respeito;

b) tratar com urbanidade os colegas;

c) apresentar-se decentemente trajado e com asseio;

d) usar nos dias determinados os uniformes para as aulas e para as sessões de Educação Física;

e) ser assíduo e pontual nos trabalhos escolares;

f) possuir o material escolar exigido, conservando-o em perfeita ordem;

g) esforçar-se para tirar o máximo proveito das atividades escolares;

h) comparecer às comemorações realizadas no Educandário;

i) colaborar com a Direção do Estabelecimento na conservação do prédio, do mobiliário e de todo o material de uso coletivo;

j) indenizar os prejuízos quando produzir dano material ao Estabelecimento ou em objetos de propriedade do colega ou funcionário;

l) pagar pontualmente as taxas e mensalidades cobradas pelo Estabelecimento.

Art.54 - Aos alunos é expressamente proibido:

a) entrar em aula ou dela sair sem permissão do professor;

b) ocupar-se durante a aula, de qualquer outro trabalho estranho a ela;

- c) permanecer no Estabelecimento fora das horas de aula sem autorização da Direção;
- d) trazer livros, impressos, gravuras e folhetos considerados imorais ou alheios ao trabalho escolar, bem como armas e quaisquer outros objetos perigosos;
- e) praticar dentro ou fora do Estabelecimento, atos ofensivos à moral e aos bons costumes.

### Secção III

#### Do pessoal administrativo

Art.55 - Os servidores administrativos ficam subordinados às normas disciplinares previstas nas leis municipais.

### Capítulo II

#### Das penalidades

### Secção I

#### Do corpo docente

Art.56 - Os componentes do corpo docente estão sujeitos a penalidades de advertência e de exoneração, respeitadas as disposições legais municipais.

### Secção II

#### Do corpo discente

Art.57 - Pela inobservância de seus deveres são os alunos passíveis das seguintes punições:

- a) admoestação e repreensão em aula, pelo professor;
- b) expulsão da sala de aula, que neste caso fará imediata comunicação ao Diretor Assistente;
- c) repreensão reservada, oral ou escrita, pelo Diretor Geral;
- d) suspensão pelo Diretor Assistente ou pelo Diretor Geral;
- e) cancelamento da matrícula;

Parágrafo único- A pena de cancelamento de matrícula é feita pelo Diretor Geral, após verificada, pelo Conselho Técnico, a culpabilidade do aluno.

### Secção III

#### Do pessoal administrativo

Art.58 - Aos servidores são impostas as seguintes penalidades: advertência, suspensão e exoneração,

§ 1º - Incorrerá nas penalidades deste artigo o funcionário que:

a) faltar com o devido respeito aos seus superiores hierárquicos;

b) demonstrar demora ou incompetência no serviço;

c) tornar-se pelo procedimento, incompatível com as funções que exerce.

§ 2º - A pena de suspensão e de exoneração de que trata o presente artigo será aplicada de acordo com a legislação municipal em vigor ou pelas leis trabalhistas, conforme seja o servidor, funcionário municipal ou contratado.

### TÍTULO V

#### Do regime didático

#### Capítulo I

#### Da admissão e ingresso

Art.59 - O ingresso na 1ª série do Curso Ginásial depende de aprovação em exame de admissão.

§ 1º - O exame de admissão será prestado perante banca examinadora designada pelo Diretor Geral e constituída de professores devidamente habilitados.

§ 2º - O exame de admissão consta de provas escritas de Português, Matemática, História do Brasil e Geografia do Brasil, - sendo que as provas poderão ser organizadas sob a forma de provas planejadas ou de testes objetivos.

§ 3º - Só serão considerados aprovados os alunos que obtiverem nota igual ou superior a quatro nas provas escritas de Português e Matemática e cinco na média global de conjunto, sendo eli-



minatórias as provas escritas de Português e Matemática.

§ 4º - Após a realização do exame de admissão os alunos - aprovados serão classificados por ordem decrescente de grau, sendo/ essa ordem obedecida para o preenchimento das vagas existentes na primeira série do Curso Ginásial.

§ 5º - As provas do exame de admissão serão realizadas - durante o mês de dezembro, conforme horário publicado em edital - afixado na portaria do Estabelecimento.

§ 6º - No caso de não preenchimento das vagas existentes na primeira série do Curso Ginásial, com alunos aprovados em dezembro, pode a Direção determinar a realização de nova chamada em fevereiro seguinte.

§ 7º - Poderão inscrever-se no exame de admissão os alunos:

a) que comprovarem possuir onze anos completos ou a completar até o fim do ano letivo que irão cursar a primeira série ginásial, comprovados por certidão de nascimento. No caso de alunos estrangeiros exigir-se-á: certidão de nascimento, com visto do cônsul brasileiro no país de origem, pagos os emolumentos consulares, e acompanhada de tradução por tradutor público juramentado ou carteira modelo dezanove;

b) com requerimento de firma própria, se maior, ou de seus pais ou responsáveis.

§ 8º - Poderão ser formuladas outras exigências pela Direção do Estabelecimento, tais como: comprovante de satisfatória - Educação primária, atestado de saúde, atestado de bons antecedentes, atestado de vacina, fotografias e taxa de inscrição, que constarão de edital publicado com 30 dias de antecedência da data do - exame.

§ 9º - Aos alunos aprovados no exame de admissão é expedido certificado de aprovação.

§ 10º - Os programas para o exame de admissão à primeira série ginásial são elaborados pelos Departamentos e fornecidos a - todos os interessados pela Secretaria.

## Capítulo II

### Da matrícula

Art. 60 - A matrícula ou renovação de matrícula far-se-á mediante requerimento dirigido ao Diretor Geral.

§ 1º - A matrícula é realizada por alunos não pertencentes ao Estabelecimento e a renovação de matrícula é feita por alu-

nos que estudam no Estabelecimento.

§ 2º - O prazo para apresentação do requerimento à Secretaria, tanto de matrícula como de sua renovação, é determinado pela Direção em edital afixado na Portaria, com antecedência mínima de 30 dias da data de encerramento.

Art.61 - Para renovar matrícula é necessário que o aluno esteja aprovado na série anterior salvo para os casos previstos no art.85 deste Regimento e que a Direção concorde com a renovação considerando sua vida escolar, seu comportamento e outros fatores de interesse da coletividade.

Parágrafo único- Os alunos reprovados ou que tenham desistido durante o ano, podem renovar a matrícula para repetir a série desde que haja vaga e a Direção concorde com a renovação.

Art.62 - Para matrícula é condição:

~~X~~ a) estar o aluno aprovado em exame de admissão para matrícula na 1ª. série ginásial;

~~X~~ b) para os alunos provenientes da 6ª.série primária, estar aprovado no exame de adaptação;

c) estar o aluno aprovado na série imediatamente anterior;

d) existir vaga na série pretendida;

e) a apresentação de documentação comprobatória da vida escolar anterior;

f) que a Direção concorde com a matrícula.

§ 1º - Em caso de necessidade de adaptação do currículo, far-se-á matrícula condicional, sujeita a efetivação aos resultados de adaptação.

~~X~~ § 2º - O exame de adaptação de alunos provenientes da 6ª. série primária é realizado na 2ª.quinzena do mês de fevereiro, e consta de provas escritas das disciplinas obrigatórias da 1ª.série ginásial, sendo considerados aprovados, os alunos que não obtiverem grau inferior a (5) cinco em nenhuma disciplina.

§ 3º - Aos alunos transferidos de outros estabelecimentos, além da adaptação prevista no Parágrafo anterior, exigir-se-á a apresentação de certidão de nascimento.

Art.63 - Aos alunos do sexo masculino, maiores de 17 - anos, para matrícula ou sua renovação exigir-se-á prova de alistamento ou prestação do serviço militar e, indistintamente, aos maiores de 18 anos, prova de quitação eleitoral.

Art.64 - O requerimento apresentado pelo aluno para matrícula ou sua renovação constitui o " aceite " de todas as condições previstas no Regimento deste Estabelecimento.

~~X~~ Art.65 - Será recusada a matrícula ou renovação de ma-

trícula ao aluno reprovado mais de uma vez em qualquer série.

Art.66 - O cálculo de vagas para matrículas nas diferentes séries do Estabelecimento, terá por base um número não superior a 35 alunos por turma.

Art.67 - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa do Estabelecimento, como do aluno ou seus responsáveis, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º - O Estabelecimento pode tomar a iniciativa do cancelamento da matrícula quando se verificar ausência do aluno às aulas por mais de trinta(30) dias consecutivos, sem comunicação dos motivos à Direção.

§ 2º - Cancelada a matrícula, devem ser postos, no prazo de dez (10) dias da data do cancelamento, à disposição do aluno ou seu responsável, os documentos necessários à sua transferência do Estabelecimento.

### Capítulo III

#### Da freqüência

~~Art.68~~ - A freqüência às aulas, sessões de Educação Física, trabalhos práticos e outros trabalhos e atividades determinadas pela Direção ou pelos professores, é obrigatória, sendo considerado infreqüente o aluno que não atingir 75% de freqüência.

### Capítulo IV

#### Do período letivo

~~Art.69~~ - O calendário escolar do Colégio Municipal Pelotense é anualmente elaborado pela Direção e atende às seguintes estipulações mínimas:

- a) datas de início e término do período letivo;
- b) datas de início e término dos períodos de férias escolares;
- c) previsão dos dias letivos, atendido o mínimo de 180 dias para o diurno e 150 dias para o noturno.

### Capítulo V

#### Do horário e da recreação

Art.70 - O horário do Estabelecimento é organizado pela

Direção, antes do início do período letivo, observadas as determinações legais vigentes sobre o assunto.

Parágrafo único - Em cada um dos três turnos são destinados vinte minutos para a recreação dos alunos.

## Capítulo VI

### Da transferência

Art.71 - A transferência de alunos para outros estabelecimentos de ensino far-se-á livremente em qualquer época do ano.

Art.72 - A transferência para o Estabelecimento far-se-á livremente nos meses de janeiro a fevereiro e, excepcionalmente, nos meses de abril a outubro, nos casos de:

- a) mudança de residência;
- b) motivos de saúde;
- c) mudança de regime escolar;
- d) motivos de ordem econômica;
- e) motivo de assumir emprego ou cargo.

§ 1º - A comprovação dos motivos apresentados e declarados no requerimento de transferência, é feita por documentação que a Diretoria do Estabelecimento exigir e adequada a cada caso particular.

§ 2º - O requerimento de transferência deve ser assinado pelo pai ou responsável no caso do aluno ser menor.

§ 3º - Os motivos de transferência são declarados expressamente no requerimento.

## Capítulo VII

### Da adaptação

Art.73 - Aos alunos matriculados neste Estabelecimento, procedentes de outro estabelecimento de ensino, cujo currículo não seja igual ao nosso, após um estudo minucioso da vida escolar, pode ser exigida adaptação dentro dos seguintes processos:

a) créditos - quando o estudo de uma disciplina puder ser feito independentemente das outras, tanto para completar o número de matérias curriculares, como para aprimorar a formação do educando, podendo estar matriculado numa série e cursar disciplinas de séries anteriores;

b) contratos - quando as discrepâncias entre o tipo de ensino do qual provém o aluno e o do Estabelecimento, são -

pequenas e podem ser sanadas a curto prazo, cumprindo determinadas tarefas que lhe serão atribuídas pelo professor;

c) curso paralelo - quando fôr necessário ao aluno recuperar dois ou três anos de estudo de uma disciplina, podendo ser ministrado por instituições especializadas.

Parágrafo único - A forma de adaptação é determinada pelo Conselho Técnico.

Capítulo VIII

Secção I

Dos planos de estudo

Art.74 - O Curso Ginásial tem a seguinte distribuição - de disciplinas, com o número mínimo e máximo de aulas semanais:

<u>DISCIPLINA</u>	1ª série	-	2ª série	-	3ª série	-	4ª série
Português	3 a 5		3 a 5		3 a 4		3 a 4
História	2 a 3		2 a 3		2 a 3		2 a 3
Geografia	2 a 3		2 a 3		2 a 3		-
Matemática	3 a 5		3 a 5		3 a 4		3 a 4
Ciências	2 a 4		2 a 4		-		3 a 4
Ed.Moral e Cívica	1 a 2		1 a 2		1 a 2		1 a 2

COMPLEMENTARES

O. S. P. B.	-		-		-		2 a 3
Francês	-		-		2 a 3		2 a 3

OPTATIVAS

Inglês	-		2 a 3		2 a 3		2 a 3
Desenho	2 a 3		2 a 3		2 a 3		-

PRÁTICAS EDUCATIVAS

Educação Física	2 a 3		2 a 3		2 a 3		2 a 3
Artes Industriais	2 a 4		2 a 4		-		-

ou Técnicas Com.	-		-		2 a 4		2 a 4
---------------------	---	--	---	--	-------	--	-------

ou

Art.75 - O Curso Colegial tem a seguinte distribuição - de disciplinas, com o número mínimo e máximo de aulas semanais:

DISCIPLINAS	1ª série		2ª série	
	Planos		Planos	
	A	B	A	B
Português	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4
Matemática	4 a 5	-	4 a 5	-
História	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Geografia	-	2 a 3	-	2 a 3
Biologia	3 a 4	-	3 a 4	-
Ciênc.F.e Biol.	-	2 a 3	-	-
Física	4 a 5	-	4 a 5	-
Educ.Moral e Cív.	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2
Literatura	-	-	-	2 a 3

COMPLEMENTARES

Inglês	2 a 3	2 a 3	-	2 a 3
--------	-------	-------	---	-------

OPTATIVAS

Química	4 a 5	-	4 a 5	-
Desenho	-	-	3 a 4	-
Francês	-	2 a 3	-	2 a 3
Filosofia	-	2 a 3	-	2 a 3

PRÁTICAS EDUCATIVAS

Educação Física	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Educ.Artística	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2

3ª série	Plano "A"	Plano "B"	Plano "C"	Plano "D"	Plano "E"	Plano "F"
Português	3 a 5	3 a 5	3 a 5	3 a 5	3 a 5	3 a 5
Física	4 a 5	4 a 5	4 a 5	-	-	4 a 5
História	-	-	-	2 a 3	2 a 3	-
Química	4 a 5	4 a 5	4 a 5	-	-	4 a 5
Matemática	4 a 5	-	4 a 5	4 a 5	-	-
Inglês	-	-	-	-	3 a 4	3 a 4
Francês	-	-	-	-	3 a 4	-
Desenho	-	-	4 a 5	4 a 5	-	-
Biologia	4 a 7	4 a 7	-	-	-	4 a 7
Filosofia	-	3 a 6	-	-	3 a 6	-
Ed.M.e Cív.	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2
Ed. Física	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3

~~Art.76~~ - O ensino religioso far-se-á nos termos do Art. 97, Lei 4.024 de 20-12-1961.

~~Art.77~~ - A Educação Física é prática educativa obrigatória em todas as séries.

## Secção II

### Dos métodos e técnicas de trabalho

Art.78 - Os programas das disciplinas lecionadas no Estabelecimento são organizadas pelos professores das mesmas, sob orientação do professor coordenador, no fim de cada ano letivo, para entrar em vigor no ano seguinte.

Parágrafo único - Na elaboração do programa são considerados os objetivos específicos da disciplina, os objetivos fundamentais do curso, bem como a correlação existente entre as diversas disciplinas de cada série.

Art.79 - Após os dez primeiros dias letivos, o professor deve apresentar ao coordenador de sua cadeira os planos de curso das turmas que estiver lecionando.

## Secção III

### Da apuração do rendimento escolar

Art.80 - As normas para apuração do rendimento escolar, asseguradas ao professor liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, são as constantes deste capítulo.

Art.81 - Para a avaliação do rendimento escolar, são atribuídos ao aluno, quatro conceitos interdependentes, abrangendo-se o anterior pelo posterior, espelhando-se, assim a avaliação global do estudante.

§ 1º - Tais conceitos, que são dados pelo professor de disciplina ou prática educativa, em verificações contínuas e acumuladas, atribuir-se-ão nas seguintes épocas:

- a) princípio de maio;
- b) princípio de julho;
- c) princípio de outubro;
- d) logo após o encerramento das aulas normais do 2º (segundo) semestre, respeitando o disposto no Art.82 e 83 e seus parágrafos.

§ 2º - A avaliação do aluno, de responsabilidade do professor, é feita em órgão colegiado, formado pelos professores das várias disciplinas componentes dos planos de estudo da turma, que se denominará grupo de avaliação. Tal organismo fará reunião nos períodos mencionados no parágrafo primeiro deste artigo, parágrafos do Art. 82 e parágrafo segundo do art. 83, bem como nas ocasiões julgadas necessárias pela Direção do Estabelecimento.

§ 3º - As reuniões do grupo de avaliação são dirigidas - por um coordenador designado para tais funções pela Direção.

§ 4º - Os tipos de conceitos atribuíveis são: Insuficiente ( I ), Suficiente simples ( Ss ), Suficiente bom ( Sb ), - Suficiente ótimo ( So ).

Art.82 - É exigida por disciplina e prática educativa a frequência mínima de 75% às aulas dadas anualmente, sendo considerado infrequente na disciplina ou prática educativa o aluno que - não houver atingido o referido limite mínimo.

§ 1º - O aluno infrequente em uma ou mais disciplinas - não é avaliado, nas mesmas, na época prevista no parágrafo 1º do - artigo anterior para o quarto conceito, mas somente após um período de trabalhos escolares não inferior a dez aulas por matéria.

§ 2º - O aluno infrequente em uma ou mais práticas educativas não é avaliado, em nenhuma disciplina, na época prevista para o quarto conceito, sendo que sua avaliação final, em todas as - disciplinas, é realizada após um período de trabalhos escolares - não inferior a 6(seis) aulas por prática educativa.

§ 3º - O aluno que não comparecer aos trabalhos escolares previstos no § 1º será considerado reprovado e o que não comparecer aos trabalhos escolares do parágrafo anterior poderá não ter renovada a sua matrícula.

§ 4º - O aluno infrequente está aprovado se, em sua última avaliação ( quarto conceito) não for insuficiente em nenhuma - disciplina.

Art. 83 - É considerado aprovado o aluno que sendo frequente, não apresentar, em nenhuma disciplina na época da quarta - avaliação prevista no § 1º do art. 81, o conceito insuficiente.

§ 1º - O aluno frequente, de séries não finalistas de - cursos, que fôr declarado insuficiente em uma disciplina, em seu - quarto conceito, pode recuperar a referida disciplina no ano seguinte, em regime de dependência, nos termos do artigo 85 e parágrafos deste Regimento.

§ 2º - O aluno frequente, de séries finalistas de cursos, que venha a ser considerado insuficiente em uma disciplina em seu quarto conceito, é reavaliado nessa disciplina após um período de trabalho escolar não inferior a 10(dez) aulas, sendo considerado - aprovado se nessa reavaliação seu conceito não fôr insuficiente.

Art.84 - É considerado reprovado na série o aluno:

a) que na época do quarto conceito, fôr insuficiente em duas ou mais matérias;

b) cuja frequência em uma ou mais disciplinas ou práticas educativas fôr inferior a 65% das aulas dadas no ano;



c) que fôr infreqüente em uma ou mais disciplinas e insuficiente em outra;

d) que não comparecer aos trabalhos escolares previstos no § 1º do art. 82.

#### Secção IV

##### Do regime de dependência

Art.85 - O aluno do Estabelecimento, reprovado em uma única disciplina, e que tenha bom aproveitamento nas demais, pode requerer renovação de matrícula na série seguinte à que cursou, ficando em dependência naquela disciplina.

Parágrafo único- A renovação de matrícula em regime de dependência depende da aprovação do Conselho Técnico, que opinará sobre a forma de recuperação de disciplina em que o aluno foi reprovado.

#### Capítulo X

##### Dos serviços e instituições auxiliares do currículo

#### Secção I

##### Da Biblioteca

✓ Art.86 - Conta o Estabelecimento com uma Biblioteca, destinada, principalmente, a contribuir para a formação dos alunos, oferecendo material de estudo e fontes de informações, pesquisas e leitura.

✓ Parágrafo único - Conta a Biblioteca com um Bibliotecário e tantos auxiliares quantos exigirem as necessidades do trabalho.

✓ Art.87 - O Diretor Geral determina os horários de funcionamento da Biblioteca e a distribuição adequada do seu pessoal em turmas, de modo que permaneça aberta o tempo necessário à cumprimento de suas finalidades.

✓ Art.88 - O serviço de consulta e de empréstimo de obras é regulado por instruções baixadas pelo Bibliotecário, mediante aprovação do Diretor Geral.

✓ Art.89 - Na Biblioteca há uma relação dos livros que, por conveniência de ordem educativa são acessíveis somente aos professores, e dos que só possam ser consultados por alunos de mais -

de 18 anos ou com devida recomendação do professor da matéria correspondente.

✓ Art.90 - Ao Bibliotecário compete:

✓ a) assumir a responsabilidade profissional pela direção da Biblioteca do Estabelecimento, encarregando-se do trabalho de ordem técnica no campo da biblioteconomia;

✓ b) baixar o regulamento da Biblioteca depois de aprovado pelo Diretor Geral;

✓ c) conservar-se na Biblioteca durante as horas do expediente ordinário;

✓ d) zelar pela conservação dos livros e de tudo que pertencer a Biblioteca;

✓ e) organizar os fichários e catálogos segundo o sistema que estiver em uso na Biblioteca;

✓ f) propor ao Diretor Geral a obtenção de obras e assinaturas de publicações, dando preferência às que se ocuparem das matérias ensinadas no Estabelecimento, procurando sempre completar as coleções existentes;

✓ g) expedir, no fim de cada ano, uma fórmula impressa no mimeógrafo, para que os professores indiquem as obras e revistas necessárias às respectivas cadeiras, ainda não adquiridas pela Biblioteca, juntando a essa fórmula a bibliografia, publicada durante o ano;

✓ h) apresentar ao Diretor Geral, no fim de cada ano letivo, um relatório dos trabalhos da Biblioteca, sugerindo as medidas que julgar necessárias para melhorar o serviço;

✓ i) fazer observar o silêncio e a ordem na sala de leitura;

✓ j) apresentar ao Diretor Geral um mapa mensal contendo o número de leitores, as obras consultadas e as que foram adquiridas ou recebidas em doação pela Biblioteca.

✓ Art.91 - Os auxiliares do Bibliotecário ajudam nos trabalhos que lhes são distribuídos.

## Secção II

### Do Círculo de Pais e Mestres

Art.92 - O Estabelecimento tem o Círculo de Pais e Mestres do Colégio Municipal Pelotense, órgão que congrega professores e pais ou responsáveis de seus alunos, com finalidade estritamente educativa, regido por Estatuto próprio.

de 18 anos ou com devida recomendação do professor da matéria correspondente.

✓ Art.90 - Ao Bibliotecário compete:

✓ a) assumir a responsabilidade profissional pela direção da Biblioteca do Estabelecimento, encarregando-se do trabalho de ordem técnica no campo da biblioteconomia;

✓ b) baixar o regulamento da Biblioteca depois de aprovado pelo Diretor Geral;

✓ c) conservar-se na Biblioteca durante as horas do expediente ordinário;

✓ d) zelar pela conservação dos livros e de tudo que pertencer a Biblioteca;

✓ e) organizar os fichários e catálogos segundo o sistema que estiver em uso na Biblioteca;

✓ f) propor ao Diretor Geral a obtenção de obras e assinaturas de publicações, dando preferência às que se ocuparem das matérias ensinadas no Estabelecimento, procurando sempre completar as coleções existentes;

✓ g) expedir, no fim de cada ano, uma fórmula impressa no mimeógrafo, para que os professores indiquem as obras e revistas necessárias às respectivas cadeiras, ainda não adquiridas pela Biblioteca, juntando a essa fórmula a bibliografia, publicada durante o ano;

✓ h) apresentar ao Diretor Geral, no fim de cada ano letivo, um relatório dos trabalhos da Biblioteca, sugerindo as medidas que julgar necessárias para melhorar o serviço;

✓ i) fazer observar o silêncio e a ordem na sala de leitura;

✓ j) apresentar ao Diretor Geral um mapa mensal contendo o número de leitores, as obras consultadas e as que foram adquiridas ou recebidas em doação pela Biblioteca.

✓ Art.91 - Os auxiliares do Bibliotecário ajudam nos trabalhos que lhes são distribuídos.

## Secção II

### Do Círculo de Pais e Mestres

Art.92 - O Estabelecimento tem o Círculo de Pais e Mestres do Colégio Municipal Pelotense, órgão que congrega professores e pais ou responsáveis de seus alunos, com finalidade estritamente educativa, regido por Estatuto próprio.

### Seccão III

#### Da Caixa Escolar

~~Art.93~~ - Os alunos do Estabelecimento, por ocasião da matrícula, contribuem com uma importância fixada pelo Conselho Técnico no fim de cada ano, para vigorar no ano seguinte.

Parágrafo único - O aluno que não puder contribuir com a importância referida no presente artigo, deve requerer ao Diretor Geral, a isenção da mesma.

Art.94 - As importâncias arrecadadas de acôrdo com o disposto no artigo anterior constituem a Caixa Escolar do Colégio Municipal Pelotense.

Art.95 - A Caixa Escolar tem por finalidades:

- a) auxiliar com uniforme e material escolar os alunos do Estabelecimento comprovadamente pobres;
- b) permitir o desenvolvimento das atividades dos grupos de Estudantes do Colégio Municipal Pelotense;
- c) conservar e ampliar as instalações e o material didático do Estabelecimento;

~~Art.96~~ - O Diretor Geral é o responsável pela aplicação dos recursos da Caixa Escolar, prestando contas ao Conselho Técnico, duas vêzes por ano.

### Capítulo XI

#### Dos Departamentos

Art.97 - As diferentes disciplinas lecionadas no Estabelecimento são agrupadas em 3(três) Departamentos, e as práticas Educativas em um outro, compondo-se, assim, o Departamento de Línguas, Departamento de Ciências Sociais, o Departamento de Ciências Físicas e Biológicas e o Departamento de Práticas Educativas.

Parágrafo único - Cabe ao Diretor Geral distribuir as diferentes disciplinas pelos Departamentos, podendo, desdobrar qualquer um.

Art.98 - Cada disciplina lecionada no Estabelecimento tem um professor coordenador, que é designado pelo Diretor Geral dentre os mestres do Educandário.

Parágrafo único - Compete ao professor coordenador, orientar os professôres da cadeira na organização e execução dos programas, bem como cooperar com seus colegas de disciplina em tudo que possa melhorar o ensino no Educandário, realizando para isso, pelo

menos uma reunião por mês com seus coordenados.

Art.99 - Cada Departamento é formado pelos Coordenadores e professores das respectivas disciplinas, e por um Diretor, - que tem a incumbência de dirigi-los.

Parágrafo único - O Diretor de Departamento é indicado - pelo Diretor Geral.

Art.100 - Compete aos Diretores de Departamentos:

a) promover a perfeita integração dos programas das disciplinas lecionadas no Estabelecimento;

b) promover a realização de palestras e debates sobre assuntos referentes às disciplinas e práticas educativas do currículo bem como a didática;

c) orientar os professores sobre questões de ordem didática e sobre a avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;

d) orientar e fiscalizar através dos coordenadores a execução dos planos de curso;

e) opinar sobre o preenchimento de vagas existentes no corpo docente do Estabelecimento;

f) colaborar com a Direção na distribuição dos professores pelas diversas séries e turmas do Educandário.

### Capítulo XII

#### Das Associações

Art.101 - No Colégio Municipal Pelotense podem haver associações e clubes de professores, funcionários, alunos, ex-alunos ou de pais e professores, os quais são regidos por Estatutos próprios, cujos dispositivos não podem colidir com os presentes neste Regimento.

Art.102 - Quando qualquer uma das entidades referidas no artigo anterior não cumprir as disposições estatutárias de seus regimentos, pode ser determinado pela Direção Geral do Educandário, intervenção na mesma, bem como a suspensão de seu funcionamento.

Parágrafo único - Tanto no caso de suspensão de atividades como no de intervenção é ouvido o Conselho Técnico.

### Seção I

#### Do Grêmio de Alunos

Art.103 - Os alunos do Colégio Municipal Pelotense têm -

como órgão associativo o Grêmio dos Estudantes do Colégio Municipal Pelotense, cujas atividades são de caráter educativo, cívico, cultural, social e desportivo.

✓ Art.104 - São condições básicas para a existência, no Estabelecimento, do Grêmio dos alunos:

✓ a) ter os estatutos aprovados pelo Diretor Geral, ouvido o Conselho Técnico;

✓ b) ter a diretoria composta de alunos regularmente matriculados e não repetentes;

✓ c) não se dedicar a atividades alheias às suas finalidades regimentais.

✓ Art.105 - O Grêmio dos Estudantes do Colégio Municipal Pelotense tem um conselheiro que é o próprio Diretor Geral ou um professor por ele indicado anualmente.

✓ § 1º - O professor Conselheiro é demissível "ad nutum".

✓ § 2º - Ao Professor Conselheiro compete assistir às reuniões do Grêmio, que são obrigatoriamente realizadas no Estabelecimento, devendo para isso ser certificado das datas e horários em que elas se realizam.

✓ Art.106 - A Direção, ouvido o Conselho Técnico, pode intervir no Grêmio, a fim de exigir o cumprimento dos preceitos deste Regimento e dos Estatutos da própria entidade.

✓ Parágrafo único - Para o caso previsto neste artigo, o Diretor Geral nomeará três interventores.

## Título VI

### Dos Serviços Especializados ou de Assistência

Art.107 - O Colégio Municipal Pelotense conta com um serviço de Orientação Educativa que é integrado por Orientadores de Educação e por Assistentes Sociais.

Parágrafo único - O Serviço de Orientação Educativa é organizado por um de seus membros, indicado pelo Diretor Geral.

Art.108 - Compete aos Orientadores de Educação:

a) pesquisar as causas do insucesso dos alunos nos estudos;

b) auxiliar os alunos na consecução de seus objetivos educacionais;

c) cooperar com os professores no sentido da boa execução dos trabalhos escolares, e com o Diretor Geral, em sua orientação administrativa;

- d) organizar atividades que concorram para completar a educação dos alunos;
- e) realizar palestras e promover reuniões de estudo em classes;
- f) auxiliar e encaminhar o jovem na escolha da futura profissão;
- g) colaborar e manter estreita relação com o Serviço Social Escolar;
- h) elaborar anualmente um relatório de seus trabalhos, com as conclusões que resultarem das observações feitas.

Art.109 -Compete ao Assistente Social:

- a) entrar em contato com a família do aluno, não só em visita domiciliar, mas também convidando-a a comparecer ao Estabelecimento para, juntos, trocarem idéias sôbre os problemas do educando e ver meios de solucioná-los;
- b) por meio de conhecimento objetivo do educando, promover seu ajustamento, fazendo estudo, diagnóstico e tratamento social de casos que perturbem ou impeçam a utilização de suas potencialidades;
- c) informar os professores e a Direção sôbre a vida familiar e comunitária do aluno desajustado, interpretando as origens sociais do desajuste;
- d) auxiliar os alunos, individualmente ou em grupo, a resolverem ou reduzirem ao mínimo os problemas que surgem do desequilíbrio entre eles e seu ambiente;
- e) procurar na comunidade os recursos de que o Estabelecimento não dispõe para atender os educandos;
- f) identificar fatores que possam causar enfraquecimento das relações sociais dentro do Estabelecimento;
- g) manter estreito relacionamento com o Serviço de Orientação Educativa.

Título VII

Das festividades e homenagens

~~Art.110~~ - São comemoradas no Colégio Municipal Pelotense as seguintes datas:

- 16 de julho, data do "Gato-Pelado", consagrada aos alunos do Educandário;
- 15 de outubro, dia do professor;
- 24 de outubro, data da fundação do Estabelecimento.

§ 1º - Os programas das festividades dos dias 15 e 24 de outubro, são organizados pela Direção do Estabelecimento e o programa do dia do Gato Pelado é organizado pela Diretoria do Grêmio dos Estudantes, que o submeterá a aprovação da Direção da Escola.

§ 2º - Enquanto o dia 16 de julho cair em período de férias escolares, a sua realização dar-se-á no dia 16 de agosto ou sábado mais próximo desta última data.

Art.111 - Além das datas mencionadas no artigo anterior, são também festejadas as datas cívicas nacionais, estaduais ou municipais.

Art.112 - O Estabelecimento possui bandeira que o simboliza e que é hasteada nos dias de festa interna do Estabelecimento e sempre que fôr hasteada a Bandeira Nacional.

~~§ 1º~~ - A bandeira é hasteada em funeral.

a) no dia de finados;  
b) em luto nacional, estadual ou municipal, decretados pelos respectivos governos;

c) em homenagem ao Diretor, secretário, funcionário e inspetor junto ao Estabelecimento, que haja servido no Estabelecimento, professor, ex-presidente do Grêmio dos Estudantes e qualquer atual aluno no dia do falecimento e entêrro. Além das homenagens acima, a Direção pode suspender as aulas e trabalhos escolares por um dia e decretar luto oficial por prazo maior.

~~§ 2º~~ - O Grêmio dos Estudantes tem também sua bandeira, segundo modelo aprovado pela Direção da Escola, devendo ser hasteada nas mesmas ocasiões em que o fôr a do Estabelecimento.

### Título VIII

#### Das disposições gerais e transitórias

Art.113 - A critério da Direção e dependendo da aprovação do Conselho Técnico, pode ser solicitada ao órgão competente, autorização para serem realizadas no Estabelecimento os exames que trata o artigo 99 e seu parágrafo único da Lei 4024 de 20 de dezembro de 1961.

Parágrafo único - Ao Conselho Técnico cabe a regulamentação dos exames referidos no artigo acima e nos termos do sistema Estadual de Ensino.

Art.114 - As licenças, faltas e vantagens dos professores e funcionários são regulamentadas pela legislação municipal em vigor.

Art.115 - Para a arrecadação e contrôle das mensalidades



e taxas o Educandário tem um setor de Tarifas Escolares.

~~Art.116~~ - Para a elaboração e contrôle do Horário dos Professôres o Estabelecimento conta com um setor de Horário dos Professôres.

~~Art.117~~ - Têm funções gratificadas os professôres e funcionários que estão exercendo as funções de Diretores Assistentes, Chefe de Serviço de Expediente, Chefe do Setor de Horário dos Professôres e Chefe do Setor de Tarifas Escolares.

Art.118 - Qualquer publicação periódica ou não, de entidade constituída por alunos ou professôres ou de qualquer organização ligada ao Estabelecimento, deve ter um responsável perante a Direção da Escola.

Art.119 - Este Regimento será publica em folhetos, depois de aprovado pelo Prefeito Municipal e pelo Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único- Ao se matricular pela primeira vez na Escola, cada aluno recebe um extrato dêste Regimento.

Art.120 - Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Diretor Geral ouvido o Conselho Técnico.

Art.121 - Adoção dos planos de cursos previstos no Capítulo VIII, Secção I, artigo 74 será feita progressivamente, aplicando-se em 1970 às primeiras séries, em 1971 às segundas e assim sucessivamente.

Art.122 - As alterações previstas no artigo 11 letra V, só entrarão em vigor no ano letivo seguinte a sua aprovação pelo Prefeito Municipal e pelo Conselho Estadual de Educação.

aprovado pelo C.E.E., conforme parecer n.º 163/70 de 8/10/70  
Processo SEC n.º 11.482/69  
C.E.E n.º 154/70

último - em 13/2/70

## REGIMENTO DO COLÉGIO MUNICIPAL PELOTENSE

### TÍTULO I

#### Da Denominação, da localização e dos fins

##### Capítulo I

###### Da Denominação e da localização

Art. 1º - O Colégio Municipal Pelotense, criado em 24 de outubro de 1902, está localizado na cidade de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º - O Colégio Municipal Pelotense é um Estabelecimento integrante do Sistema Estadual de Ensino.

##### Capítulo II

###### Dos fins

Art. 3º - O Colégio Municipal Pelotense é um Estabelecimento de ensino de Grau Médio e destina-se a ministrar educação / dentro das determinações legais vigentes e de conformidade com este Regimento.

### TÍTULO II

#### Da constituição dos cursos

##### Capítulo I

###### Da natureza e estrutura dos cursos

Art. 4º - O Colégio Municipal Pelotense proporciona, a alunos de ambos os sexos, ensino secundário em seus dois ciclos, Ginásio em quatro (4) anos e Colégio secundário, em três (3) anos.

Art. 5º - O Colégio Municipal Pelotense funciona em / dois turnos: diurno (manhã e tarde) e noturno, possuído em cada / um deles os dois ciclos.

##### Capítulo II

###### Dos objetivos

Art. 6º - O Curso Ginásial tem como objetivos:

a) prosseguir a obra educativa do ensino primário.

b) capacitar o alunos a uma cultura geral adequada ao grau de ensino;

c) despertar e incentivar pelo ensino, as tendências inatas dos alunos para as mais diversas formas de trabalho;

d) desenvolver atitudes e hábitos positivos, em relação as atividades técnicas, nas quais deve ter o aluno participação direta;

e) evitar qualquer dissociação entre o ensino teórico e o prático, integrando-os de modo que atuem de forma interdependente no processo de formação do aluno.

Art. 7º - O Curso Colegial Secundário objetiva o aprimoramento da cultura humanística ou científica, segundo as preferências e aptidões do educando preparando-o para o ingresso à formação técnica de nível superior.

### TÍTULO III

#### Do regime administrativo

#### Capítulo I

#### Da administração

Art. 8º - A administração do Colégio Municipal Felotense está a cargo do Diretor Geral, que é auxiliado por Diretores Assistentes, pelo Conselho Técnico, pela Congregação e órgãos especializados.

#### Secção I

#### Da Direção

Art. 9º - A escolha do Diretor Geral é feita pelo Prefeito Municipal para um período de 4 anos dentro de uma lista triplíce, apresentada pela Congregação de professores.

Art. 10º - O Diretor Geral é substituído automaticamente em seus impedimentos legais, quando o período não fôr inferior a dez dias consecutivos, por um dos Diretores Assistentes, designado previamente por ato do Prefeito.

Parágrafo único - Para período inferior a 10 dias, responde pela Direção Geral, o Diretor Assistente, indicado para esse fim, pelo Diretor Geral.

Art. 11º - Compete ao Diretor Geral:

- a) Superintender todos os serviços administrativos e atos escolares cumprindo e fazendo cumprir este Regimento/ e as demais leis das autoridades superiores competentes;
- b) representar o Estabelecimento extrajudicialmente;
- c) manter no Estabelecimento o ambiente de disciplina, cooperação e compreensão indispensável à formação dos adolescentes ;
- d) informar e encaminhar todos os requerimentos dirigidos às autoridades superiores pelos servidores do Estabelecimento;
- e) rubricar todos os livros de escrituração escolar, depois de abertos pelo Secretário;
- f) decidir o abono e justificação de faltas dos servidores, dentro das normas legais e regimentais;
- g) zelar pela fiel execução do regime didático bem como pelo cumprimento das obrigações dos servidores;
- h) organizar, dentro das exigências pedagógicas os horários de aulas e distribuições, entre os professores de cada carreira, das diversas turmas de alunos;
- i) designar os professores para trabalhos técnicos de atividades extraclasse;
- j) aprovar os estatutos das associações e clubes estudantis que funcionarem no Estabelecimento e, bem assim, qualquer programação de atividades curriculares ou complementares;
- l) baixar portarias, instruções e ordens de / serviços para a boa execução dos trabalhos, coordenando-os com o Departamento competente da Prefeitura Municipal, na medida que vierem à simplificação de trabalho;
- m) apresentar, trimestralmente, ao Sr. Prefeito, relatório das atividades do Colégio;
- n) encaminhar aos órgãos competentes da administração Municipal os nomes dos professores indicados para Diretores Assistentes, bem o como o do professor para preenchimento de / vagas no Colégio;
- o) encaminhar ao Departamento de Orçamento e organização, no prazo próprio, e devidamente justificada, a proposta orçamentária do Colégio para o ano imediato;
- p) encaminhar dados e informações estatísticas relativas às atividades do Colégio à Secretaria de Planejamento;

- q) apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos do Colégio;
- r) despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados todos expedientes da repartição que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocado;
- s) assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- t) elogiar servidores, aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- u) determinar a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas e irregularidades e providenciar a instauração de inquéritos administrativos;
- v) alterar o presente Regimento, atendendo parecer emitido pelo Conselho Técnico;
- x) exercer as demais atribuições que lhe competirem por lei ou regulamento.

Seção II

Dos Diretores Assistentes

Art. 12º - O Estabelecimento tem (3) três Diretores Assistentes que são professores do ensino médio, nomeados pelo Prefeito Municipal por indicação do Diretor Geral.

§ 1º - O Diretor Assistente é demissível "ad natum"

§ 2º - O Diretor Assistente deve reunir condições que atendam as exigências da lei.

Art. 13º - Todos os Diretores Assistentes são hierarquicamente iguais e cumprirão horários e encargos estabelecidos pelo Diretor Geral.

Art. 14º - Compete aos Diretores Assistentes:

- a) auxiliar o Diretor Geral em todas as suas atribuições e nas que forem por ele outorgadas;
- b) substituir o Diretor Geral em seus impedimentos;
- c) superintender a disciplina do educandário, no turno para o qual forem designados;
- d) Superintender as atividades de limpeza do Estabelecimento;
- e) Coordenar as atividades dos inspetores de alunos.

### Secção III

#### Da Congregação do Colégio

Art. 15º- A Congregação do Colégio Municipal Pelotense / constitui-se, sob a presidência do Diretor Geral, de todos os professores em exercício no Estabelecimento.

Parágrafo único - Só estará reunida legalmente a Congregação, em primeira convocação, quando houver maioria de seus membros.

Art. 16º- A Congregação reunir-se-á ordinariamente, antes do início e no fim de cada ano letivo, e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor Geral, do Conselho Técnico ou quando a maioria dos seus membros referidos no artigo anterior o requeira.

Art. 17º- A Congregação será convocada pelo Diretor Geral com 24 horas, no mínimo de antecedência, mencionando-se, na / convocação, a sala, a hora e o assunto da reunião.

Parágrafo único - Os trabalhos das sessões serão determinados de modo que tanto quanto possível, não prejudiquem o funcionamento / das aulas.

Art. 18º- Se, na hora marcada, não comparecer a maioria / dos membros que compõem a Congregação, o Presidente adiará o início dos trabalhos por 15 minutos, depois do que haverá a reunião / em segunda convocação com qualquer número de membros.

Art. 19º- É da competência da Congregação:

a) Eleger os integrantes da lista tríplice a ser apresentada ao Sr. Prefeito Municipal para a escolha do Diretor Geral do Colégio;

b) eleger seus representantes no Conselho Técnico;

c) tomar conhecimento dos assuntos que lhe digam respeito e que lhe forem comunicados pelo Diretor Geral e pelos demais membros, discutí-los e votá-los.

Art. 20º- Na ausência do Diretor Geral as sessões de Congregação serão presididas por um professor designado pelo Diretor Geral.

Art. 21º- Será Secretário da Congregação um dos professores, membros da mesma, eleito para esta função por seus pares, pelo período de um ano.

Art. 22º- Em cada sessão o Secretário da Congregação lavrará a ata que será assinada por ele e visada pelo Presidente.

Art. 23º- As resoluções serão tomadas por maioria de vo-

tos dos presentes, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate na votação.

Parágrafo único - A votação será secreta desde que um / dos membros de Congregação a requeira.

#### Secção IV

##### Do Conselho Técnico

Art.24º- O Conselho Técnico, órgão consultivo e normativo, é constituído por seis professôres, pelo Diretor Geral, pelo Secretário do Estabelecimento, por um representante dos alunos, por um representante dos pais e por um representante do S.O.E.

§ 1º - Serão eleitos três professôres suplentes.

§ 2º - O representante dos pais é indicado pelo Círculo/ de Pais e Mestres.

§ 3º - O representante dos alunos é indicado pelo Grémio dos Estudantes.

§ 4º - Os professôres Conselheiros terão mandato de um ano, podendo ser reeleitos.

Art.25º- O Conselho Técnico reunir-se-á sempre que convocado pelo Diretor Geral ou por cinco de seus membros.

Art.26º- O Diretor Geral é o presidente do Conselho, cabendo-lhe o voto de qualidade no caso de empate nas votações.

Parágrafo único - Na ausência do Diretor Geral presidirá o Conselho, o Conselheiro por êle indidado.

Art.27º- As reuniões do Conselho serão secretariadas por um de seus membros eleitos para êsse fim pelo período de um ano.

Art.28º- O Conselho Técnico delibera com a presença de 2/3 de seus membros, pelo menos, sendo as decisões tomadas por maioria de votos.

Art.29º- Constituem atribuições do Conselho:

a) Opinar sôbre qualquer alteração de natureza/ didática ou administrativa que lhe seja submetida à apreciação.

B) Opinar sôbre qualquer assunto administrativo ou relativo à boa marcha da disciplina escolar.

c) Emitir parecer sôbre qualquer assunto que deva ser submetido à Congregação.

d) Emitir parecer sôbre transferência e determinar a forma de adaptação de alunos provenientes de outros estabe-

lecimentos de ensino;

e) solicitar ao Diretor Geral a convocação da Congregação sempre que julgar necessário;

f) estabelecer, no fim de cada ano, a contribuição dos alunos para a Caixa Escolar, bem como outras que a ele forem submetidas, com vistas a cobrança, no ano imediatamente seguinte;

g) fiscalizar a aplicação dos fundos da Caixa Escolar, dando parecer no livro Caixa-bi-anualmente;

h) emitir parecer sobre alterações que possa vir a sofrer este Regimento.

Parágrafo único- Para efeitos do item d, o Conselho Técnico pode ser representado pelo Secretário do Estabelecimento e por (3) três professores Conselheiros, indicados pelo Diretor Geral.

## Capítulo II

### Dos Serviços administrativos

#### Secção I

#### Da Secretaria e dos Serviços de Expedientes

Art. 30 - Para a execução dos serviços de secretaria e expediente, dispõe o Estabelecimento de uma Secretaria, chefiado por um Secretário devidamente registrado no órgão competente.

Art. 31 - De acordo com as exigências de trabalho, contará o Secretário com auxiliares que lhe serão automaticamente subordinados.

Art. 32 - Compete ao Secretário:

a) Comparecer, diariamente, à Secretaria do Estabelecimento, dentro do horário determinado pelo Diretor Geral;

b) dirigir e fiscalizar os diversos serviços da Secretaria;

c) Preparar e expedir toda a correspondência oficial do Estabelecimento que não for da competência exclusiva do Diretor Geral ou dos Diretores Assistentes;

d) organizar e manter em dia a coleção de leis e regulamento de serviço e instruções de interesse do Estabelecimento;



e) distribuir o trabalho entre seus auxiliares;  
f) manter em ordem as publicações oficiais do Estabelecimento, zelando por sua conservação;

g) tomar conhecimento, diariamente, das publicações dos órgãos oficiais, comunicando ao Diretor Geral o que fôr de interesse do serviço;

h) receber o expediente através do protocolo / da Secretaria e prepará-lo devidamente para o despacho do Diretor / Geral;

i) preparar os dados para divulgação das atividades do Estabelecimento, assim como os elementos informativos solicitados pelas autoridades competentes;

j) articular-se permanentemente com o Departamento de Orçamento e Organização da Prefeitura, observando as normas de trabalho prescritas pelo mesmo e atuar como seu agente em assuntos de organização e orçamento;

l) elaborar, orientado pelo Departamento de Orçamento e Organização a proposta orçamentária do Estabelecimento com respectiva justificção, e respeitados os prazos estipulados;

m) registrar a frequência do pessoal em exercício no Estabelecimento, encaminhando-a à secção competente da Prefeitura Municipal;

n) organizar o fichário do pessoal em exercício no Estabelecimento e manter em dia as anotações necessárias;

o) organizar e manter em dia os registros relativos à matrícula, frequência, aproveitamento e, bem assim, outros dados necessários à verificação da vida escolar dos alunos;

p) organizar os pedidos de material e proceder a sua distribuição;

q) organizar e manter atualizados o protocolo / e o arquivo, de acôrdo com as determinações superiores;

r) abrir e encerrar, assinando com o Diretor / Geral, todos os livros de escrituração escolar e da vida administrativa do Estabelecimento;

s) organizar os dados necessários aos relatórios do Diretor Geral e dos Diretores Assistentes;

t) preparar o expediente relativo à admissão, / dispensa, aposentadoria e licença dos membros do corpo docente e do pessoal administrativo;

u) organizar e manter em dia o inventário do Estabelecimento de acôrdo com a legislação em vigor.

v) assinar, juntamente com o Diretor Geral toda a documentação expedida pelo Estabelecimento.

Art. 33 - Compete aos servidores em exercício na Secretaria:

a) Comparecer ao serviço e nêle permanecer no horário fixado, ausentando-se somente com o consentimento do Secretário;

b) executar os trabalhos que lhe forem distribuídos, responsabilizando-se pelo setor que lhes couber.

Art. 34 - Os servidores da Secretaria serão responsabilizados por inutilização, perda ou extravio de material a seu cargo, desde que se verifique negligência ou dolo de sua parte, ou por // quebra de sigilo funcional.

Art. 35 - A entrada no recinto da Secretaria não será facultada aos alunos nem a pessoas estranhas ao seter, salvo caso de necessidade ou com a necessária licença da autoridade competente.

Art. 36 - Os servidores administrativos ficam subordinados às normas disciplinares previstas nas leis.

Art. 37 - O secretário designará um de seus auxiliares / que ficará responsável pelo movimento financeiro da Caixa Escolar / do Estabelecimento.

Art. 38 - Na Secretaria, todos os titulares de cargos e funções de chefia em seus impedimentos legais, por prazo não inferior a 10 dias, serão automaticamente substituídos por funcionários previamente designados pelo Sr. Prefeito Municipal.

## Seção II

### Dos serviços gerais

Art. 39 - Possuirá o Estabelecimento Serviços Gerais de limpeza, conservação, vigilância e entrega de correspondência, contando com tantos contínuos, serventes e vigilantes quantos forem exigidos pelo serviço.

Art. 40 - O Diretor Geral designará um contínuo ou servente para encarregar-se do serviço de Portaria cabendo-lhe:

a) zelar pela segurança e inviolabilidade do Estabelecimento;

b) manter aberto o Estabelecimento nas horas / de funcionamento regular;

c) ter sob sua guarda as chaves do edifício e de todos os compartimentos que lhe forem entregues pelo Diretor Geral;

d) manter vigilância nos locais de acesso ao público, durante o expediente;

e) receber e encaminhar devidamente as pessoas estranhas que tenham interesses a tratar no Estabelecimento;

f) receber a correspondência e fazer a sua entrega ao destinatário;

g) superintender o serviço de limpeza e de conservação, tendo sob sua guarda o respectivo material, e distribuí-lo de acordo com as necessidades;

h) apresentar-se decentemente trajado em serviço, usando uniforme, se adotado pelo Estabelecimento;

i) impedir a entrada no estabelecimento, fora do horário de expediente, de pessoas estranhas e alunos, salvo quando autorizados pelo Diretor Geral, pelos Diretores Assistentes ou pelo Secretário;

j) cumprir as ordens de serviço dos seus superiores.

Art. 41 - Cabe aos serventes e contínuos:

a) manter em rigorosa limpeza o prédio, e todas as suas dependências e o mobiliário do Estabelecimento;

b) comparecer ao serviço decentemente trajado, vestindo uniforme, se for adotado no Estabelecimento;

c) proceder a remoção dos móveis e utensílios;

d) anunciar ao Diretor Geral a presença de pessoas estranhas no Estabelecimento;

e) vedar a entrada de pessoas estranhas no edifício fora da hora de expediente;

f) encarregar-se dos serviços externos do Estabelecimento que lhe forem confiados pelo Diretor Geral, pelos Diretores Assistentes ou pelo Secretário;

g) cumprir as ordens do Diretor Geral, dos Diretores Assistentes e do Secretário;

h) atender aos professores nas suas solicitações referente a serviço;

i) tratar os alunos com respeito e delicadeza e impedir sua saída, durante o expediente escolar, sem autorização da Direção;

j) desempenhar outras tarefas correlatas;

l) recolher à portaria os objetos encontrados nas salas de aulas após a saída dos alunos.

Art. 42 - Ao vigilante compete:

a) exercer serviços de vigilância, guarda e seg

gurança do Estabelecimento, durante a noite, domingos e feriados;  
b) proibir, quando em serviço, a entrada de //  
qualquer pessoa que não tenha autorização do Diretor Geral, dos Di-  
retores Assistentes ou do Secretário.

### Secção III

#### Dos inspetores de alunos

Art. 43 - Conta o Estabelecimento com um corpo de inspe-  
tores de alunos.

Art. 44 - Cabe aos inspetores de alunos:

- a) comparecer ao Estabelecimento no horário es-  
tabelecido pela Direção;
- b) acompanhar os alunos à entrada e à saída //  
das aulas e observá-los em suas atividades e nas horas de recreio;
- c) acompanhar os alunos durante as festividades  
excursões e outras atividades da Escola, quando necessário e ordena-  
do pelo Diretor Geral;
- d) vigiar com todo o zelo e solicitude o proce-  
dimento do aluno, usando de moderação e delicadeza;
- e) cumprir as ordens do Diretor Geral, dos Dire-  
tores Assistentes e professores com relação ao trabalho que lhes //  
compete;
- f) providenciar para que, nas salas de aula, //  
não falte aos professores o material necessário ao seu trabalho;
- g) levar ao conhecimento dos Diretores Assis-  
tentes ou do Diretor Geral as irregularidades verificadas no que //  
se refere ao procedimento dos alunos;
- h) tomar conhecimento das punições impostas //  
aos alunos, afim de providenciar para que sejam cumpridas;
- i) Encaminhar aos Diretores Assistentes os alu-  
nos suspensos das aulas pelos professores;
- j) observar o vestuário dos alunos, verifican-  
do se sua apresentação está de acôrdo com as normas estabelecidas //  
pela Direção;
- l) executar os trabalhos especiais que lhe foram  
cometidos pelo Diretor Geral ou pelos Diretores Assistentes;
- m) executar outras tarefas correlatas.

Art. 45 - Os inspetores de alunos podem ser aproveitados,  
a critério da Direção, dentro das atribuições inerentes à função, //  
na Secretaria do Estabelecimento, desde que não fiquem prejudicados  
os trabalhos que a eles estejam afetos.

Art. 46 - As atividades dos inspetores de alunos são // coordenadas por um dos Diretores Assistentes, designado pelo Diretor Geral.

#### TÍTULO IV

#### Do regime disciplinar

#### Capítulo I

#### Dos direitos e deveres

#### Seção I

#### Do corpo docente

Art. 47 - O corpo docente do Colégio Municipal Pelotense é constituído por todos os professores em exercício no Estabelecimento.

Art. 48 - São deveres do professor:

- a) reger classes de acordo com a distribuição/ feita pelos Diretores de departamentos e pelo Diretor Geral, no horário estabelecido;
- b) zelar pela disciplina geral do Estabelecimento, particularmente, pela de sua classe;
- c) cumprir o programa estabelecido, de acordo/ com as instruções oficiais vigentes;
- d) verificar a presença dos alunos e marcar-// lhes faltas e as presenças no diário de classe;
- e) registrar no mesmo diário de classe a matéria lecionada;
- f) decidir sobre a entrada e saída dos alunos, depois de iniciada a chamada ou antes de fim da aula;
- g) procurar, constantemente atualizar e melhorar seus processos didáticos;
- h) zelar pela formação integral de seus alunos;
- i) escolher os livros didáticos a serem adotados para o ensino de sua matéria;
- j) estar 5 minutos antes da hora de início das suas aulas, retirando-se somente depois de findas as mesmas;
- l) comparecer as solenidades, bem como às reuniões do corpo docente;
- m) comunicar, sempre que possível em tempo útil,

ao Diretor Assistente, o seu não comparecimento às aulas;

n) manter com os colegas espírito de colaboração e de solidariedade, indispensáveis à eficiência da obra educativa realizada no Estabelecimento;

o) cumprir as determinações do Diretor Geral, feitas no interesse do ensino;

p) tomar parte nos trabalhos de sua competência para os quais for designado.

Art. 49 - É vedado ao professor:

a) utilizar a cátedra para pregar doutrinas subversivas da ordem legal do país, ou fazer dentro do Estabelecimento propaganda de quaisquer idéias político-partidárias ou religiosas;

b) lecionar particularmente, em aulas remuneradas individualmente ou em grupos, aos alunos das turmas sob sua regência, e sobre matéria do programa da referida turma;

c) condescender, de qualquer forma, com o emprego de processos fraudulentos nas provas e trabalhos escolares;

d) ferir a susceptibilidade dos alunos no que diz respeito às suas convicções filosóficas, religiosas ou políticas, ou à sua nacionalidade ou raça, ou classe social;

e) dar conhecimento aos alunos das questões organizadas para provas ou exames;

f) ditar sistematicamente lições dos compêndios bem como notas relativas a pontos do programa;

g) ocupar-se durante as aulas de assuntos alheios à função educativa;

h) faltar com o respeito ao Diretor Geral e às quaisquer autoridades de ensino, aos colegas e a própria dignidade do magistério;

i) aplicar aos alunos penalidades que não estejam previstas nas leis ou neste regulamento.

Art. 50 - A desídia ou falta de cumprimento do dever, por parte do professor é aferida, principalmente, com base nos seguintes elementos:

a) desatenção continuada na observância dos preceitos legais e regulamentares e infração grave ou repetida às disposições deste regulamento;

b) manifesta insuficiência de conhecimentos da matéria que leciona ou dos processos pedagógicos;

c) manifesta e reiterada incapacidade para manter a disciplina em aula;

- d) falta de critério adequado no julgamento // das provas e trabalhos escolares;
- e) uso de meios injuriosos no trato com os alunos;
- f) não comparecimento, sem relevante motivo devidamente comprovado, aos trabalhos escolares ou às convocações do Diretor Geral;
- g) procedimento incompatível com o bom nome do Estabelecimento;

## Secção II

### Do corpo discente

Art. 51 - O Corpo Discente é constituído dos alunos regularmente matriculados no Estabelecimento.

Art. 52 - São direitos dos alunos:

- a) expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares em qualquer disciplina, e solicitar ao professor auxílio e orientação;
- b) apresentar, verbalmente ou por escrito, // quaisquer solicitações, sugestões relativas ao melhoramento da vida da escolar, tanto aos professores como à administração;
- c) organizar-se em associações e clubes estudantis de cunho educativo (cívico, literário, social científico, / esportivo) respeitadas as disposições deste Regimento;
- d) frequentar gabinetes e laboratórios, mesmo/ fora das horas de aula, desde que obtenham licença dos responsáveis pelos mesmos;
- e) solicitar o Serviço de Orientação Educativa sempre que julgar necessário;
- f) frequentar a Biblioteca, as instalações desportivas e as associações existentes, sem prejuízo dos trabalhos/ escolares obrigatórios;

Art. 53 - Constituem deveres dos alunos:

- a) acatar a autoridade do Diretor Geral, dos / Diretores Assistentes, dos servidores do Estabelecimento e tratá-los com urbanidade e respeito;
- b) tratar com urbanidade os colegas;
- c) apresentar-se decentemente trajado e com asseio;

d) usar nos dias determinados os uniformes para as aulas e para as sessões de Educação Física;

e) ser assíduo e pontual nos trabalhos escolares;

f) possuir o material escolar exigido, conservando-o em perfeita ordem;

g) esforçar-se para tirar o máximo proveito // das atividades escolares;

h) comparecer às comemorações realizadas no Educandário;

i) colaborar com a Direção do Estabelecimento/ na conservação do prédio, do mobiliário e de todo o material de // uso coletivo;

j) indenizar os prejuízos quando produzir dano material ao Estabelecimento ou em objetos de propriedade do colega ou funcionário;

l) pagar pontualmente as taxas e mensalidades/ cobradas pelo Estabelecimento.

Art. 54 - Aos alunos é expressamente proibido:

a) entrar em aula ou dela sair sem permissão // do professor;

b) ocupar-se durante a aula, de qualquer outro trabalho estranho a ela;

c) permanecer no Estabelecimento fora das ho-// ras de aula sem autorização da Direção;

d) trazer livros, impressos, gravuras e folhetos considerados imorais ou alheios ao trabalho escolar, bem como/ armas e quaisquer outros objetos perigosos;

e) praticar dentro ou fora do Estabelecimento, atos ofensivos à moral e aos bons costumes.

### Secção III

#### Do pessoal administrativo

Art. 55 - Os servidores administrativos ficam subordinados às normas disciplinares previstas nas leis municipais.

### Capítulo II

#### Das penalidades



## Secção I

### Do corpo docente

Art. 56º - Os componentes do corpo docente estão sujeitos a penalidades de advertência e de exoneração, respeitadas as disposições legais municipais.

## Secção II

### Do corpo discente

Art. 57º - Pela observância de seus deveres são os alunos passíveis das seguintes punições:

- a) admoestação e repreensão em aula, pelo professor;
- b) expulsão da sala de aula, que neste caso fará imediata comunicação ao Diretor Assistente;
- c) repreensão reservada, oral ou escrita, pelo Diretor / Geral;
- d) suspensão pelo Diretor Assistente ou pelo Diretor Geral;
- e) cancelamento da matrícula;

Parágrafo único - A pena de cancelamento de matrícula é feita pelo Diretor Geral, após verificada, pelo Conselho Técnico, a culpabilidade do aluno.

## Secção III

### Do pessoal administrativo

Art. 58º - Aos servidores são impostas as seguintes penalidades: advertência, suspensão e exoneração.

§ 1º - Incorrerá nas penalidades deste artigo o funcionário que:

- a) faltar com o devido respeito aos seus superiores hierárquicos;
- b) demonstrar demora ou incompetência no serviço;
- c) tornar-se pelo procedimento, incompatível com as funções que exerce.

§ 2º - A pena de suspensão e de exoneração de que trata/

o presente artigo será aplicada de acôrdo com a legislação municipal em vigor ou pelas leis trabalhistas, conforme seja o servidor, funcionário municipal ou contratado.

## TÍTULO V

### Do regime didático

#### Capítulo I

##### Da admissão e ingresso

Art. 59º - O ingresso na 1ª série do Curso Ginásial depende de aprovação em exame de admissão.

§ 1º - O exame de admissão será prestado <sup>ante</sup> perante banca examinadora designada pelo Diretor Geral e constituída de professores devidamente habilitados.

§ 2º - O exame de admissão consta de provas escritas de Português, Matemática, História do Brasil e Geografia do Brasil, sendo que as provas poderão ser organizadas sob a forma de provas planejadas ou de testes objetivos.

§ 3º - Só serão considerados aprovados os alunos que obtiverem nota igual ou superior a quatro nas provas escritas de Português e Matemática e cinco na média global de conjunto, sendo eliminatórias as provas escritas de Português e Matemática.

§ 4º - Após a realização do exame de admissão os alunos aprovados serão classificados por ordem decrescente de grau, sendo essa ordem obedecida para o preenchimento das vagas existentes na primeira série do Curso Ginásial.

§ 5º - As provas do exame de admissão serão realizadas durante o mês de dezembro, conforme horário publicado em edital afixado na portaria do Estabelecimento.

§ 6º - No caso de não preenchimento das vagas existentes na primeira série do Curso Ginásial, com alunos aprovados em dezembro, pode a Direção determinar a realização de nova chamada em fevereiro seguinte.

§ 7º - Poderão inscrever-se no exame de admissão os alunos:

a) que comprovarem possuir onze anos completos ou a completar até fim do ano letivo que irão cursar a primeira série ginásial, comprovados por certidão de nascimento. No caso de alu -

nos estrangeiros exigir-se-á: certidão de nascimento, com visto do cônsul brasileiro do país de origem, pagos os emolumentos consulares, e acompanhada de tradução por tradutor público juramentado ou carteira de modelo dezoito;

b) com requerimento de firma própria, se maior, ou de seus pais ou responsáveis.

§ 8º - Poderão ser formuladas outras exigências pela Direção do Estabelecimento, tais como: comprovante de satisfatória Educação primária, atestado de saúde, atestado de bons antecedentes, atestado de vacina, fotografias e taxa de inscrição, que constarão de edital publicado com 30 dias de antecedência da data do exame.

§ 9º - Aos alunos aprovados no exame de admissão é expedido certificado de aprovação.

§ 10º - Os programas para o exame de admissão à primeira série ginasial são elaborados pelos Departamentos e fornecidos a todos os interessados pela Secretaria.

## Capítulo II

### Da matrícula

Art. 60º - A matrícula ou renovação de matrícula far-se-á mediante requerimento dirigido ao Diretor Geral.

§ 1º - A matrícula é realizada por alunos não pertencentes ao Estabelecimento e a renovação de matrícula é feita por alunos que estudam no Estabelecimento

§ 2º - O prazo para apresentação do requerimento à Secretaria, tanto de matrícula como de sua renovação, é determinado pela Direção em edital afixado na Portaria, com antecedência mínima de 30 dias da data do encerramento.

Art. 61º - Para renovar matrícula é necessário que o aluno esteja aprovado na série anterior salvo para os casos previstos no art. 85 deste Regimento e que a Direção concorde com a renovação considerando sua vida escolar, seu comportamento e outros fatores de interesse da coletividade.

Parágrafo único - Os alunos reprovados ou que tenham desistido durante o ano, podem renovar a matrícula para repetir a série desde que haja vaga e a Direção concorde com a renovação.

Art. 62º - Para matrícula é condição:

a) estar o aluno aprovado em exame de admissão para matrícula na 1ª série ginasial.

b) para os alunos provenientes da 6ª série primária, estar aprovado no exame de adaptação;

- c) estar o aluno aprovado na série imediatamente anterior;
- d) existir vaga na série pretendida;
- e) a apresentação de documentação comprobatória da vida escolar anterior;
- f) que a Direção concorde com a matrícula.

§ 1º - Em caso de necessidade de adaptação do currículo, far-se-á matrícula condicional, sujeita a efetivação aos / resultados de adaptação.

§ 2º - O exame de adaptação de alunos provenientes da 6ª série primária é realizado na 2ª quinzena do mês de fevereiro, e consta de provas escritas das disciplinas obrigatórias da 1ª série ginásial, sendo considerados aprovados, os alunos que não obtiverem grau inferior a (5) cinco em nenhuma disciplina.

§ 3º - Aos alunos transferidos de outros estabelecimentos, além da adaptação prevista no Parágrafo anterior, exigir-se-á a apresentação de certidão de nascimento.

Art. 63º - Aos alunos do sexo masculino, maiores de 17 anos, para matrícula ou sua renovação exigir-se-á prova de alistamento ou prestação do serviço militar e, indistintamente, aos maiores de 18 anos, prova de quitação eleitoral.

Art. 64º - O requerimento apresentado pelo aluno para matrícula ou sua renovação constitui o "aceite" de todas as condições / previstas no Regimento deste Estabelecimento.

Art. 65º - Será recusada a matrícula ou renovação de matrícula ao aluno reprovado mais de uma vez em qualquer série.

Art. 66º - O cálculo de vagas para matrículas nas diferentes séries do Estabelecimento, terá por base um número não superior / a 35 alunos por turma.

Art. 67º - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa do Estabelecimento, como do / aluno ou seus responsáveis, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º - O Estabelecimento pode tomar a iniciativa do cancelamento da matrícula quando se verificar ausência do aluno às aulas / por mais de trinta (30) dias consecutivos, sem comunicação dos motivos à Direção.

§ 2º - Cancelada a matrícula, devem ser postos, no prazo de dez (10) dias da data do cancelamento, à disposição do aluno ou / seu responsável, os documentos necessários à sua transferência do Estabelecimento.

### Capítulo III

#### Da frequência

Art. 68º - A frequências às aulas, sessões de Educação Física

ca, trabalhos práticos e outros trabalhos e atividades determinadas pela Direção ou pelos professores, é obrigatória, sendo considerado / infreqüente o aluno que não atingir 75% de freqüencia.

#### Capítulo IV

##### Do período letivo

Art. 69º- O calendário escolar do Colégio Municipal Pelotense é anualmente elaborado pela Direção e atende às seguintes estipulações mínimas:

a) datas de início e término do período letivo;  
b) datas de início e término dos períodos de / férias escolares;

c) previsão dos dias letivos, atendido o mínimo de 180 dias para o diurno e 150 dias para o noturno.

#### Capítulo V

##### Do horário e da recreação

Art. 70º- O horário do Estabelecimento é organizado ~~em~~ pela Direção, antes do início do período letivo, observadas as determinações legais vigentes sobre o assunto.

Parágrafo único - Em cada um dos três turnos são destinados vinte minutos para a recreação dos alunos.

#### Capítulo VI

##### Da transferência

Art. 71º- A transferência de alunos para outros estabelecimentos de ensino far-se-á livremente em qualquer época do ano.

Art. 72º- A transferência para o Estabelecimento far-se-á / livremente nos meses de janeiro e fevereiro e, excepcionalmente nos meses de abril a outubro, nos casos de :

a) mudança de residência; b) motivos de saúde;  
c) mudança de regime escolar; d) motivos de ordem econômica; e) motivo de assumir emprego ou cargo.

§ 1º - A comprovação dos motivos apresentados e declarados no requerimento de transferência, é feita por documentação / que a Diretoria do Estabelecimento exigir e adequada a cada caso particular.

§ 2º - O requerimento de transferência deve ser assinado pelo pai ou responsável no caso do aluno ser menor.

§ 3º - Os motivos de transferência são declarados expressamente no requerimento.

## Capítulo VII

### Da adaptação

Art. 73º- Aos alunos matriculados neste Estabelecimento, procedentes de outro estabelecimento de ensino, cujo currículo não seja igual ao nosso, após um estudo minucioso da vida escolar, pode ser exigida adaptação dentro dos seguintes processos:

a) créditos - quando o estudo de uma disciplina puder ser feito independentemente das outras, tanto para completar o número de matérias curriculares, como para aprimorar a formação do educando, podendo estar matriculado numa série e cursar disciplinas de séries anteriores;

b) contratos - quando as discrepâncias entre o tipo de ensino do qual provém o aluno e o do Estabelecimento, são pequenas e podem ser sanadas a curto prazo, cumprindo determinadas tarefas que lhe serão atribuídas pelo professor;

c) curso paralelo - quando fôr necessário ao aluno recuperar dois ou três anos de estudo de uma disciplina, podendo ser ministrado por instituições especializadas.

Parágrafo Único,- A forma de adaptação é determinada pelo Conselho Técnico.

## Capítulo VIII

### Seção I

#### Dos planos de estudo

Art. 74º- O Curso Ginásial tem a seguinte distribuição de disciplinas, com o número mínimo e máximo de aulas semanais:

DISCIPLINA	1ª série	2ª série	3ª série	4ª série
Português	3 a 5	3 a 5	3 a 4	3 a 4
História	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Geografia	2 a 3	2 a 3	2 a 3	-
Matemática	3 a 5	3 a 5	3 a 4	3 a 4
Ciências	2 a 4	2 a 4	-	3 a 4
Ed. Moral e Cívica	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2

COMPLEMENTARES 1ª série - 2ª série - 3ª série - 4ª série

O. S. P. B.	-	-	-	2 a 3
Francês	-	-	2 a 3	2 a 3

OPTATIVAS

Inglês	-	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Desenho	2 a 3	2 a 3	2 a 3	-

PRÁTICAS EDUCATIVAS

Educação Física	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Artes Industriais	2 a 4	2 a 4	-	-

ou

Técnicas Com.	-	-	2 a 4	2 a 4
---------------	---	---	-------	-------

ou

Educ. para o lar

Art. 75º- O Curso Colegial tem a seguinte distribuição / de disciplinas, com o <sup>índice</sup> mínimo e máximo de aulas semanais:

Disciplinas	1ª série			2ª série		
	Planos			Planos		
	A	B	B	A	B	B
Português	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4
Matemática	4 a 5	-	-	4 a 5	-	-
História	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3
Geografia	-	2 a 3	-	-	2 a 3	2 a 3
Biologia	3 a 4	-	-	3 a 4	-	-
Ciênc. F. e Biol.	-	2 a 3	-	-	-	-
Física	4 a 5	-	-	4 a 5	-	-
Educ. Moral e Cív.	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2
Literatura	-	-	-	-	2 a 3	2 a 3
Complementares						
Inglês	2 a 3	2 a 3	-	-	2 a 3	2 a 3

	1ª série			2ª série		
	A	-	B	A	-	B
<b>Optativas</b>						
Química	4 a 5	-	-	4 a 5	-	-
Desenho	-	-	-	3 a 4	-	-
Francês	-	2 a 3	-	-	2 a 3	-
Filosofia	-	2 a 3	-	-	2 a 3	-
<b>Práticas Educativas</b>						
Educação Física	2 a 3	2 a 3	-	2 a 3	2 a 3	-
Educ. Art.	1 a 2	1 a 2	-	1 a 2	1 a 2	-
<b>3ª série</b>	<b>Plano "A"</b>	<b>Plano "B"</b>	<b>Plano "C"</b>	<b>Plano "D"</b>	<b>Plano "E"</b>	<b>Plano "F"</b>
Português	3 a 5	3 a 5	3 a 5	3 a 5	3 a 5	3 a 5
Física	4 a 5	4 a 5	4 a 5	-	-	4 a 5
História	-	-	-	2 a 3	2 a 3	-
Química	4 a 5	4 a 5	4 a 5	-	-	4 a 5
Matemática	4 a 5	-	4 a 5	4 a 5	-	-
Inglês	-	-	-	-	3 a 4	3 a 4
Francês	-	-	-	-	3 a 4	-
Desenho	-	-	4 a 5	4 a 5	-	-
Biologia	4 a 7	4 a 7	-	-	-	4 a 7
Filosofia	-	3 a 6	-	-	3 a 6	-
Ed.M.e Cív.	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2	1 a 2
Ed. Física	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3	2 a 3

Art. 76º- O ensino religioso far-se-á no termos do Art. 97 , Lei 4.024 de 20-12-1961.

Art. 77º- A Educação Física é prática educativa obrigatória/ em tôdas as séries.

## Secção II

### Dos métodos e técnicas de trabalho

Art. 78º- Os programas das disciplinas lecionadas no Estabelecimento são organizadas pelos professores das mesmas, sob orientação/ do professor coordenador, no fim de cada ano letivo, para entrar em vi- gor no ano seguinte.

Parágrafo único - Na elaboração do programa são considera - dos os objetivos específicos na disciplina, os objetivos fundamentais do curso, bem como a correlação existente entre as diversas disciplinas de cada série.

Art. 79º- Após os dez primeiros dias letivos, o professor de ve apresentar ao coordenador de sua cadeira os planos de curso das



turmas que estiver lecionando.

Seção III

Da apuração do rendimento escolar

Art. 80º- As normas para apuração do rendimento escolar, asseguradas ao professor liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, são as constantes deste capítulo.

Art. 81º- Para a avaliação do rendimento escolar, são / atribuídos ao aluno, quatro conceitos interdependentes, abrangendo - -se o anterior pelo posterior, espelhando-se, assim a avaliação glo- bal do estudante.

§ 1º - Tais conceitos , que são dados pelo professor de disciplina ou prática educativa, em verificações contínuas e acumuladas, atribuir-se-ão nas seguintes épocas: a) princípio de maio; b) / princípio de julho; c) princípio de outubro; d) logo após o encerra- mento das aulas normais do 2º (segundo) semestre, respeitando o dis- posto no Art. 82 e 83 e seus parágrafos.

§ 2º - A avaliação do aluno, de responsabilidade do pro- fessor, é feita em órgão colegiado, formado pelos professores das vá- rias disciplinas componentes dos planos de estudo da turma, que se / denominará grupo de avaliação. Tal organismo fará reunião nos períodos dos mencionados no parágrafo primeiro deste artigo, parágrafos do / art. 82 e parágrafo segundo do art. 83, bem como nas ocasiões ~~nece- sárias, etc.~~, julgadas necessárias pela Direção do Estabelecimento.

§ 3º - As reuniões do grupo de avaliação são dirigidas / por um coordenador designado para tais funções pela Direção.

§ 4º - Os tipos de conceitos atribuíveis são: Insuficien- te (I), Suficiente simples (Ss), Suficiente bom (Sb), Suficiente óti- mo (So).

Art. 82º- É exigida por disciplina e prática educativa a frequência mínima de 75% às aulas dadas anualmente, sendo considera- do infrequente na disciplina ou prática educativa o aluno que não / houver atingido o referido limite mínimo.

§ 1º - O aluno infrequente em uma ou mais disciplinas / não é avaliado, nas mesmas, na época prevista no parágrafo 1º do arti- go anterior para o quarto conceito, mas somente após um período de trabalhos escolares não inferior a dez aulas por matéria.

§ 2º - O aluno infrequente em uma ou mais práticas edu- cativas não é avaliado, em nenhuma disciplina, na época prevista pa- ra o quarto conceito, sendo que sua avaliação final, em tôdas as dig- ciplinas, é realizada após um período de trabalhos escolares não in-

ferior a 6 (seis) aulas por prática educativa.

§ 3º - O aluno que não comparecer aos trabalhos escolares previstos no § 1º será considerado reprovado e o que não comparecer / aos trabalhos escolares do parágrafo anterior poderá não ter renovada a sua matrícula.

§ 4º - O aluno infrequente está aprovado se, em sua última avaliação (quarto conceito) não for insuficiente em nenhuma disciplina.

Art. 83º - É considerado aprovado o aluno que sendo frequente, não apresentar, em nenhuma disciplina na época da quarta avaliação prevista no § 1º do art. 81, o conceito insuficiente.

§ 1º - O aluno frequente, de séries não finalistas de cursos, que fôr declarado insuficiente em uma disciplina, em seu quarto / conceito, pode recuperar a referida disciplina no ano seguinte, em regime de dependência, nos termos do artigo 85 e parágrafos deste Regimento.

§ 2º - O aluno frequente, de séries finalistas de cursos, que venha a ser considerado insuficiente em uma disciplina em seu // quarto conceito, é reavaliado nessa disciplina após um período de trabalho escolar não inferior a 10 (dez) aulas, sendo considerado aprovado se nessa reavaliação seu conceito não fôr insuficiente.

Art. 84 - É considerado reprovado na série o aluno:

- a) que na época do quarto conceito, fôr insuficiente em duas ou mais matérias;
- b) cuja frequência em uma ou mais disciplinas / ou práticas educativas fôr inferior a 65% das aulas dadas no ano;
- c) que fôr infrequente em uma ou mais disciplinas e insuficiente em outra;
- d) que não comparecer aos trabalhos escolares / previstos no § 1º do art. 82.

#### Secção IV

##### Do regime de dependência

Art. 85 - O aluno do Estabelecimento, reprovado em uma // única disciplina, e que tenha bom aproveitamento nas demais, pode requerer renovação de matrícula na série seguinte à que cursou, ficando em dependência naquela disciplina.

Parágrafo único - A renovação de matrícula em regime de / dependência depende da aprovação do Conselho Técnico, que opinará sobre a forma de recuperação de disciplina em que o aluno foi reprovado.

## Capítulo X

### Dos serviços e instituições auxiliares do currículo

#### Secção I

##### Da biblioteca

**Art. 86º-** Conta o Estabelecimento com uma Biblioteca, destinada, principalmente, a contribuir para a formação dos alunos, oferecendo material de estudo e fontes de informações pesquisas e leitura.

**Parágrafo único -** Conta a Biblioteca com um Bibliotecário e tantos auxiliares quantos exigirem as necessidades do trabalho.

**Art. 87º-** O Diretor Geral determina os horários de funcionamento da Biblioteca e a distribuição adequada do seu pessoal em turnos, de modo que permaneça aberta o tempo necessário à cumprimento de suas finalidades.

**Art. 88º-** O serviço de consulta e de empréstimo de obras/ é regulado por instruções baixadas pelo Bibliotecário, mediante aprovação do Diretor Geral.

**Art. 89º-** Na Biblioteca há uma relação dos livros que, por conveniência de ordem educativa são acessíveis somente aos professores, e dos que só possam ser consultados por alunos de mais de 18 // anos ou com devida recomendação do professor da matéria correspondente.

**Art. 90º-** Ao Bibliotecário compete:

a) assumir a responsabilidade profissional pela direção da Biblioteca do Estabelecimento, encarregando-se do trabalho de ordem técnica no campo da biblioteconomia;

b) baixar o regulamento da Biblioteca depois de aprovado pelo Diretor Geral;

c) conservar-se na Biblioteca durante as horas/ do expediente ordinário;

d) zelar pela conservação dos livros e de tudo que pertencer a Biblioteca;

e) organizar os fichários e catálogos segundo o sistema que estiver em uso na Biblioteca;

f) propor ao Diretor Geral a obtenção de obras/ e assinaturas de publicações, dando preferência às que se ocuparem // das matérias ensinadas no Estabelecimento, procurando sempre completar as coleções existentes;

g) expedir no fim de cada ano uma fórmula impressa no mimeógrafo, para que os professores indiquem as obras e revisões necessárias às respectivas cadeiras, ainda não adquiridas pela Biblioteca, juntando a essa fórmula a bibliografia, publicada durante o

ano;

h) apresentar ao Diretor Geral, no fim de cada ano letivo, um relatório dos trabalhos da Biblioteca, sugerindo as medidas / que julgar necessárias para melhorar o serviço;

i) fazer observar o silêncio e a ordem na sala de leitura;

j) apresentar ao Diretor Geral um mapa mensal contendo o número de leitores, as obras consultadas e as que foram adquiri - das ou recebidas em doação pela Biblioteca.

Art.91º- Os auxiliares do Bibliotecário ajudam nos trabalhos que lhes são distribuídos.

## Secção II

### Do Círculo de Pais e Mestres

Art.92º- O Estabelecimento tem o Círculo de Pais e Mestres do Colégio Municipal Pelotense, órgão que congrega professores e pais ou responsáveis de seus alunos, com finalidade estritamente educativa, regido por Estatuto próprio.

## Secção III

### Da Caixa Escolar

Art.93º- Os alunos do Estabelecimento, por ocasião da matricula, contribuem com uma importância fixada pelo Conselho Técnico no fim de cada ano, para vigorar no ano seguinte.

Parágrafo único - O aluno que não puder contribuir com a importância referida no presente artigo, deve requerer ao Diretor Geral, a isenção da mesma.

Art.94º- As importâncias arrecadadas de acôrdio com o disposto no artigo anterior constituem a Caixa Escolar do Colégio Municipal Pelotense.

Art.95º- A Caixa Escolar tem por finalidades:

a) auxiliar com uniforme e material escolar os alu - nos do Estabelecimento comprovadamente pobres;

b) permitir o desenvolvimento das atividades dos grupos de Estudantes do Colégio Municipal Pelotense;

c) conservar e ampliar as instalações e o material / didático do Estabelecimento;

Art.96º- O Diretor Geral é o responsável pela aplicação dos recursos da Caixa Escolar, prestando contas ao Conselho Técnico, *duas*

duas vezes por ano.

## Capítulo XI

### Dos Departamentos

Art. 97º- As diferentes disciplinas lecionadas no Estabelecimento são agrupadas em 3 (três) Departamentos, e as práticas Educativas em um outro, compondo-se, assim, o Departamento de Línguas, Departamento de Ciências Sociais, o Departamento de Ciências Físicas e Biológicas e o Departamento de Práticas Educativas.

Parágrafo único - Cabe ao Diretor Geral distribuir as diferentes disciplinas pelos Departamentos, podendo, desdobrar qualquer um.

Art. 98º- Cada disciplina lecionada no Estabelecimento // tem um professor coordenador, que é designado pelo Diretor Geral dentre os mestres do Educandário.

Parágrafo único - Compete ao professor coordenador, orientar os professores da cadeira na organização e execução dos programas, bem como cooperar com seus colegas de disciplina em tudo que possa melhorar o ensino no Educandário, realizando para isso, pelo menos uma reunião por mês com seus coordenados.

Art. 99º- Cada Departamento é formado pelos Coordenadores e professores das respectivas disciplinas, e por um Diretor, que tem a incumbência de dirigi-los.

Parágrafo único - O Diretor de Departamento é indicado pelo Diretor Geral.

Art. 100º- Compete aos Diretores de Departamentos:

- a) promover a perfeita integração dos programas das disciplinas lecionadas no Estabelecimento;
- b) promover a realização de palestras e debates sobre assuntos referentes às disciplinas e práticas educativas do currículo bem como a didática;
- c) orientar os professores sobre questões de ordem didática e sobre a avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;
- d) orientar e fiscalizar através dos coordenadores a execução dos planos de cursos;
- e) opinar sobre o preenchimento de vagas existentes no corpo docente do Estabelecimento;
- f) colaborar com a Direção na distribuição dos professores pelas diversas séries e turmas do Educandário.

## Capítulo XII

## Das Associações.

Art.1019- No Colégio Municipal Pelotense podem haver associações e clubes de professores, funcionários, alunos, ex-alunos ou de pais e professores, os quais são regidos por Estatutos próprios, cujos dispositivos não podem colidir com os presentes neste Regimento.

Art.1020- Quando qualquer uma das entidades referidas no artigo anterior não cumprir as disposições estatutárias de seus regimentos, pode ser determinado pela Direção Geral do Educandário, intervenção na mesma, bem como a suspensão de seu funcionamento.

Parágrafo único - Tanto no caso de suspensão de atividades / como no de intervenção é ouvido o Conselho Técnico.

### Secção I

#### No Grêmios de Alunos

Art.1030- Os alunos do Colégio Municipal Pelotense têm como órgão associativo o Grêmio dos Estudantes do Colégio Municipal Pelotense, cujas atividades são de caráter educativo, cívico, cultural, social e desportivo.

Art.1040- São condições básicas para a existência, no Estabelecimento, do Grêmio dos alunos;

a) ter os estatutos aprovados pelo Diretor Geral, / ouvido o Conselho Técnico;

b) ter a diretoria composta de alunos regularmente matriculados e não repetentes;

c) não se dedicar a atividades alheias às suas finalidades regimentais.

Art.1050- O Grêmio dos Estudantes do Colégio Municipal Pelotense tem um conselheiro que é o próprio Diretor Geral ou um professor por ele indicado anualmente.

§ 1º - O professor Conselheiro é demissível / "ad nutum".

§ 2º - O Professor Conselheiro compete assistir / às reuniões do Grêmio, que são obrigatoriamente realizadas no Estabelecimento, devendo para isso ser certificado das datas e horários em que elas se realizem.

Art.1060- / Direção, ouvido o Conselho Técnico, pode intervir no Grêmio, a fim de exigir o cumprimento dos preceitos deste Regimento e dos Estatutos da própria entidade.

Parágrafo único - Para o caso previsto neste artigo, o Diretor Geral nomeará três interventores.

## Título VI

### Dos Serviços Especializados ou de Assistência

Art. 107<sup>a</sup>- O Colégio Municipal Pelotense conta com um Serviço de Orientação Educativa que é integrado por Orientadores de Educação e por Assistentes Sociais.

Parágrafo único - O Serviço de Orientação Educativa é / coordenado por um de seus membros, indicado pelo Diretor Geral.

Art. 108<sup>a</sup>- Compete aos Orientadores de Educação:

a) pesquisar as causas do insucesso dos alunos nos estudos;

b) auxiliar os alunos na consecução de seus / objetivos educacionais;

c) cooperar com os professores no sentido da / boa execução dos trabalhos escolares, e com o Diretor Geral, em sua / orientação administrativa;

d) organizar atividades que concorram para com / pletar a educação dos alunos;

e) realizar palestras e promover reuniões de / estudo em classes;

f) auxiliar e encaminhar o jovem na escolha da / futura profissão;

g) colaborar e manter estreita relação com o / Serviço Social Escolar;

h) elaborar anualmente um relatório de seus / trabalhos, com as conclusões que resultarem das observações feitas.

Art. 109<sup>a</sup>- Compete ao Assistente Social:

a) entrar em contato com a família do aluno, / não só em visita domiciliar, mas também convidando-a a comparecer ao Estabelecimento para, juntos, trocarem idéias sobre os problemas do educando e ver meios de solucioná-los;

b) por meio de conhecimento objetivo do educan / do, promover seu ajustamento, fazendo estudo, diagnóstico e tratamen- to social de casos que perturbam ou impeçam a utilização de suas poten- cialidades;

c) informar os professores e a Direção sobre a / vida familiar e comunitária do aluno desajustado, interpretando as ori- gens sociais do desajuste;

d) auxiliar os alunos, individualmente ou em /

grupo, a resolverem ou reduzirem ao mínimo os problemas que surgem do desequilíbrio entre eles e seu ambiente;

e) procurar na comunidade os recursos de que o Estabelecimento não dispõe para atender os educandos;

f) identificar fatores que possam causar enfraquecimento/das relações sociais dentro do Estabelecimento;

g) manter estreito relacionamento com o Serviço de Orientação Educativa.

## Título VII

### Das festividades e homenagens

Art. 110º- São comemoradas no Colégio Municipal Pelotense as seguintes datas:

16 de julho, data do "Gato-Pelado", consagrada aos alunos do Educandário;

15 de outubro, dia do professor;

24 de outubro, data da fundação do Estabelecimento.

§ 1º - Os programas das festividades dos dias 15 e 24 de outubro, são organizados pela Direção do Estabelecimento e o programa do dia do Gato Pelado é organizado pela Diretoria do Grêmio dos Estudantes, que o submeterá a aprovação da Direção da Escola.

§ 2º - Enquanto o dia 16 de julho cair em período de férias escolares, a sua realização dar-se-á no dia 16 de agosto ou sábado do mais próximo desta última data.

Art. 111º- Além das datas mencionadas no artigo anterior, são também festejadas as datas cívicas nacionais, estaduais ou municipais.

Art. 112º- O Estabelecimento possui bandeira que o simboliza e que é hasteada nos dias de festa interna do Estabelecimento e sempre que for hasteada a Bandeira Nacional.

§ 1º - A bandeira é hasteada em funerais:

a) no dia de finados;

b) em luto nacional, estadual ou municipal, decretados pelos respectivos governos;

c) em homenagem ao Diretor, secretário, funcionário e inspetor junto ao Estabelecimento, que haja servido no Estabelecimento, professor, ex-presidente do Grêmio dos Estudantes e qualquer atual aluno no dia do falecimento e entérreo. Além das homenagens acima a Direção pode suspender as aulas e trabalhos escolares por um dia e decretar luto oficial por prazo maior.

§ 2º - O Grêmio dos Estudantes tem também sua bandeira, segundo modelo aprovado pela Direção da Escola, devendo ser hasteada //



nas mesmas ocasiões em que o fôr a do Estabelecimento.

## Título VIII

### Das disposições gerais e transitórias.

Art. 113º- A critério da Direção e dependendo da aprovação do Conselho Técnico, pode ser solicitada ao órgão competente, autorização para serem realizadas no Estabelecimento os exames que trata o artigo 99º e seu parágrafo único da lei 4024 de 20 de dezembro de 1961.

Parágrafo único - Ao Conselho Técnico cabe a regulamentação dos exames referidos no artigo acima e nos termos do sistema Estadual de Ensino.

Art. 114º- As licenças, faltas e vantagens dos professores e funcionários são regulamentadas pela legislação municipal em vigor.

Art. 115º- Para a arrecadação e controle das mensalidades e taxas o Educandário tem um setor de Tarifas Escolares.

Art. 116º- Para a elaboração e controle do Horário dos Professores o Estabelecimento conta com um setor de Horário dos Professores.

Art. 117º- Têm funções gratificadas os professores e funcionários que estão exercendo as funções de Diretores Assistentes, // Chefe de Serviço de Expediente, Chefe do Setor de Horário dos Professores e Chefe do Setor de Tarifas Escolares.

Art. 118º- Qualquer publicação periódica ou não, de entidade constituída por alunos ou professores ou de qualquer organização ligada ao Estabelecimento, deve ter um responsável perante a Direção / da Escola.

Art. 119º- Este Regimento será publicado em folhetos, depois de aprovado pelo Prefeito Municipal e pelo Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único - Ao se matricular pela primeira vez na / Escola, cada aluno recebe um extrato deste Regimento.

Art. 120º- Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Diretor Geral ouvido o Conselho Técnico.

Art. 121º- A adoção dos planos de cursos previstos no Capítulo VIII, Seção I, artigo 74 será feita progressivamente, aplicando-se em 1970 às primeiras séries, em 1971 às segundas e assim sucessivamente.

Art. 122º- As alterações previstas no artigo 11 letra V, só entrarão em vigor no ano letivo seguinte a sua aprovação pelo Prefeito Municipal e pelo Conselho Estadual de Educação.