



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

## DECRETO N. 39.334, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1961

*Aprova o Regimento Interno dos Estabelecimentos de Ensino Secundário e Normal do Estado de São Paulo*

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

**Artigo 1.º** - Fica aprovado o Regimento Interno dos estabelecimentos oficiais de ensino secundário e normal do Estado de São Paulo, que com êste baixa.

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

**Artigo 3.º** - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente:

a) - Decreto n.19.525-A, de 27-6-1950

b) - Decreto n.38.538, de 29-5-1961

c) - Decreto n.38.634, de 23-6-1961

d) - Ato n. 10, de 27-1-1950

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

Palácio do Govêrno do Estado de São Paulo, em 10 de novembro de 1961.

CARLOS ALBERTO A. DE CARVALHO PINTO

Luciano Vasconcellos de Carvalho

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Govêrno, aos 11 de novembro de 1961.

João de Siqueira Campos, Diretor Geral, Substituto

## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I

#### Organização Escolar

### CAPÍTULO I

Tipos de Estabelecimentos de Ensino Secundário e Normal.

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

1 - Ginásio Estadual.

2 - Colégio Estadual.

3 - Ginásio Estadual e Escola Normal:

4 - Colégio Estadual e Escola Normal.

5 - Instituto de Educação.

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

**§ 2.º** - Colégio Estadual (C.E.) e o estabelecimento de ensino que mantem o curso secundário completo (primeiro e segundo ciclos-ginasial e colegial).

**§ 3.º** - Ginásio Estadual e Escola Normal (G.E.E.N.) e o estabelecimento de ensino que mantém o

primeiro ciclo do ensino secundário (curso ginásial) e mais o curso de formação de professores primários, podendo manter, também, o curso de aperfeiçoamento para professores primários.

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

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

**§ 6.º** - Poderão ser instalados em quaisquer tipos de estabelecimentos citados neste artigo, os cursos extraordinários de Economia Doméstica e Artes Aplicadas a que se refere o artigo 19 da Lei n. 6.052-61.

## Capítulo II

### Classes de Aplicação e Especiais

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

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

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

## Capítulo III

### Organização do Ensino Secundário

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

## Capítulo IV

### Organização do ensino normal

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

**Parágrafo único** - Aplicam-se aos cursos primários e pré-primários das escolas normais e dos institutos de educação no que couber, as normas estabelecidas para as demais unidades primárias do Estado.

## TÍTULO II

### Vida Escolar

#### Capítulo I

##### Admissão aos Cursos

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

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

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

**Artigo 7.º** - A abertura das inscrições aos exames será anunciada por editais afixados na portaria

do estabelecimento, podendo ser divulgada pela imprensa local.

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

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

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

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

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

**Parágrafo único** - Para efeito de classificação poderão ser considerados outros elementos, desde que previstos em legislação específica e para os fins determinados. **Artigo 10.** - De todos os exames serão lavradas atas, em livro próprio devendo constar das mesmas o quadro final de classificação dos alunos e as assinaturas de examinadores diretor e inspetor, se houver.

## CAPÍTULO II

### Matrícula

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

**§ 1.º** - Os alunos de estabelecimentos de ensino secundário e normal reprovados dois (2) anos consecutivos, que não satisfizerem a condição da letra "c", do artigo 16, perderão direito à renovação da matrícula.

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

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

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

**Artigo 13** - Quando o estabelecimento realizar exames vestibulares ou de admissão em duas épocas, terão direito à matrícula em primeiro lugar, os habilitados na primeira época.

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

**Parágrafo único** - Terão preferência, para o estatuido neste artigo, respectivamente, os candidatos aprovados e não classificados para a matrícula e os que comprovarem mudanças de residência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### Seleção

**Artigo 22** - Sempre que o número de candidatos à matrícula, por transferência, para qualquer série dos cursos mantidos pelos estabelecimentos oficiais de ensino secundário e normal, exceder ao de vagas, haverá exame de seleção

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

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

**Artigo 23** - Os exames de seleção serão realizados no período de 11 a 20 de fevereiro.

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### Constituição e Instalações de Classes

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

**Parágrafo único** - A Instalação de classe fica sujeita às normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Secretaria da Educação.

### CAPÍTULO V

#### Transferência

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

**Artigo 28** - As transferências serão efetuadas, ordinariamente, período de férias de verão e

excepcionalmente, por motivo justificado e devidamente comprovado nos meses, em que não se realizarem exames.

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

**Artigo 30** - A transferência de alunos de Curso Normal provenientes de outras unidades da Federação obedecerá normas traçadas pela Secretaria da Educação quanto a exames de adaptação.

**Parágrafo único** - Respeitado o critério fixado neste artigo, os excedentes poderão pleitear vaga em outras unidades escolares cuja capacidade não esteja esgotada.

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

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

## CAPÍTULO VI

### Ano Escolar

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

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

**Artigo 34** - Não haverá trabalhos escolares aos domingos e dias feriados, obedecidas as disposições das leis federais e estaduais.

**§ 1.º** - Nos dias declarados "ponto facultativo" o diretor poderá determinar a realização de trabalhos escolares, desde que haja necessidade de prorrogação do ano escolar ou de reposição de aulas.

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

a) - Feriados nacionais

b) - Dia do Professor

c) - Dia da Escola

**Artigo 35** - Nos termos da legislação em vigor o número de aulas dadas em cada disciplina deverá atingir a 75% (setenta e cinco por cento), pelo menos, no total previsto para o ano letivo.

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

## CAPÍTULO VII

### Horário

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

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

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

**Artigo 39** - Na distribuição das aulas de cada disciplina, atribuirá o diretor de preferência, as das classes mais adiantadas ao professor titular da cadeira; havendo mais de um, a preferência caberá ao mais antigo no estabelecimento.

## CAPÍTULO VIII

### Frequência e Aprovação

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

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

## CAPÍTULO IX

### Certificados e Diplomas

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

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

**§ 2.º** - Caberá ao diretor do estabelecimento elaborar o programa da sessão e presidi-la. Não é permitida a entrega simbólica de certificados ou diplomas.

## TÍTULO III

### Administração Escolar

## CAPÍTULO I

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

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

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

**c)** - elaborar, juntamente com a Congregação, e na ausência dessa, com o corpo docente, o plano de trabalho, quer pedagógico quer administrativo, para o ano seguinte, enviando-o, juntamente com o relatório anual, ao Departamento de Educação, até 31 de dezembro.

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

**Artigo 44** - Serão atribuições do Diretor, além do que se fixou no artigo anterior, mais as seguintes:

- 1) - representar o estabelecimento;
- 2) - superintender todas as iniciativas no âmbito da escola;
- 3) - presidir as reuniões de professores, funcionários, alunos e de entidades para-escolares;
- 4) - autorizar atividades extra-curriculares;
- 5) - visar toda escrituração e correspondência;
- 6) - fiscalizar a aplicação das verbas e prestar contas;
- 7) - dar posse a exercício a professores e funcionários administrativos;
- 8) - organizar horários de aulas e do pessoal-administrativo;
- 9) - organizar a escala de férias do pessoal-administrativo;
- 10) - assistir a aulas, atos escolares e exercícios de qualquer natureza, quando julgar conveniente;
- 11) - nomear bancas para exames de todo tipo e convocar os professores que participarão das mesmas;
- 12) - encerrar diariamente o ponto do pessoal docente e administrativo;
- 13) - verificar a assiduidade de professores e funcionários, abonando, justificando ou injustificando as faltas nos termos da lei;
- 14) - atribuir aulas e organizar classes, atendendo as normas vigentes;
- 15) - contratar e dispensar professores de aulas excedentes;
- 16) - lavrar portarias de interinidade e propostas de substituição, quando fôr o caso;
- 17) - nomear substituto efetivo para o curso-Primário anexo;

- 18) - prorrogar ou antecipar, conforme as necessidades, as horas de expediente;
- 19) - impor penas disciplinares a professores funcionários e alunos, nos termos da legislação vigente;
- 20) - apurar ou mandar apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento;
- 21) - conferir diplomas ou certificados aos alunos que concluírem cursos;
- 22) - Conferir prêmios e honrarias estipulados em lei ou regulamento;
- 23) - determinar o tipo de uniforme a ser utilizado pelos alunos;
- 24) - zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da Escola ou da Fazenda do Estado, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;
- 25) - tomar decisões de emergência, em casos não previstos neste Regimento ou na legislação em geral, representando, posteriormente, às autoridades superiores;

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

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

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

**§ 2.º** - Os substitutos eventuais dever ser portadores, no mínimo, do diploma de professor normalista.

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

## CAPÍTULO II

### Auxiliares da Administração

**Artigo 47** - O corpo administrativo dos estabelecimentos de ensino secundário e normal é constituído de:

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

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

**Artigo 49** - Ao secretário compete:

- 1) - responder, perante o diretor, pelo expediente e serviços gerais da Secretaria;
- 2) - organizar, superintender e realizar os serviços de escrituração escolar e registros relacionados com a administração do pessoal;
- 3) - distribuir, no começo de cada ano letivo o calendario regular de serviços e atribuições equitativas entre os seus auxiliares e fiscalizar o seu andamento;
- 4) - subscrever, juntamente com o diretor, diplomas, certificados, fichas escolares, quadro de notas e, no que couber, outros papeis pertinentes aos alunos do estabelecimento;
- 5) - organizar e ter sob sua guarda os ficharios e arquivos, zelando pela sua ordem e conservação;
- 6) - realizar ou promover a escrituração das atas, termos de posse, de abertura e encerramento de livros, folhas de pagamento, livro de inventario, mapas de movimento e quadros estatisticos, livros de recortes de Imprensa Oficial e outros livros exigidos;
- 7) - redigir e subscrever instruções e editais relativos a exames, matriculas, inscrições e diversos,

os quais serão publicados por ordem do diretor;

8) - redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial do estabelecimento;

9) - atender ao corpo docente e administrativo, prestando informes e esclarecimentos referentes a escrituração e a legislação;

10) - atender as pessoas que tenham assunto a tratar na Repartição;

11) - cumprir e fazer cumprir as determinações legais vigentes;

12) - secretariar as solenidades de formatura, ou entrega de certificados;

13) - manter um almoxarifado, na Secretaria, de material necessário à escrituração, diligenciando, junto ao diretor, para que sejam providenciados, em tempo hábil, os impressos necessários;

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

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

**§ 2.º** - A secretaria funcionará, ordinariamente, durante três horas semanais e extraordinariamente, pelo tempo que fôr determinado pelo diretor, respeitada a legislação vigente.

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

**Artigo 50** - Aos escriturários compete:

1) - substituir o secretario durante seus impedimentos ou ausência eventual;

2) - executar os serviços de escrituração distribuídos pelo secretario, cabendo-lhes responsabilidade por sua guarda e execução;

3) - colaborar na manutenção da ordem na secretaria;

4) - levar ao conhecimento do secretario as faltas e falhas na escrituração;

5) - subscrever, juntamente com o secretario, fichas, listas ou atas, quando fôr o caso;

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

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

1) - de histórico do estabelecimento;

2) - de visitas das autoridades federais;

3) - de visitas das autoridades estaduais;

4) - de visitantes;

5) - de inventário;

6) - de atas das sessões da Congregação;

7) - de registro de ponto do pessoal;

8) - de atas das reuniões de professores;

9) - de atas de reuniões de funcionários em geral;

10) - de penalidades aplicadas a funcionários em geral;

11) - de registro de diplomas;

12) - de registro de ocorrências da secretaria do estabelecimento;

13) - de indicação do arquivo;

14) - de extrato de processos e propostas;

15) - de protocolo

16) - de termos de compromisso;

17) - de carga e descarga de provas escritas;

18) - de registro de matrículas;

19) - de recortes;

20) - de registro de inscrição em concurso de remoção de professores secundários;

21) - do ponto de professores a disposição, para frequentarem cursos;

22) - de registro de inscrição para substituição no magistério secundário;

23) - de atas de exames;

24) - de registro de inscrição em exames;

25) - de registro de notas de aproveitamento dos cursos de formação pós-graduados;

26) - das atas de incineração de provas escritas,

**§ 1.º** - Para complemento da escrituração, os estabelecimentos usarão fichas, mapas e boletins exigidos pela legislação federal e estadual, podendo encadernar atas de exames e de resultados finais, e outros que se tornem necessários.

**§ 2.º** - Haverá um prontuário para cada professor, funcionário e aluno, onde serão arquivados documentos exigidos por lei e mais as portarias de penalidades aplicadas.

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

**§ 1.º** - Os documentos de candidatos reprovados em exames de admissão ou vestibular, ser-lhe-ão devolvidos mediante recibo.

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

**Artigo 53** - Compete ao Inspetor de Alunos:

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

**Artigo 54** - Compete ao porteiro:

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

**Artigo 55** - Aos Serventes compete:

- 1) - cuidar da limpeza do prédio, os jardins e pátios do estabelecimento;
- 2) - zelar pela conservação e estado de asseio do edifício, dos móveis e utensílios;
- 3) - proceder a reparos e reformas de pequena monta do prédio e mobiliário escolar, quando autorizado pelo diretor;
- 4) - auxiliar na manutenção da disciplina geral do estabelecimento;
- 5) - prestar serviços de mensageiro;
- 6) - cumprir as determinações do diretor e do porteiro ;

## TÍTULO IV

### ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

#### Capítulo Único

**Artigo 56** - O serviço de orientação educacional nos estabelecimentos de ensino secundário será

realizado por técnicos de educação devidamente habilitados, e se destina aos alunos dos cursos ginásial e colegial.

**Artigo 57** - A orientação educacional terá por objetivo.

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

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

**Artigo 58** - Cabe ao encarregado de orientação educacional:

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

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

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

4) - estudar os problemas escolares que lhe forem propostos pelo diretor;

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

6) - organizar o fichário dos alunos;

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

8) - velar para que o estudo, a recreação, o descanso dos alunos decorram em condições de maior conveniência pedagógicas;

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

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

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

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

13) - colaborar nos trabalhos de exames,

14) - realizar palestras e promover reuniões de estudos em classes, nas faltas dos professores;

15) - elaborar gráficos de aproveitamento e de assiduidade;

16) - sugerir a direção as medidas mais adequadas ao bom aproveitamento dos alunos e ao melhor rendimento do ensino;

17) - prestar assistência aos alunos que enfermarem ou sofrerem acidentes dentro do estabelecimento;

18) - ter sob sua guarda as sabatinas mensais, quando lhes forem entregues pelos professores;

19) - realizar nas classes palestras com os alunos, divulgando o regimento interno, no tocante a disciplina, a legislação e ao regime de notas e faltas;

20) - entregar, anualmente, ao diretor, relatório de atividades.

## TÍTULO V

### Professor Inspetor

#### Capítulo único

**Artigo 59** - Nos estabelecimentos de ensino normal, onde houver professor inspetor, a êste compete:

1) - conduzir os normalistas ao conhecimento de sua profissão e seus problemas e das condições de trabalho em diferentes setores do ensino no município, no Estado e no País;

2) - auxiliar os alunos a realizarem os seus objetivos educacionais;

3) - cooperar com a direção e o corpo docente para maior eficiência do ensino e rendimento escolar;

4) - cooperar nos cursos de formação e pós graduados, na realização de cerimônias cívicas, de solenidades e festas;

5) - prestar assistência aos alunos que enfermarem ou sofrerem acidentes dentro do estabelecimento;

- 6) - realizar palestras e promover reuniões de estudos em classes, nas faltas de professores, quando julgar oportuno;
- 7) - realizar palestras com os alunos, divulgando o regimento interno no tocante a disciplina, a legislação e ao regime de notas e faltas;
- 8) - colaborar nos trabalhos de exame.

## TÍTULO VI

### Corpo docente

#### Capítulo I

##### Constituição do Corpo Docente e Deveres dos Professores.

**Artigo 60** - O corpo docente dos estabelecimentos de ensino secundário e normal e constituído pelos professores efetivos, estáveis pelos interinos e substitutos, pelos admitidos para darem aulas excedentes ou extraordinárias e pelos substitutos efetivos dos curso primário e jardim de infância anexo, quando houver.

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

**Artigo 61** - Incumbe ao Professor:

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

**z)** - atender as solicitações do diretor feitas no interesse do ensino.

**Artigo 62** - É vedado ao professor:

- 1) - manter, direta ou indiretamente, curso de ensino particular ou nele exercer atividade didática, desde que um ou outro sirva para aulas de repetição a alunos do estabelecimento ou de preparatório de candidatos a ingresso no mesmo;
- 2) - entrar com atraso em classe ou desta sair antes de findar a aula;
- 3) - prevenir os alunos de suas eventuais faltas;
- 4) - dispensar os alunos antes de findar a aula mesmo nos dias de sabatina;
- 5) - ditar a matéria;
- 6) - fumar em classe;
- 7) - aplicar penalidade aos alunos;
- 8) - ferir a suscetibilidade dos alunos, no que diz respeito as suas convicções religiosas e políticas, à sua nacionalidade e côm, a sua capacidade intelectual e condição social;
- 9) - sob o pretexto de liberdade de cátedra, fazer proselitismo religioso ou político partidário, bem como pregar doutrinas contrárias ao interesse nacional, ou insuflar nos alunos clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- 10) - dar nota zero ao aluno por motivo disciplinar ou diminuir-lhe a nota pela mesma razão:

**Parágrafo único** - As proibições estabelecidas neste artigo, dizem respeito ao professor, qualquer que seja sua situação, dentro do estabelecimento;

**Artigo 63** - O professor é responsável pela ordem em classe.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Congregação

**Artigo 66** - A Congregação de professores nos estabelecimentos de ensino secundário e normal do Estado e órgão consultivo sobre assuntos pedagógicos ou didáticos da escola e deliberativo naqueles que a lei indicar

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

- a) - pelo diretor ou por quem o substitua, conforme o caso;
- b) - pelos professores efetivos e estáveis do ensino secundário e normal do estabelecimento;
- c) - pelo vice-diretor ou assistente do diretor, quando a seu cargo exista um período integral de direção.

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

**§ 2.º** - Haverá apenas uma Congregação por estabelecimento;

**Artigo 68** - Nas ausências ou impedimentos do diretor que é o seu Presidente nato, presidirá a Congregação o vice-diretor ou assistente do diretor referidos no item "c" do artigo anterior, e, na falta destes, o professor mais antigo do estabelecimento, dentre os que estiverem presentes à reunião convocada.

**Artigo 69** - A Congregação reunir-se-a, ordinariamente, nos meses de março, junho e novembro, e extraordinariamente, em qualquer época do ano, desde que ocorram motivos relevantes que justifiquem a medida.

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

**§ 2.º** - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com pelo menos 12 horas de

antecedência:

**a)** - pelo diretor;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 70** - Das atribuições da Congregação:

1) - apreciar matéria de natureza pedagógica ou didática;

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

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

4) - tomar conhecimento dos assuntos que lhe forem comunicados pelo diretor, discuti-los e votá-los;

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

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

7) - receber em sessões solenes professores eminentes ou celebridades literárias ou científicas e altas autoridades, assim como professores efetivos nomeados para o estabelecimento;

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

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

10) - assessorar a direção do estabelecimento no preparo do plano anual de atividade;

11) - aprovar a escolha de paraninfos, feita por formandos quando a mesma recair em pessoas estranhas ao estabelecimento;

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

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

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

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

**Artigo 72** - O ordem dos trabalhos das sessões será a seguinte;

**a)** - abertura;

**b)** - leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior;

**c)** - expediente (correspondência, indicações e propostas);

**d)** - ordem do dia;

**e)** - encerramento.

**Artigo 73** - Ao presidente compete:

1) - organizar a ordem do dia;

2) - manter a devida ordem nas sessões;

3) - dar a palavra sucessiva e isoladamente aos que a pedirem sobre os assuntos em discussão;

4) - declarar encerrada a discussão, a requerimento de qualquer membro ou a seu prudente arbítrio, quando julgar o assunto suficientemente elucidado;

5) - chamar a ordem e cassar a palavra ao que dela usarem inconvenientemente;

6) - suspender a sessão, quando a medida se impuser;

7) - Limitar o tempo para cada orador.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### Reuniões dos Professores

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

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

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

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

**Artigo 78** - Aplicam-se no que couber, as reuniões de professores, as disposições relativas as sessões da Congregação.

### TÍTULO VII

#### Preparador

### CAPÍTULO ÚNICO

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

**Artigo 80** - São deveres dos preparadores:

1) - assistir as aulas auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;

2) - preparar antecipadamente o material para aulas;

3) - preencher o tempo de aula com trabalhos práticos referentes à matéria já ensinada nas faltas eventuais do professor;

4) - ter sempre inventariado em livro próprio o material pertencente ao gabinete, laboratório ou museu;

5) - apresentar, periodicamente, ao professor a relação do material em falta;

6) - providenciar a reparação dos aparelhos estragados;

7) - interessar-se pela organização e reorganização racional e técnica do gabinete, laboratório ou museu;

8) - seguir a orientação do professor e com ele cooperar em quaisquer outros assuntos práticos que se relacionem com o ensino;

9) - atender as solicitações do diretor quando feitas no interesse do ensino.

### TÍTULO VIII

#### Biblioteca e Bibliotecário

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artigo 81** - A biblioteca servirá para consulta de professores e serão centro de leitura e orientação de estudos de alunos e ex-alunos do estabelecimento.

**Artigo 82** - A biblioteca reger-se-á por um regulamento interno, aprovado pelo Diretor.

**§ 1.º** - O bibliotecário relacionará, ouvido o Diretor, as obras que, pelo seu valor ou raridade, não

poderão ser consultadas fora do estabelecimento bem como as que pelo assunto ou natureza, não devem ser consultadas por todos os alunos, indistintamente.

**§ 2.º** - Pelo atraso na devolução das obras, poderá ser exigida dos consulentes, contribuição módica, cuja renda reverterá ao órgão de Cooperação Escolar.

**Artigo 83** - Compete ao bibliotecário:

- 1) - permanecer na biblioteca durante, o horário, de seu funcionamento;
- 2) - organizar, administrar e fiscalizar as várias secções da biblioteca;
- 3) - cuidar da conservação dos livros e manter em ordem a sala da biblioteca;
- 4) - organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e inventário das obras;
- 5) - cumprir e fazer cumprir o regulamento da biblioteca;
- 6) - incentivar e orientar a consulta e leitura dos alunos;
- 7) - manter correspondência com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- 8) - apresentar ao Diretor, quando forem solicitados, dados estatísticos sôbre o movimento da biblioteca e, anualmente, relatório geral e inventário dos livros;
- 9) - propor ao Diretor a aquisição de livros e outras publicações;
- 10) - colaborar com os professores na composição de resenhas bibliográficas;
- 11) - organizar e manter em dia a coleção de catalogos de editôres nacionais e estrangeiros;
- 12) - guiar e orientar os alunos na consulta e pesquisa de obras, mesmo em outras bibliotecas da localidade;
- 13) - providenciar periódica desinfecção dos livros;
- 14) - organizar coleção de recortes de jornais e revistas para consultas;
- 15) - organizar listas de endereços de professôres e especialistas nos vários campos de conhecimento e que se disponham a auxiliar nos estudos, os alunos do estabelecimento;
- 16) - cumprir, dentro de suas atribuições, as determinações do diretor.

## TÍTULO IX

### Curso Primário Anexo

#### CAPÍTULO I

##### Direção

**Artigo 84** - Compete ao diretor do curso primário anexo, além das atribuições de diretor de grupo escolar:

- 1) - entrosar com a cadeira do Metodologia e Prática do ensino visando a maior eficiência dos trabalhos escolares;
- 2) - estudar, com os professdres, os melhores processos de medir o rendimento do ensino e de julgar os trabalhos dos alunos;
- 3) - pesquisar as causas de reprovação no curso;
- 4) - identificar os alunos sub e supernormais e reuni-los sempre que possível, em classes especiais;
- 5) - organizar o registro de dados dos alunos especialmente em relação ao desenvolvimento escolar;
- 6) - acompanhar os trabalhos de Prática do Ensino assistindo às aulas ministradas pelos alunos-mestres e às respectivas críticas;
- 7) - sugerir medidas destinadas a melhor articulação entre trabalhos do curso normal e do primário;
- 8) - presidir às reuniões do corpo docente do curso;
- 9) - manter contato direto com as famílias dos alunos, procurando interessá-los na vida da escola;
- 10) - elaborar a escrituração dos mapas estatísticos e folhas de pagamento relativos ao curso;
- 11) - cumprir dentro de suas atribuições, as determinações do diretor do estabelecimento.

#### Capítulo II

##### Professores e Substitutos Efetivos

**Artigo 85** - Aos professôres primários e aos substitutos efetivos dos cursos primários e pré-

primários das Escolas Normais e Institutos de Educação, além do que dispõe o Regimento, aplicar-se-á, no que couber, a legislação vigente para o ensino primário.

## TÍTULO X

### Alunos

#### Capítulo I

##### Corpo Discente

**Artigo 86** - O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no estabelecimento.

**Parágrafo único** - Não serão admitidos alunos ouvintes.

#### CAPÍTULO II

##### Regime disciplinar dos Alunos

**Artigo 87** - Ao aluno cabe zelar pelo bom nome do estabelecimento, honrando-o por sua conduta irrepreensível e pelo cumprimento dos deveres escolares, tais como:

- 1) - acatar a autoridade do diretor, dos professores e dos funcionários do estabelecimento e tratá-los com urbanidade e respeito;
- 2) - tratar, com urbanidade, os colegas.
- 3) - apresentar-se decentemente trajado e com asseio;
- 4) - usar uniforme, quando adotado;
- 5) - ser assíduo aos trabalhos escolares, comparecendo pontualmente as aulas, provas, sessões de Educação Física, ensaios de orfeão, excursões e outras atividades oficiais do estabelecimento;
- 6) - ocupar, em classe, o lugar que lhe fôr designado, ficando responsável pela respectiva carteira;
- 7) - possuir o material escolar exigido conservando-o em ordem;
- 8) - levantar-se, em classe, à entrada e saída do professor, do diretor, de autoridade de ensino e visitas;
- 9) - comparecer às comemorações civis e demonstrações, desfiles e solenidades escolares e ao Orfeão, quando, para isso, fôr convocado;
- 10) - colaborar com a direção do estabelecimento na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, concorrendo, também para que se mantenha rigoroso asseio no edifício e nos pátios;
- 11) - observar, no recinto do estabelecimento, o silêncio compatível com a disciplina e a boa ordem do ensino;
- 12) - justificar suas ausências e trazer consigo a caderneta escolar e apresentá-la sempre que isto lhe fôr exigido;
- 13) - usar de rigorosa probidade na execução das provas, sabatinas e exercícios, sujeitos a julgamentos;
- 14) - indenizar o prejuízo, quando produzir dano material ao estabelecimento, ou em objetos de propriedade de colegas, de funcionários e de professores;
- 15) - contribuir para o Órgão de Cooperação Escolar e fazer parte de grêmios, clubes e associações que funcionem no estabelecimento;
- 16) - submeter-se à autoridade do diretor e dos professores, onde quer que se encontre, quando uniformizado;
- 17) - ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para elevação do conceito do estabelecimento;
- 18) - manter-se atento às aulas e desincumbir-se das tarefas que lhe forem atribuídas pelos professores, dedicando-se ao estudo e a execução dos deveres escolares.

**Artigo 88** - É vedado ao aluno:

- 1) - entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor, e do estabelecimento, sem a do diretor;
- 2) - transitar pelas imediações das salas de aula em funcionamento, a não ser quando necessário;
- 3) - ocupar-se, durante as aulas, de qualquer trabalho estranho a elas;

- 4) - Promover, sem autorização do diretor, coletas e subscrições dentro ou fora do estabelecimento;
- 5) - formar grupos ou promover algazaras e distúrbios nos corredores e pátios, bem como nas imediações do estabelecimento, durante o período das aulas e no seu início ou término;
- 6) - impedir a entrada de colegas na escola ou às aulas ou concitá-los a ausências coletivas;
- 7) - solicitar, pessoalmente, ou por outrem, elevação de notas atribuídas, devendo dirigir qualquer reclamação, por escrito, ao funcionário encarregado do Serviço de Orientação Educacional, que será o intermediário para as explicações devidas;
- 8) - trazer para a escola, material estranho as atividades escolares;
- 9) - assacar injúria ou calúnia contra alunos ou funcionários do estabelecimento ou praticar, contra os mesmos, atos de violência;
- 10) - promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio à escola e a seus elementos;
- 11) - praticar, dentro ou fora do estabelecimento, ato ofensivo a moral e aos bons costumes, ou capitulando na lei das contravenções penais;
- 12) - distribuir boletins no recinto do estabelecimento, e fazer publicações na imprensa de assuntos que envolvam o nome da escola, de professores ou funcionários, sem autorização do diretor;
- 13) - utilizar-se de livros, cadernos ou outros materiais de colegas, sem o consentimento destes;
- 14) - distrair a atenção dos companheiros em aula, com objetos, ditos, ou de qualquer outra forma;
- 15) - permanecer, nos recreios e intervalos, fora dos lugares que lhe forem destinados;
- 16) - gravar nas paredes, no assoalho ou em qualquer parte do edifício ou material escolar, palavras, desenhos ou qualquer sinais;
- 17) - fumar na sala de aulas, corredores e outras dependências do estabelecimento;

**Artigo 89** - Aos alunos dos cursos normal, pós-graduados, primário anexo e de preparatório ao Ginásio, aplicar-se-ão, pela inobservância dos deveres e das proibições fixadas neste Regimento, as seguintes penalidades:

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

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

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

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

§ 4.º - As penas previstas nos itens 6 e 7 deste artigo serão convertidas em retenção do certificado ou diploma, pelo espaço de um ano.

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

§ 6.º - O estabelecimento não é responsável por extravio, perda de objetos ou de dinheiro dos alunos.

§ 7.º - O diretor comunicará aos pais, pela caderneta escolar ou por ofício, a aplicação das penalidades.

**Artigo 90** - De qualquer penalidade aplicada caberá recurso ao órgão competente, interposto pelos pais ou responsáveis dos alunos.

**Parágrafo único** - Os pais ou responsáveis terão 5 dias de prazo para apresentação do recurso, a partir da notificação.

**Artigo 91** - Aos alunos do curso secundário, aplicar-se-ão, pela inobservância dos deveres e das proibições fixadas neste Regimento, as penas previstas no artigo 89.

**Parágrafo único** - As penalidades previstas nos itens 4, 5, 6 e 7 do artigo 89, só poderão ser aplicadas ouvida a Inspeção Federal.

## TÍTULO XI

## Instituições Auxiliares

### Capítulo Único

**Artigo 92** - Haverá, em cada estabelecimento, um Órgão de Cooperação Escolar, constituído da alunos, pais e mestres, funcionários e amigos da Escola, o qual terá como finalidade prestigiar, social e materialmente, o estabelecimento, obtendo meios e recursos para auxiliá-lo na solução de seus problemas de ordem interna e atender a manutenção das instituições auxiliares.

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

§ 2.º - O órgão de Cooperação Escolar, para prover os recursos necessários ao atendimento de suas finalidades, poderá cobrar, sem caráter de obrigatoriedade, de alunos, professores, funcionários e amigos da escola uma taxa módica anual.

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

**Artigo 93** - Quando não haja Cooperativa em funcionamento, o Órgão de Cooperação Escolar poderá fornecer aos alunos, em bases econômicas, material de uso escolar.

**Artigo 94** - Os estabelecimentos poderão manter, através do órgão de Cooperação Escolar, cantina, destinada a fornecer lanches a preço reduzido.

§ 1.º - A cantina escolar poderá ser explorada por particulares, mediante concorrência pública julgada pela diretoria do Órgão de Cooperação Escolar,

§ 2.º - A cantina escolar funcionará sob supervisão do diretor e será administrada nos moldes que forem fixados em regulamentação própria.

**Artigo 95** - A gerência da Cantina quando explorada por particulares não poderá ser entregue a funcionários do estabelecimento, ou a pessoa de sua família; até terceiro grau.

**Artigo 96** - Do contrato, deverá constar que o interessado não poderá transferir a Cantina a terceiros, abrindo-se nova concorrência obrigatória, no caso de desistência do concessionário.

**Artigo 97** - Será expressamente proibido o fornecimento de álcool, fumo, medicamentos e material escolar pela Cantina.

**Artigo 98** - Na Cantina Escolar deverá ser afixada, em lugar acessível, horário de funcionamento e a tabela de preços dos diversos artigos visados pelo diretor.

**Artigo 99** - A renda líquida da Cantina será recolhida ao Órgão de Cooperação Escolar.

**Artigo 100** - Além do Órgão de Cooperação Escolar poderão funcionar, no estabelecimento, grêmios de alunos e ex-alunos, associações de pais e mestres, clubes bibliotecas, caixas beneficentes, televisão e teatro, museus e outras instituições, desde que se destinem a ser usados como meios complementares da obra educacional da escola.

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

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

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

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

**Artigo 101** - O diretor poderá, a seu prudente arbítrio, suspender a atividade de qualquer instituição auxiliar, desde que verifique rompimento das normas estabelecidas ou prejuízo do bom nome da escola e sua disciplina.

**Parágrafo único** - Sempre que tomar a medida constante deste artigo, deverá o diretor, em 24 horas, recorrer do seu ato ao órgão a que estiver subordinado.

## TÍTULO XII

### Férias e Horário

#### Capítulo I

##### Férias

**Artigo 102** - O mês de Janeiro será considerado de férias para o pessoal administrativo e docente

do estabelecimento.

**§ 1.º** - O diretor designará, no mês de dezembro, os servidores encarregados da secretaria, do atendimento do público e da limpeza, que deverão fazer plantão no mês de Janeiro.

**§ 2.º** - Os funcionários que fizerem jus a apenas 20 dias de férias, comparecerão ao trabalho no período restante de Janeiro.

**§ 3.º** - Os funcionários designados para plantão em Janeiro, gozarão férias oportunamente, segundo escala baixada pelo diretor do estabelecimento.

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

**Artigo 103** - O diretor, além do mês de Janeiro, terá em julho, mais 10 dias de férias.

**Artigo 104** - A critério do diretor do estabelecimento, e desde que não acarrete prejuízo para os serviços, os funcionários poderão ser dispensados do ponto no período compreendido entre 1º e 31 de julho, conforme escala elaborada.

**Artigo 105** - Os Técnicos de Educação, com funções de Orientadores Educacionais, terão férias no mês de julho e de 15 de dezembro a 15 de fevereiro

**Artigo 106** - Os Preparadores acompanharão os professores quanto ao gozo de férias.

## Capítulo II

### Horário

**Artigo 107** - O horário de trabalho do pessoal administrativo será, no mínimo, de trinta e três (33) horas semanais.

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

**§ 2.º** - O horário de trabalho, fixado pelo diretor atenderá, principalmente, aos interesses do estabelecimento e estará sujeito as condições de funcionamento do mesmo. **Artigo 108** - O diretor fixará o seu horário de trabalho, que deverá ser aprovado pelo órgão a que estiver subordinado.

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

**§ 2.º** - O assistente do diretor não poderá ministrar aulas no período em que exercer aquela função.

**Artigo 109** - O horário de trabalho dos preparadores coincidirá com o dos professores das disciplinas correspondentes, até 18 horas semanais, mais o necessário, a critério da direção, para o atendimento dos serviços próprios de suas funções, dentro do limite permitido por lei.

## TÍTULO XIII

### Disposições Gerais

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artigo 110** - Ponto é o registro de frequência de professores e funcionários, devendo ser marcado em livro próprio ou no relógio, quando houver.

**§ 1.º** - Cabe, diariamente, ao diretor, o encerramento do livro de ponto.

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

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

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

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

**Artigo 111** - As ausências do trabalho serão assinaladas a tinta vermelha, pelo porteiro, ou quem suas vezes fizer.

**Artigo 112** - Nos dias de comemoração cívica e solenidades, haverá assinatura do ponto para o pessoal docente e administrativo, salvo quando, dispensado.

**Parágrafo único** - As ausências às comemorações cívicas, solenidades e reuniões deverão ser

computadas para efeito de merecimento em concurso, não afetando vencimento ou remuneração.

**Artigo 113** - Ocorrendo motivo que impossibilite a regularidade dos trabalhos de aulas, o diretor fará imediata comunicação da ocorrência ao órgão superior competente, expondo as razões que determinaram a sua suspensão.

**Artigo 114** - O diretor organizará no mês de dezembro, a escala de férias e dispensa para vigorarem no ano seguinte, podendo alterá-la, de acordo com as necessidades de serviço.

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

**Artigo 115** - As aulas de religião serão ministradas de acordo com as normas e os horários baixados pela legislação específica.

**Artigo 116** - O horário das provas parciais e exames finais será afixado com pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, na portaria e na sala de professores.

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

**Artigo 117** - As notas dos exames escritos deverão ser divulgadas até dez (10) dias após a correção das provas pelos professores, enquanto que as dos orais serão dadas a conhecer após a conclusão dos mesmos.

**Parágrafo único** - É vedado ao examinador dar notas por símbolos para ulterior confronto com as notas dos demais componentes da banca.

**Artigo 118** - As provas parciais, depois de julgadas deverão, em dia determinado, ser exibidas em classe, pelo professor, para verificação dos erros cometidos.

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

**Artigo 119** - As provas de exames poderão ser incineradas após dois anos de sua realização. O mesmo se fará em relação a papéis da Secretaria, como listas de notas, e outros, cujo registro tiver sido feito nas fichas ou livros competentes.

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

**Artigo 120** - Fica adotada nos estabelecimentos oficiais de ensino secundário do Estado de São Paulo a dispensa dos exames orais, concedida pela Portaria Ministerial n.º 294-60.

**Parágrafo único** - O Secretário da Educação baixará, anualmente, ata designando os estabelecimentos que deverão aplicar a medida referida neste artigo

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

**Artigo 122** - É vedado ao professor, ao funcionário e ao aluno encaminhar a qualquer autoridade, representação ou ofício sem que estejam informados pelo diretor.

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

**§ 1.º** - O uniforme escolar será fixado, em cada estabelecimento pela comissão nomeada pelo diretor e da qual farão parte, preferencialmente, os seguintes elementos: professora de Trabalhos Manuais e Economia Doméstica, Orientador Educacional, Professor-Inspetor, representantes de pais e de alunos.

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

**§ 3.º** - O uso de uniforme vincula disciplinarmente, mesmo fora estabelecimento, o aluno aos dispositivos deste Regimento.

**Artigo 124** - É vedada, dentro dos estabelecimentos de ensino, discriminação por motivos políticos, religiosos, sociais ou econômicos.

**Artigo 125** - As penalidades aplicadas pelo diretor a professores funcionários e alunos deverão ser registrados em folhas que irão para os respectivos prontuários.

**Artigo 126** - Aplicam-se as disposições deste Regimento, no que couber aos Ginásios Vocacionais.

**Artigo 127** - O presente Regimento Interno será complementado pela Instruções Gerais, em forma de ato a ser baixado pelo Secretário da Educação.

**Artigo 128** - Nos casos e para os servidores não referidos neste Regimento, aplicar-se-á legislação geral vigente para o funcionalismo público do Estado.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, em 10 de novembro de 1961.

CARLOS ALBERTO A. DE CARVALHO PINTO

Luciano Vasconcellos de Carvalho

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Govêrno aos 10 de novembro de 1961.

João de Siqueira Campos, Diretor Geral, Substituto

## DECRETO N. 39.334, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1961

### **Retificações**

No Regimento aprovado pelo decreto supra:

No § 1.º - do artigo 11 - Onde se lê:

... a condição da letra "c" do artigo 16...

Leia-se:

... a condição da letra "e" do artigo 16...

No Artigo 35 - § 2.º - Onde se lê:

§ 2.º - Haverá comemorações obrigatórias nos...

Leia-se:

§ 2.º - Haverá comemorações especiais obrigatorias nas...

No Artigo 35 - Onde se lê:

Nos têrmos da legislação em vigor o número de aulas dadas em cada disciplina...

Leia-se"

Nos termos da legislação em vigor o número de aulas efetivamente dadas em cada disciplina...

No n. 7 - do artigo 44 - Onde se lê:

7 - dar posse a exercício a professores...

Leia-se:

7 - dar posse e exercício a professores...

No n. 20 - do mesmo artigo - Onde se lê:

20 - apurar ou mandar apurar irragularidades que venha a tomar conhecimento...

Leia-se:

20 - apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento...

No Artigo 55 - Onde se lê:

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

Leia-se:

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

Onde

se lê:

Artigo 70 - Das atribuições da Congregação:

Leia-se:

Artigo 70 - São atribuições da Congregação:

No Artigo 72 - onde se lê:

4 - ... quando julgar que o assunto suficientemente elucidado;

Leia-se:

4 - ... quando julgar o assunto suficientemente elucidado;

No Artigo 81 - Onde se lê:

A biblioteca servira para consulta de professores e serão centro de leitura,...

Leia-se:

A biblioteca servirá para consulta de professores e será centro da leitura,...

No Artigo 82 - § 1.º - Onde se lê:

... não devem ser consultadas...

Leia-se:

...não devam ser consultadas...

- No Artigo 92 - Onde se lê:

-Artigo 2.º - O órgão de Cooperação Escolar, para prover...

Leia-se:

§ 2.º - O órgão de Cooperação Escolar, para prover...